

Le Système de gestion des informations sur la Violence basée sur le genre



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Remerciements.

Le Gender Based Violence Information Management System (GBVIMS) est le point culminant de quatre années de travail en collaboration entre l'International Rescue Committee (IRC), le Haut Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (HCR) et le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) aux fins d'améliorer la gestion et le partage des informations se rapportant aux VBG dans des contextes humanitaires.

L'élaboration du guide de l'utilisateur IMSVBG a été conduit par l'IRC et est devenu possible grâce au financement de l'UNFPA. Nous remercions tout particulièrement Kate McCallister (IRC), Karin Wachter (IRC), Erin Kenny (UNFPA), Diana Arango (UNFPA) and Shelley Gornall (UNHCR) pour leur contribution significative à la création du Guide de l'utilisateur et à Landon Newby, un consultant indépendant, pour sa rédaction. En plus des personnes susmentionnées, Joanina Karugaba (HCR) et Caroline Aasheim (HCR) ont joué un rôle prépondérant dans l'élaboration de l'IMSVBG.

Le sous-groupe de travail du Comité permanent inter-organisation (IASC) sur les actions humanitaires et sur le genre ainsi qu'en matière de domaine de responsabilité VBG (AoR) a fourni une contribution technique et a apporté son soutien à l'IMSVBG tout au long de son élaboration. Un grand merci à Mendy Marsh (UNICEF), Chen Reis (OMS) et Heidi Lehmann (IRC) pour leur soutien actif et leurs encouragements.

Nous vous remercions d'adresser vos questions et commentaires à propos du Guide de l'utilisateur GBVIMS à GBVIMS@gmail.com ou par notre site Internet à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/contact/>.

Table des Matières

Chapitre 1 : Introduction	1.1
La Violence basée sur le genre en situation d’urgence	1.1
Le public cible.....	1.2
La fonction du guide de l’utilisateur du GBVIMS	1.2
Mode d’emploi de ce guide de l’utilisateur	1.3
Le format du Guide de l’utilisateur.....	1.6
Chapitre 2 : Gestion des informations et Violence basée sur le genre	2.1
La gestion des informations sur la VBG : collecte, analyse, stockage et diffusion des données	2.2
Les difficultés de la gestion des informations sur la VBG	2.5
Le Gender Based Violence Information Management System (GBVIMS)	2.8
Autres ressources du GBVIMS	2.12
Chapitre 3 : L’Outil de classification de la Violence basée sur le genre	3.1
Introduction à l’Outil de classification de la VBG.....	3.2
Standardiser les types de VBG et leurs définitions	3.3
Standardiser les procédures de classification des incidents.....	3.6
Les écueils courants à éviter dans la classification des incidents	3.12
Contextes de cas	3.15
Conclusion.....	3.18
Chapitre 4 : Les Formulaires d’admission et de consentement	4.1
Le Formulaire d’admission et d’évaluation initiale	4.3
Instructions.....	4.7
Section 1: Informations administratives	4.10
Section 2: Renseignements du/de la survivant(e)	4.13
Section 3: Détails de l’incident.....	4.19
Section 4: Renseignements sur l’agresseur présumé	4.30
Section 5: Mesures prévues / mesures prises.....	4.34
Section 6: Point d’évaluation	4.40
Le Formulaire de consentement à la divulgation d’informations	4.42
Remplir le formulaire de consentement	4.45
Conclusion	4.46

Chapter 5: Le Registre des incidents et la saisie des données	5.1
Introduction aux principales fonctions du RI.....	5.2
Avant de commencer	5.7
Configurer le RI	5.11
Activer les macros (modifier les paramètres de sécurité)	5.11
La protection par mot de passe	5.16
Personnaliser les menus déroulants	5.19
Masquer les colonnes.....	5.25
Gestion des versions du RI	5.28
La saisie des données et la feuille de calcul Données d'incident	5.32
Mise en page et mise en forme de la feuille de calcul Données d'incident.....	5.33
Informations administratives	5.40
Renseignements du/de la survivant(e)	5.43
Détails de l'incident.....	5.48
Renseignements sur l'auteur présumé	5.51
Parcours de soins	5.52
Les colonnes calculées	5.54
Utiliser les filtres sur la feuille de calcul Données d'incident.	5.59
La feuille de calcul Registre des transferts de données	5.65
Résolution des problèmes	5.67
Conclusion	5.68
Chapter 6: Utiliser le Registre des incidents pour la production de rapports.....	6.1
6. Statistiques mensuelles	6.4
Premiers pas avec la feuille de calcul Statistiques mensuelles.....	6.4
Statistiques générales	6.9
Statistiques sur les survivants	6.10
Statistiques sur les incidents	6.12
Statistiques sur les agresseurs présumés.....	6.12
Statistiques sur les parcours de soins	6.14
Les tableaux croisés dynamiques	6.16

Les différents éléments d'un tableau croisé dynamique	6.18
Utiliser plusieurs champs dans un tableau croisé dynamique	6.27
Actualiser les données	6.28
Les feuilles de calcul restantes et les tableaux croisés dynamiques	6.29
7. Type de VBG par sexe & par âge	6.30
8. Suivi des parcours de soins.....	6.33
9. Type de VBG par contexte de cas	6.34
10. Analyse des tendances	6.35
11. Graphique d'analyse des tendances.....	6.36
12.—15. Les tableaux croisés dynamiques ouverts	6.39
Créer des feuilles de calcul et des tableaux croisés dynamiques supplémentaires	6.44
Résolution des problèmes	6.48
Conclusion	6.50
Chapter 7: Le partage des données sur les cas de VBG et l'élaboration	7.1
Introduction	7.2
Les points à prendre en compte en vue de la diffusion d'informations	7.3
Pourquoi communiquer des informations ?.....	7.6
Quand la communication des informations n'est pas indiquée.....	7.8
Les questions d'éthique à prendre en compte avant de communiquer des données.....	7.9
Le Protocole du partage des informations	7.17
L'élaboration du protocole du partage des informations	7.19
Produire des rapports.....	7.24
Conclusion	7.26

Annexes

Annexe A Glossaire, Liste d'Acronyme Sources de l'IMSVBG

Annexe B Outil de classement de la violence basée sur le genre

Annexe C Formulaire d'admission et d'évaluation initiale/Consentement à la divulgation d'informations

Annexe D Formule d'admission pratique

Annexe E Résolutions des problèmes et FAQ (Questions fréquentes)

Annexe F Modele de Protocole de Diffusion Des Informations Sur la VBG

Annexe G Comment transmettre les données d'incidents IMSVBG

Chapitre 1 : Introduction

Le Système de gestion des informations sur
la Violence basée sur le genre



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Chapitre 1 : Introduction

TERMES CLES

Travailleur social — personne responsable de l'admission et de l'évaluation initiales des survivants de la VBG qui se présentent chez un prestataire de services du secteur de la VBG.

Violence basée sur le genre (VBG)¹ — terme global désignant tout acte préjudiciable commis contre la volonté d'une personne, et reposant sur des différences socialement définies entre les hommes et les femmes (genre). Le terme « violence basée sur le genre » souligne la dimension sexospécifique de ce type d'actes ; en d'autres termes, le lien entre le statut de subordonnées des femmes au sein de la société et leur plus grande vulnérabilité à la violence. La violence basée sur le genre peut être de nature sexuelle, physique et psychologique. Les termes « violence basée sur le genre » et « violence contre les femmes » sont souvent indifféremment employés.

Survivant — personne ayant subi des violences basées sur le genre.

¹ Adapté de IASC (2005). *Lignes directrices pour les Interventions en cas de Violence Basée sur le Genre en situation de crise humanitaire : Se concentrer sur la Prévention et les Réponses à apporter aux Violences.*

http://www.humanitarianinfo.org/iasc/pageloader.aspx?page=content-subsidi-tf_gender-gbv

² Ibid.

La Violence basée sur le genre en situation d'urgence

La Violence basée sur le genre (VBG) est une forme de violence commise à l'encontre d'une personne en raison de son genre ou de son sexe. Elle englobe les actes occasionnant des préjudices physiques, mentaux ou sexuels, les menaces de tels actes, la coercition et autres privations de liberté. La VBG est une question grave du domaine des droits de l'homme et de la santé publique, et fait l'objet d'une attention croissante au sein de la communauté internationale, ces dernières années. Si la majorité des personnes ayant survécu à la VBG sont des femmes, il importe de noter que la violence basée sur le genre peut aussi être perpétrée à l'encontre d'hommes et de garçons.

Le risque de VBG augmente généralement en situation d'urgence — notamment au cours d'une catastrophe naturelle ou d'un conflit armé. Les individus sont plus vulnérables à la VBG en situation d'urgence en raison d'un certain nombre de facteurs, parmi lesquels : l'affaiblissement des forces de police ou autres services de protection, d'importants mouvements de population et la séparation des familles. Les acteurs humanitaires réagissent à la VBG en situation d'urgence en organisant, en mettant en œuvre et en coordonnant des programmes et des interventions permettant d'assurer aux **survivants**¹ de la VBG les services dont ils ont besoin, d'atténuer les conséquences négatives des incidents et de tenter de prévenir la survenue de nouveaux incidents.

¹ Les termes « survivant » et « bénéficiaire » sont utilisés indifféremment dans ce guide de l'utilisateur.

Les acteurs humanitaires utilisent souvent les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de la prestation de services aux survivants afin d'améliorer l'efficacité de leurs programmes. Ces informations sont importantes pour comprendre les différents types de VBG déclarés, par qui, où et quand. La gestion des informations relatives à la VBG (dont la collecte, l'analyse, le stockage et la diffusion de ces informations) est toutefois une entreprise complexe aux implications importantes en matière d'éthique et de sécurité.

Fort de ce constat, une équipe interorganisations a mis au point Gender Based Violence Information Management System (GBVIMS) pour aider les acteurs humanitaires et les prestataires de services à gérer leurs informations sur la VBG.

Le public cible

Ce guide de l'utilisateur s'adresse aux :

- 1) *Prestataires de services qui assurent aux survivants de la VBG des services spécifiques, notamment une prise en charge des cas ou des services de santé*
- 2) *Organismes ou acteurs qui coordonnent des interventions multisectorielles de lutte contre la VBG en contexte humanitaire, tels que les co-présidents de l'AoR (Domaine de responsabilité) ou du sous-groupe local de lutte contre la VBG*

Il peut s'agir d'organisations non gouvernementales (ONG) locales, nationales et internationales, d'acteurs étatiques, d'organismes communautaires (CBO) et/ou d'organismes des Nations unies opérant en situation de crise humanitaire. D'autres organisations opérant *hors* du secteur de l'intervention humanitaire, telles que les organismes d'aide au développement, pourront également trouver utiles l'GBVIMS et ce guide de l'utilisateur, qu'elles jugeront applicables à leurs contextes. Ces organisations devraient toutefois comprendre que l'GBVIMS *n'a pas* été conçu à des fins de recherches ou de suivi des droits de l'homme, bien qu'il permette de gérer les informations sur la VBG. L'GBVIMS a été créé dans une optique de prestation de services ; il a été conçu spécifiquement pour les organismes qui assurent des services aux survivants de la VBG en contexte d'intervention humanitaire, et vise à améliorer la coordination et la prestation de ces services.

La fonction du Guide de l'utilisateur de l'GBVIMS

Ce Guide de l'utilisateur vise à :

1. *Expliquer* en détail ce qu'est l'GBVIMS, pourquoi il est important et comment il fonctionne.
2. *Former* le lecteur à l'utilisation de l'GBVIMS et de ses divers outils par le biais d'activités d'auto-apprentissage pratique.
3. *Dispenser des conseils* quant à la mise en œuvre de l'GBVIMS au sein de votre organisme.

Ce Guide de l'utilisateur a été conçu pour servir à la fois de document de référence et de manuel de formation. Ce texte devrait être lu et relu pour mieux comprendre l'GBVIMS et ses outils, ainsi que leur importance. Les activités et les exercices contenus dans chaque chapitre ont été créés pour aider les utilisateurs à *utiliser* l'GBVIMS et ses outils.

Ce guide de l'utilisateur n'a pas été conçu pour fournir des directives sur la prestation de services aux survivants de la VBG, ni pour être utilisé comme ressource autonome sur la collecte des informations relatives à la VBG ; il devrait au contraire compléter d'autres ressources et directives relatives aux meilleures méthodes de collecte de données, et être utilisé conjointement avec celles-ci.

Mode d'emploi de ce guide de l'utilisateur

La gestion des informations au sein d'une organisation fait intervenir différentes personnes, aux rôles divers. Chaque chapitre de ce guide de l'utilisateur s'adresse donc à un public particulier, en fonction de ses responsabilités. Si certains chapitres s'adressent à tous les utilisateurs de l'GBVIMS, d'autres peuvent ne pas s'appliquer à certains individus. Par exemple, une personne uniquement responsable de recueillir des informations auprès des bénéficiaires devrait lire en détail le chapitre 3 : *L'Outil de classification de la Violence basée sur le genre* et le chapitre 4 : *Les Formulaires d'admission et de consentement*, mais il est possible que les chapitres 5 à 7 ne lui soient pas utiles, ces chapitres portant sur d'autres aspects du processus de gestion des informations.

Note : Les personnes responsables de la gestion des informations et/ou de la mise en œuvre de l'GBVIMS au sein d'une organisation devraient lire le Guide de l'utilisateur dans son intégralité et pratiquer toutes les activités incluses pour s'assurer qu'ils maîtrisent pleinement l'GBVIMS.

Le Guide de l'utilisateur se divise en sept chapitres et comprend un cahier d'exercices et une série d'annexes :

<p>Chapitre 1 : Introduction</p>	<p>Le chapitre 1 présente ce guide de l'utilisateur et devrait être lu par toute personne qui l'utilisera.</p>
<p>Chapitre 2 : Gestion des informations et Violence basée sur le genre</p>	<p>Le chapitre 2 s'adresse en priorité aux personnes chargées de superviser la gestion des informations ou de mettre en œuvre l'GBVIMS au sein d'une organisation. Il donne un aperçu de la gestion des informations, notamment de sa fonction et des processus qu'elle implique. Ce chapitre met plus particulièrement l'accent sur l'importance d'une gestion efficace des informations dans le secteur de la prestation et de la coordination des services VBG, et sur la manière dont l'GBVIMS s'inscrit dans une « vue d'ensemble ». Ce chapitre contient également une brève présentation de l'GBVIMS et de ses outils.</p>
<p>Chapitre 3 : L'Outil de classification de la Violence basée sur le genre</p>	<p>Le chapitre 3 devrait être lu par toute personne utilisant n'importe quel volet de l'GBVIMS. Il traite du premier des cinq outils de l'GBVIMS : l'Outil de classification de la VBG. Ce chapitre vous présente l'outil en détail, explique comment il standardise la terminologie et le système de classification employés par les acteurs de la lutte contre la VBG, indique comment l'utiliser correctement, et contient des réponses approfondies aux questions fréquemment posées. Il est également bon de conserver une copie de ce chapitre sur tout site où des informations sont recueillies ; elle servira de ressource au personnel, qui pourra y trouver des réponses à toute question susceptible d'être soulevée.</p>
<p>Chapitre 4 : Les Formulaires d'admission et de consentement</p>	<p>Le chapitre 4 devrait également être lu par toute personne utilisant n'importe quel volet de l'GBVIMS. Il est particulièrement pertinent pour les personnes qui se trouveront en contact direct avec les survivants pour leur assurer des services et utiliseront le plus les formulaires d'admission et de consentement, et pour les superviseurs responsables de former ces travailleurs sociaux à utiliser ces nouveaux formulaires. Ce chapitre permet au lecteur de se familiariser avec le contenu et le format des formulaires en présentant le nouveau formulaire de consentement et le nouveau formulaire d'admission question par question. Une formation supplémentaire est dispensée sous la forme d'instructions détaillées et d'activités. Des études de cas offriront aux utilisateurs une occasion supplémentaire de pratiquer le remplissage des formulaires à partir d'exemples d'incidents courants. Ce chapitre a également été conçu pour servir de ressource sur site aux travailleurs sociaux, qui y trouveront les réponses à toute question soulevée lors de l'utilisation des formulaires. Des copies devraient être mises à disposition sur chaque site où des informations sont recueillies.</p>

<p>Chapitre 5 : Le Registre des incidents et la saisie des données</p>	<p>Le chapitre 5 s'adresse spécifiquement aux personnes qui saisiront les informations des formulaires d'admission dans la base de données de l'GBVIMS, baptisée Registre des incidents (RI). Ce chapitre présente le RI, explique comment l'installer dans votre contexte et contient des instructions détaillées sur la saisie des données ainsi que des activités pour mettre ces compétences en pratique. Une copie de ce chapitre devrait être conservée sur chaque site doté d'un Registre des incidents, pour servir de ressource au personnel responsable de la saisie des données et d'autres tâches liées au RI.</p>
<p>Chapitre 6 : Utiliser le Registre des incidents pour la production de rapports et l'analyse des données</p>	<p>Le chapitre 6 s'adresse aux personnes responsables de la saisie des données et de l'entretien du Registre des incidents, aux personnes qui utiliseront le RI pour produire des statistiques et des rapports et à celles qui analyseront ces données. Ce chapitre vous apprendra à utiliser le RI pour compiler des données ; créer et modifier des tableaux de données et des graphiques afin de produire des rapports ; et accéder à vos données et les analyser. Il est bon de conserver une copie de ce chapitre sur chaque site doté d'un Registre des incidents, où il servira de ressource à l'ensemble du personnel responsable d'utiliser le RI ou qui devra analyser les données produites par celui-ci.</p>
<p>Chapitre 7 : La communication des données sur les cas de VBG et l'élaboration des protocoles interorganisations de diffusion des informations</p>	<p>Le chapitre 7 s'adresse aux personnes qui seront responsables de prendre part aux discussions interorganisations sur la diffusion des informations, aux personnes qui participent aux réunions de coordination et aux réunions du groupe de travail, et à celles qui produisent des données et les communiquent à d'autres acteurs humanitaires et prestataires de services du secteur de la VBG. Il explique les avantages et les dangers potentiels de la diffusion de données sur la VBG et guide le lecteur à travers chacune des étapes à suivre pour établir un protocole de diffusion des informations. Un modèle de protocole de diffusion des informations, expliqué en détail, est fourni à l'usage des réseaux interorganisations soucieux de diffuser leurs informations de manière sûre, éthique et efficace.</p>
<p>En plus des sept chapitres énumérés ci-dessus, le guide de l'utilisateur comprend un cahier d'exercices et : une série d'annexes.</p>	
<p>Le cahier d'exercices du Guide de l'utilisateur de l'GBVIMS</p>	<p>Le cahier d'exercices du Guide de l'utilisateur de l'GBVIMS contient des questions, des exercices et des activités correspondant à différents chapitres du Guide de l'utilisateur. Le cahier d'exercices devrait être imprimé séparément et utilisé avec le Guide de l'utilisateur, comme indiqué, à des fins de pratique individuelle. Il peut également être distribué aux participants pour être utilisé dans le cadre d'une formation de groupe à l'GBVIMS. Ce cahier d'exercices vous permettra de pratiquer l'utilisation des différents outils de l'GBVIMS, tels que le formulaire d'admission et d'évaluation initiale et le Registre des incidents.</p>

Annexes

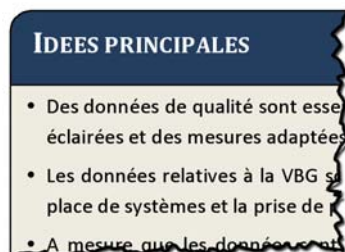
Le Guide de l'utilisateur de l'GBVIMS contient six annexes :

- A. Glossaire, liste d'acronymes et sources
- B. Outil de classification de la VBG
- C. Formulaires d'admission et de consentement
- D. Modèle de formulaire d'admission et solutions
- E. Résolution des problèmes et FAQ
- F. Modèle de protocole de diffusion des informations sur la VBG
- G. Comment envoyer les données de l'GBVIMS relatives aux incidents

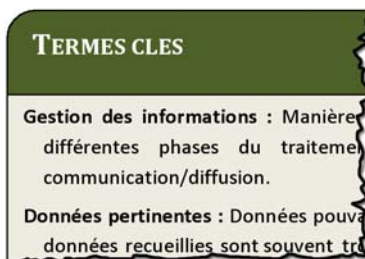
Le format du Guide de l'utilisateur

Vous apercevrez tout au long de ce guide une variété d'encadrés de différentes couleurs. Ces encadrés contiennent des informations importantes et il convient d'y être particulièrement attentif. Vous verrez six types d'encadrés différents :

1. **Idées principales** — Ces encadrés contiennent une liste des principales idées de chaque chapitre.

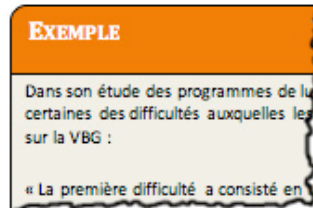


2. **Termes clés** — Ces encadrés contiennent une liste des termes clés employés dans le chapitre. ²

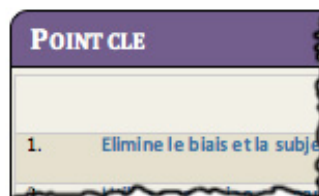


A. ² Tous les termes et toutes les définitions clés figurent également à l'annexe A : Glossaire, liste d'acronymes et sources.

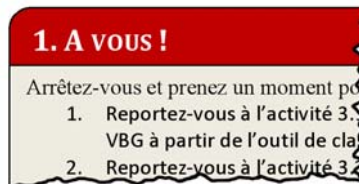
3. **Exemple** — Ces encadrés proposent une variété d'exemples illustrant les idées importantes du texte.



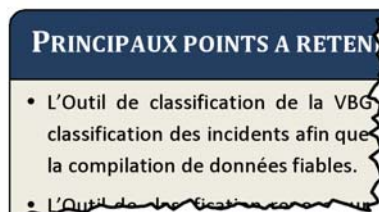
4. **Point clé** — Ces encadrés soulignent et développent les points importants du texte.



5. **A vous !** — Ces encadrés contiennent des activités, que vous êtes invités à pratiquer ; ils ont pour but de vous aider à appliquer les leçons apprises au cours du chapitre.



6. **Points clés à retenir** — Ces encadrés résument certaines des principales idées ou points clés du chapitre.



Chapitre 2 : Gestion des informations et Violence basée sur le genre

Le Système de gestion des informations sur
la Violence basée sur le genre



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Chapitre 2 : Gestion des informations et Violence basée sur le genre

IDEES PRINCIPALES

- Des données de qualité sont essentielles pour permettre aux organisations et aux organismes de prendre des décisions éclairées et des mesures adaptées, et d'améliorer l'intervention humanitaire face à la VBG.
- Les données relatives à la VBG sont toujours sensibles. La gestion de ces données est complexe et requiert la mise en place de systèmes et la prise de précautions pour assurer la sécurité des données et de toute personne concernée.
- A mesure que les données sont compilées et diffusées dans le cadre du processus de gestion des informations, la quantité et la spécificité des données communiquées à chaque niveau devraient diminuer.
- Le Système de gestion des informations sur la VBG consiste en une série de 5 outils conçus pour améliorer la prévention, l'intervention et la coordination de la lutte contre la Violence basée sur le genre en situation humanitaire en :
 - Standardisant la gestion des données relatives à la VBG
 - Produisant automatiquement des statistiques et des rapports de grande qualité sur les cas de VBG à des fins d'analyse
 - Développant les capacités et le contexte nécessaires à la diffusion sûre et éthique des données relatives aux incidents entre les acteurs humanitaires

TERMES CLES

Gestion des informations : Manière dont les informations d'une organisation sont traitées ou contrôlées. Englobe différentes phases du traitement des informations, dont : la collecte, le stockage, l'analyse et la communication/diffusion.

Données pertinentes : Données pouvant être utilisées pour procéder à une analyse de données adaptée et exacte. Les données recueillies sont souvent trop nombreuses et trop détaillées, ce qui limite leur utilité pour la production de statistiques générales et l'analyse significative des données.

Standardisation : Processus consistant à créer une cohérence ou une régularité. L'une des principales fonctions de l'GBVIMS est de standardiser la collecte des données afin que ces informations puissent être compilées et analysées de manière significative chez et entre les prestataires de services du secteur de la VBG.

Analyse des données : Désigne le processus au cours duquel des données ou des informations sont agrégées et résumées à des fins de présentation.

Points de données : Désignent les types ou les champs de données spécifiques qui seront renseignés.

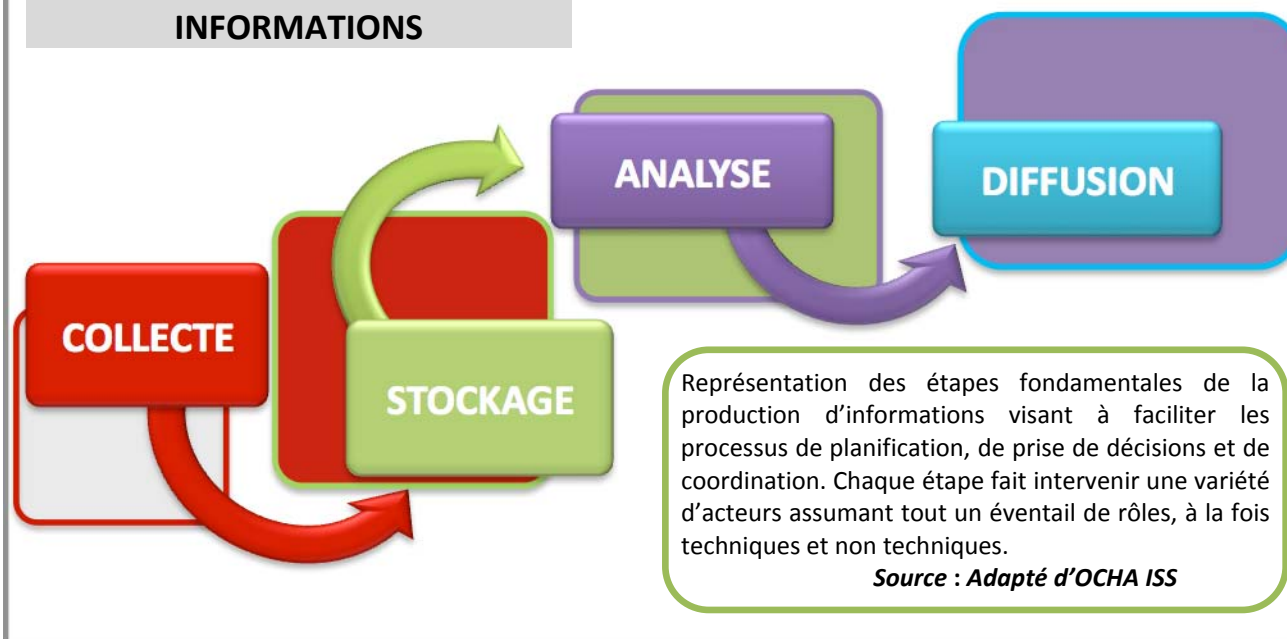
Le Gender Based Violence Information Management System(GBVIMS) et ce guide de l'utilisateur sont axés sur les principaux aspects suivants de la gestion des informations : *la collecte, le stockage, l'analyse et la diffusion des données*. Toute personne participant à n'importe laquelle des activités susmentionnées prend part au processus de gestion des informations.

La gestion des informations sur la VBG : collecte, analyse, stockage et diffusion des données

La gestion des informations (parfois désignée sous le nom de gestion des données) englobe l'ensemble des étapes du traitement des informations de la collecte à la communication, en passant par le stockage et l'analyse. Les informations peuvent provenir de sources internes et externes et être présentées dans n'importe quel format (formulaires papier, données, fichiers électroniques, rapports oraux & représentations graphiques). Une gestion efficace de l'information permet aux organisations et aux organismes de :

- recueillir, gérer, stocker et protéger les bonnes informations, et de les diffuser aux bonnes personnes au bon moment pour améliorer les programmes et l'intervention humanitaire dans son ensemble
- améliorer la vitesse de communication des informations et l'exactitude de ces informations, en créant un système de référence commun permettant aux décideurs de coordonner et de planifier les programmes d'intervention en fonction de la meilleure connaissance possible des besoins et grâce à une compréhension claire des capacités de chaque organisation.

LES 4 ETAPES DE LA GESTION DES INFORMATIONS



La gestion des informations est extrêmement importante dans le domaine de la violence basée sur le genre (VBG). A l'heure actuelle, on manque de données fiables et obtenues en temps utile sur la nature et l'ampleur de la VBG. C'est pourquoi les données recueillies par les prestataires de services sont extrêmement importantes et recherchées ; c'est aussi pour cette raison que les prestataires de services doivent s'assurer que ces données soient de grande qualité et qu'elles fassent l'objet d'un traitement adapté.

Cette section présente les quatre principaux volets de la gestion des informations dans le contexte de la VBG.

1. **La collecte des données** — La collecte des données englobe les processus au cours desquels les données sont recueillies ou obtenues. Lorsque des survivants de la VBG sollicitent une aide auprès de votre organisation, un aspect important de votre travail consiste à *recueillir* des données **pertinentes** et exactes sur le/la survivant(e) et l'incident. Le principal souci des prestataires de services devrait être le bien-être immédiat des survivants ; *dès lors, vous devriez recueillir uniquement des données permettant de répondre aux besoins de vos bénéficiaires et de leur offrir des services adaptés.*
2. **Le stockage des données** — Tout au long du processus de gestion des données, l'ensemble des données devrait être convenablement stocké, en format papier ou dans une base de données électronique. Compte tenu de la nature sensible des données relatives à la VBG et des torts susceptibles d'être causés si ces données sont utilisées à mauvais escient, il est extrêmement

important que les prestataires de services stockent les données de façon à assurer la sécurité du/de la survivant(e), de la communauté et des personnes chargées de recueillir les données.

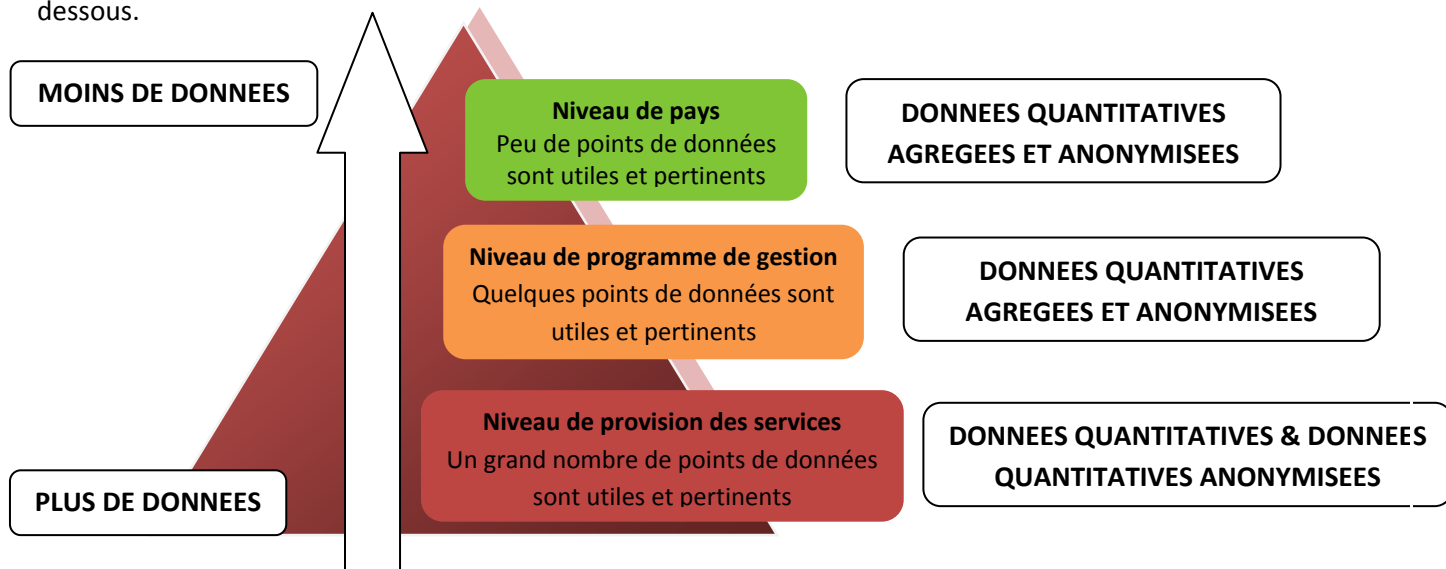
3. **L'analyse des données** — Les données en elles-mêmes ne sont pas très utiles. Une fois recueillies, elles doivent être analysées pour permettre de comprendre ce que ces informations signifient véritablement. L'analyse des données nous permet de comprendre les données, d'en extraire le sens, puis d'en tirer des conclusions éclairées. Une bonne analyse de données de grande qualité sur la VBG présente divers avantages au plan organisationnel. Elle permet à votre organisme de :
 - a. Comprendre les tendances et les schémas des incidents *déclarés*¹ dans votre organisme
 - b. Prendre des décisions plus éclairées, relatives à ses interventions
 - c. Prévoir les actions à venir
 - d. Améliorer l'efficacité globale de ses programmes et de sa prestation de services dans le domaine de la VBG

4. **La diffusion des données** — Si des données peuvent être compilées et analysées au *plan organisationnel*, il est également possible de compiler des données communiquées par différentes sources (différentes organisations & différents organismes) pour produire des données pouvant être analysées au *plan interorganisationnel*. Il arrive souvent que plusieurs prestataires opèrent dans une même zone et assurent des services à la même population de bénéficiaires ; il est donc essentiel, pour assurer une intervention adaptée et coordonnée, que ceux-ci puissent produire des données de grande qualité sur la VBG, pouvant être diffusées en toute sécurité et analysées au plan interorganisationnel.

Le caractère sensible des informations relatives à la VBG requiert l'établissement de directives claires et la conclusion d'accords de diffusion des informations pour assurer une diffusion sûre et éthique des informations entre organismes, organisations et institutions viables. Les accords interorganisations de diffusion des données doivent tenir compte non seulement des types d'informations diffusés, mais aussi des niveaux de diffusion des différents types d'informations. A mesure que les informations suivent leur cheminement tout au long du processus de gestion des informations, la quantité et la spécificité des données recueillies, compilées et analysées diminuent. Par exemple, les informations minutieuses et détaillées, consignées dans les notes de cas et sur les formulaires d'admission par un prestataire de services sont importantes pour assurer que le bénéficiaire reçoive les meilleurs soins possibles ; mais à mesure que ces informations suivent leur cheminement de la personne et la prise en charge de son cas vers la compilation des données en vue d'une analyse, ce niveau de détail n'est plus nécessaire, ni adapté à la fonction que les informations remplissent désormais. En général, les données que vous

¹ Le terme « *déclaré* » qui figure constamment en italique tout au long de ce guide vise à souligner le fait que l'GBVIMS ne prend en compte que les incidents qui ont été déclarés aux prestataires de services. Cela signifie donc que les données de l'GBVIMS *ne devraient pas* être considérées, ni utilisées comme des données de prévalence, ni comme des données représentant le nombre *total* des cas de VBG dans une zone.

recueillies sur la VBG ne seront pas toutes d'une pertinence égale à tous les niveaux de l'analyse. Au contraire, de moins en moins de points de données seront pertinents et nécessaires. Cf. diagramme ci-dessous.



Les difficultés de la gestion des informations sur la VBG

S'il est facile de constater l'importance de méthodes adaptées de gestion des informations, la mise en œuvre et le maintien de ces méthodes au sein d'une organisation s'avèrent difficiles. Le tableau suivant présente certaines des difficultés auxquelles un organisme se trouve confronté aux différentes étapes de la gestion des informations :

Phase de gestion des informations	Obstacles à la gestion des informations sur la VBG
Collecte	<p>Manque de clarté quant aux informations qu'il convient de recueillir auprès des bénéficiaires et à quelles fins</p> <p>Manque de standardisation des types de données recueillis et de la méthode de collecte, à la fois dans et entre les organisations</p> <p>Erreurs humaines pendant la consignation des données sur les formulaires d'admission</p>
Stockage	<p>Les dossiers des bénéficiaires et les données sur la VBG ne sont pas conservés avec toutes les précautions requises, de façon à préserver l'anonymat des bénéficiaires et à assurer leur sécurité</p> <p>Les précautions nécessaires (telles que l'installation d'un anti-virus et la sauvegarde des fichiers de la base de données) n'étant pas prises, la perte des données stockées en format électronique est fréquente</p> <p>Le personnel ne connaît pas les procédures à suivre pour détruire ou déplacer les dossiers des bénéficiaires qui ont été classés ou doivent être mis en sûreté au cours d'une évacuation d'urgence</p>
Analyse	<p>Le personnel à tous les niveaux a des difficultés à : compiler les données, présenter les données de manière significative et analyser les données</p> <p>Une expérience limitée de l'informatique empêche bon nombre d'employés d'utiliser les informations saisies dans la base de données</p> <p>Le personnel n'est pas habitué, ni formé à utiliser les données pour orienter la prestation de services, les programmes et l'intervention humanitaire dans son ensemble</p> <p>Lorsque les calculs sont effectués manuellement, le temps nécessaire à la production des données réduit considérablement le temps pouvant être consacré à analyser ces données</p>
Diffusion	<p>Des informations sensibles sont diffusées sans tenir compte des considérations requises en termes d'éthique et de sécurité, de sorte que l'anonymat et la sécurité des survivants de la VBG, de leurs communautés et des prestataires de services sont mis en péril</p> <p>Les demandes d'informations n'indiquent pas clairement pourquoi les données sont requises, ni comment elles seront utilisées</p> <p>La quantité de données tend à être privilégiée aux dépens de la qualité et de l'utilité des données diffusées</p> <p>On attend souvent que les dossiers des bénéficiaires soient transmis automatiquement à des fins de communication des données de routine, plutôt que strictement dans le cadre d'un renvoi et avec le consentement du/de la bénéficiaire</p> <p>Le consentement des bénéficiaires à l'utilisation de leurs informations est souvent négligé</p> <p>Le manque de standardisation de la terminologie employée dans le domaine de la VBG, des outils de collecte des données et de la classification des types d'incidents entre les prestataires de services compromet la qualité des données agrégées entre les différents prestataires de services</p>

Voici les conséquences des difficultés susmentionnées sur l'intervention humanitaire dans le domaine de la VBG :

- Les travailleurs humanitaires n'ont pas de vision globale et fiable des cas de VBG *déclarés* dans leur contexte, ce qui entrave leur capacité de plaidoyer, de coordination et de planification
- La capacité potentielle des données recueillies à orienter les décisions de programme pour permettre de prévenir efficacement la VBG et d'apporter des soins adaptés aux survivants est compromise.
- Les pratiques de diffusion des informations peu sûres et contraires à l'éthique sont trop courantes ; dès lors, les mauvaises pratiques peuvent ne pas être reconnues comme telles, ou la coordination peut s'avérer difficile ou inefficace entre les principales parties prenantes en raison de tensions à ce sujet.
- L'intervention multisectorielle globale dans le domaine de la VBG en contexte humanitaire est entravée par les nombreux obstacles créés par le manque de cohérence qui existe entre les différentes pratiques courantes de gestion des données et de diffusion des informations sur la VBG.

EXEMPLE

Dans son étude des programmes de lutte contre la VBG, menée sur cinq ans dans 12 pays différents, le RHRC décrit certaines des difficultés auxquelles les organisations se trouvent confrontées en matière de gestion des informations sur la VBG :

« La première difficulté a consisté en l'obtention de données et de rapports. Le CT [Conseiller technique] en VBG a en effet découvert qu'aucun des sièges des organismes offrant des services aux réfugiés ne disposait d'un emplacement où conserver et utiliser les données tirées des déclarations de cas de VBG pour orienter la planification et le développement des programmes...

Comparer les données s'est avéré difficile car les définitions des différents types de VBG varient d'un pays à l'autre, et même d'une zone de terrain à une autre dans un même pays. Le *harcèlement sexuel* dans une zone peut devenir les *violences sexuelles* ou l'*exploitation sexuelle* dans une autre...

Autre problème : l'incohérence des formulaires et des formats employés dans les différents sites de terrain pour consigner les incidents. Le rapport de la "Conférence sur les enseignements tirés dans le domaine de la VBG", tenue en 2001 à Genève, recommandait un Formulaire universel de déclaration des incidents, mais son usage n'est pas universel. Sur certains sites, les cas de VBG ne sont pas consignés sur le Formulaire de déclaration des incidents ; sur d'autres, les formulaires d'incident ne sont remplis qu'en cas de viol ou d'agression sexuelle. Sur certains sites, certains types de cas de VBG sont consignés dans des registres ne contenant pas les mêmes informations détaillées que les formulaires de déclaration des incidents.

La compilation des données elle-même est rare, irrégulière, voire inexistante. De nombreux sites ne produisent pas de rapports de données mensuels sur le nombre et le type d'incidents. Sur certains sites, les données sont compilées de temps à autre en détail, mais sans appliquer de méthodes systématiques de compilation des données ; la compilation est donc extrêmement longue et n'est réalisée que par intermittence. Sur d'autres sites, des données sont recueillies sans que des systèmes de compilation et d'analyse aient encore été mis au point. Sur un site, une série de rapports d'incidents avaient été consignés sur une période de près de trois ans, mais ils restaient inutilisés au fond d'un tiroir d'archives.

Le personnel de lutte contre la VBG connaît généralement les types de cas de VBG déclarés et leur ampleur, mais les statistiques concrètes dont il dispose à ce sujet pour suivre et évaluer son travail sont très peu nombreuses, voire inexistantes. Les programmes de lutte contre la VBG semblent être orientés par des informations qualitatives et subjectives et des impressions. Bien que les informations qualitatives soient tout à fait acceptables, la plupart des programmes n'avaient pas mis en place de systèmes cohérents pour les recueillir, les compiler et les analyser ».

Vann, B. (2002) « Gender-Based Violence: Emerging Issues in Programs Serving Displaced Populations ». RHRC:53-54.

Le Gender Based Violence Information Management System(GBVIMS)

Le Gender Based Violence Information Management System(GBVIMS) a initialement été lancé en 2006 par OCHA, le HCR et l'IRC. Depuis lors, et tout au long du développement de l'GBVIMS, l'UNFPA, le HCR et l'IRC se sont aidés des conseils techniques du sous-groupe de travail du Comité permanent interorganisations (IASC) sur le Genre et l'action humanitaire. L'GBVIMS a été créé dans le but d'harmoniser les données produites sur la VBG dans le cadre de la prestation de services en contexte humanitaire. Il permet aux acteurs humanitaires qui interviennent face à la VBG de recueillir, de stocker

et d'analyser en toute sécurité les données relatives aux cas de VBG déclarés, et facilite la diffusion sûre et éthique de ces données.

L'GBVIMS offre :

1. Un processus simple et efficace permettant aux prestataires de services du secteur de la VBG de recueillir, de stocker, d'analyser et de diffuser des données sur les incidents
2. Une méthode standardisée de collecte de données à l'usage des prestataires de services du secteur de la VBG
3. Une approche confidentielle, sûre et éthique permettant de diffuser des données anonymes sur les cas de VBG déclarés

L'objectif de ce système est d'aider la communauté du secteur de la VBG à mieux comprendre les cas de VBG déclarés en permettant aux prestataires de services de produire plus facilement des données de grande qualité sur les cas de VBG dans l'ensemble de leurs programmes, d'analyser correctement ces données et de les communiquer en toute sécurité à d'autres organismes pour procéder à une analyse plus générale des tendances et permettre une meilleure coordination des efforts de lutte contre la VBG.

L'GBVIMS se compose de quatre grands éléments :

1. **L'Outil de classification de la VBG** — Lorsqu'un cas de VBG est déclaré, la personne qui assure les services recueille et consigne de nombreuses informations importantes, relatives à l'incident, au/à la survivant(e) et aux services fournis. Le travailleur social utilisera par la suite ces informations pour déterminer le type de VBG auquel correspondait l'incident déclaré et classer celui-ci en conséquence. Bien que cela fasse partie du travail de routine d'une majorité de prestataires de services, la communauté du secteur de la lutte contre la VBG a depuis longtemps des difficultés à déterminer quels types de VBG utiliser, comment ces types de VBG devraient être définis et comment ils peuvent être appliqués de manière cohérente à l'ensemble des personnes, et dans l'ensemble des organisations et des contextes. Les variations observées dans la classification des incidents compliquent la compilation des données sur la VBG, entravent la diffusion des informations et compromettent les efforts de coordination. L'Outil de classification de la VBG **standardise** la terminologie de la VBG en employant une série de six principaux types et définitions de VBG. Il standardise également la manière dont les incidents sont classés en proposant de suivre un processus de classement par élimination pour déterminer le type de VBG le plus précis, survenu au cours de l'incident déclaré. Pour obtenir de plus amples informations au sujet de l'Outil de classification, veuillez vous reporter au chapitre 3.



2. **Les formulaires d'admission et de consentement** — Etant donné que la plupart des organisations déterminent individuellement et indépendamment quelles données seront recueillies auprès des survivants et comment définir ces données, le format, le contenu et la qualité des données produites sur la VBG varient considérablement d'une organisation à une autre. En raison de ces variations, la compilation et l'analyse des données produites par différents prestataires de services sont extrêmement difficiles. Le Formulaire d'admission est un modèle à l'usage des personnes assurant des services aux survivants de la VBG qui déclarent des incidents. Il contient des champs permettant de recueillir différentes informations non identifiantes sur le/la survivant(e), le type de renvoi, l'incident, l'auteur présumé des violences, les mesures prévues et les évaluations initiales. Il s'agit d'un formulaire facile à utiliser, qui a été conçu pour être adapté et modifié en fonction des besoins et du contexte de chaque prestataire de services.

Instructions

- This form must be filled out by a case manager, health professional, social worker or other authorized person who services to the survivor.
- Note that questions followed by an asterisk (*) must remain on the intake form and must be answered. These questions are a part of a research-oriented dataset (OD). Some questions are followed by both an asterisk and a circle (e.g., * Incident category), and the inclusion/exclusion of these fields is intended to be adjusted based on context and can be modified. Questions that are unmarked (i.e., not followed by an asterisk or a circle) are not necessary for your program and/or case management.
- Circle the response number that best describes the response to your question.
- Please feel free to skip any question if the form is an extension of your intake and/or check additional pages with continued questions if needed.

Before beginning the interview, please be sure to remind your client that all information given will be kept confidential, and that they may choose to decline to answer any of the following questions.

1-Administrative Information

Incident ID: _____ Survivor code: _____ Caseworker code: _____
 Date of interview (day/month/year): _____ Date of incident (day/month/year): _____

Reported by the survivor or reported by survivor's friend and survivor is present at reporting*
 (These incidents will be entered into the Incident Register)

Reported by someone other than the survivor and survivor is not present at reporting*
 (These incidents will not be entered into the Incident Register)

2-Survivor Information

DATE OF BIRTH (day/month/year): _____ Sex: Male Female Other (specify): _____

Country of origin: Country name here DR FR Other (specify): _____
 Citizenship: DR FR Other (specify): _____

Nationality of incident (country of origin): Belgian Other (specify): _____

Current civil marital status: Single Married Separated Widowed

Married: Married - Cohabiting Married Separated Widowed

Number average of children and other dependants: _____

Occupation: _____

Displacement status at time of report: Refugee Asylum seeker Returnee Other (specify): _____
 Returnee Foreign national EU citizen Non-EU citizen Other (specify): _____

Is the survivor a victim of a crime? Yes No Not sure (specify): _____

Is the survivor a victim of a crime? Yes No Not sure (specify): _____

What is the survivor's primary occupation: _____

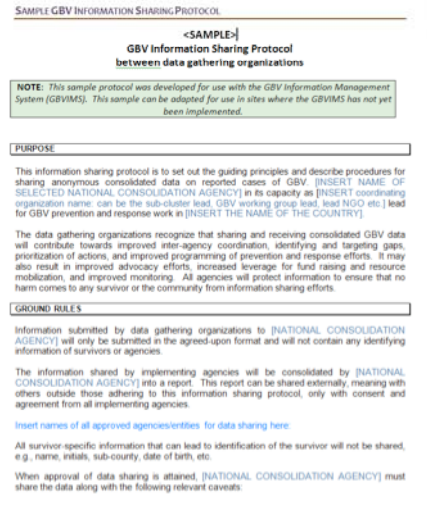
Le formulaire d'admission s'accompagne en outre d'un « Formulaire de consentement à la divulgation d'informations ». Ce formulaire donne aux survivants le droit d'autoriser ou non la communication des informations relatives à leurs cas à d'autres organismes ou à d'autres personnes, et de déterminer, le cas échéant, à quelles fins et dans quel format celles-ci seront communiquées. Le formulaire de consentement devrait être expliqué au/à la survivant(e) *au début* de l'entretien et rempli après avoir discuté et décidé des renvois. Il ne devrait *jamais* être joint directement au formulaire d'admission. Il devrait toujours être conservé séparément pour assurer la confidentialité des informations communiquées par le/la bénéficiaire.

3. **Le Registre des incidents (RI)** — Une fois que des données ont été recueillies à l'aide du formulaire d'admission, les prestataires de services peuvent les saisir dans le Registre des incidents. Le RI est une feuille Excel qui sert de base de données pour permettre de compiler et de stocker les données recueillies sur la VBG. Il contient des listes déroulantes personnalisables pour réduire les erreurs et le temps de saisie. A mesure que les données sont saisies, le RI produit automatiquement des données calculées pour procéder à l'analyse des tendances, ainsi que des rapports statistiques mensuels, des tableaux et des graphiques de données, pour permettre aux utilisateurs de chercher, d'utiliser et d'analyser instantanément leurs données sur la VBG. Les champs du RI correspondent directement aux champs du formulaire d'admission

INCIDENT ID	*SURVIVOR CODE*	*CASEWORKER CODE*	DATE OF INTERVIEW	DATE OF INCIDENT	DATE OF BIRTH
85-1	18-020	85	2-Feb-2009	30-Jan-2009	2-Jan-1951
85-2	18-004	85	5-Feb-2009	5-May-2008	5-Mar-1982
85-3	18-082	85	7-Feb-2009	9-Mar-2008	3-Nov-1975
85-4	18-040	85	15-Feb-2009	15-Feb-2009	18-Sep-1970
85-5	18-009	85	18-Feb-2009	17-Feb-2009	5-May-1986
85-6	18-280	85	22-Feb-2009	1-Jan-2003	4-Jun-2002
85-7	18-001	85	2-Mar-2009	2-Mar-2009	28-Aug-1985
85-8	18-002	85	4-Mar-2009	2-Mar-2009	8-Aug-1974
85-9	18-199	85	5-Mar-2009	2-Nov-2008	2-Oct-2002
85-10	18-842	85	8-Mar-2009	7-Mar-2009	18-Jun-1980

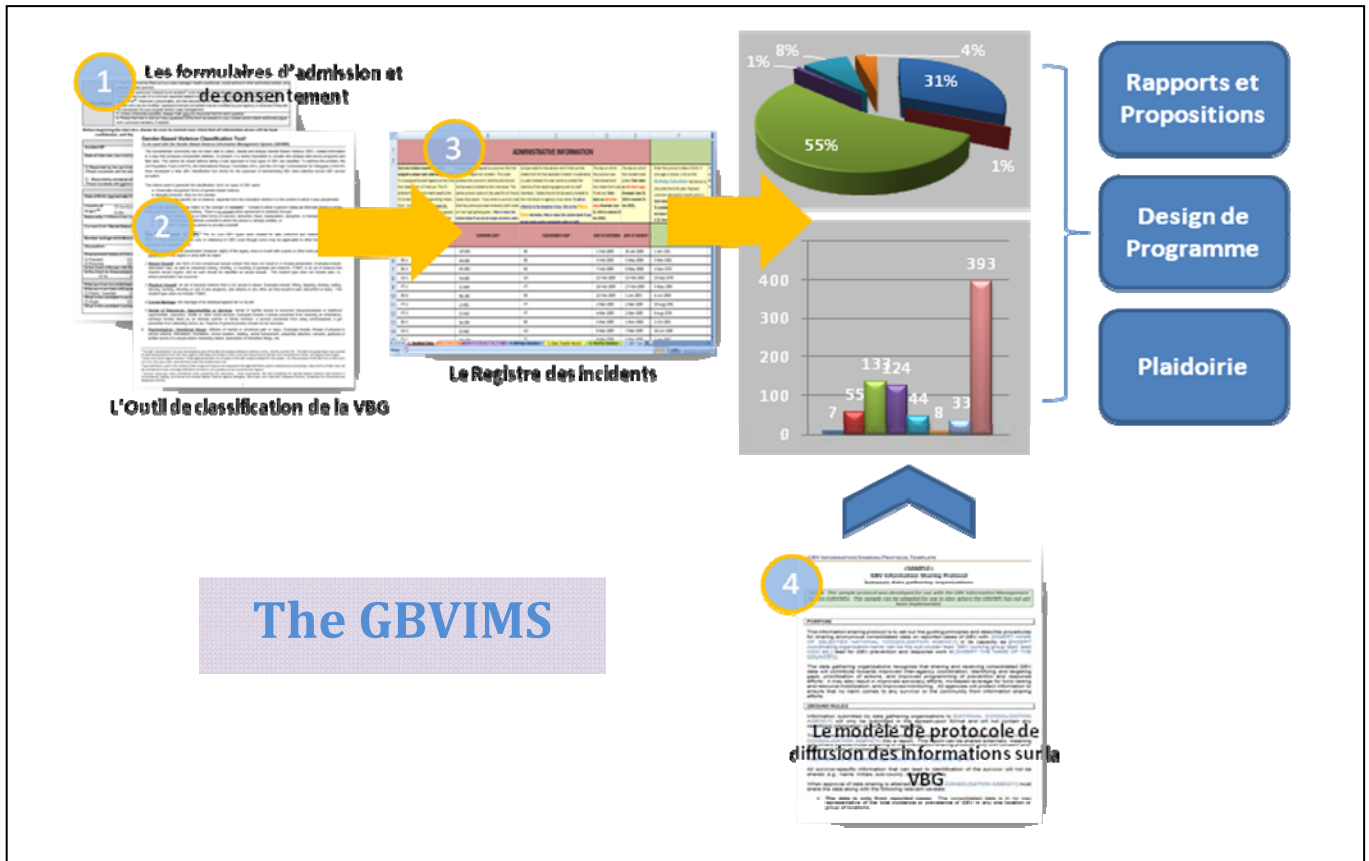
pour permettre une saisie rapide et facile des données. Le RI est protégé par un mot de passe et contient uniquement des données anonymisées sur les incidents pour assurer que toutes les données soient stockées en toute sécurité et exclusivement accessibles aux personnes qui devraient pouvoir y accéder.

4. **Le modèle de protocole de diffusion des informations sur la VBG (PDI)** — Le protocole de diffusion des informations est sans doute l’outil le plus révolutionnaire de la trousse à outils de l’GBVIMS. En contexte humanitaire, la diffusion des données relatives à la VBG est difficile et problématique en raison de son caractère intrinsèquement sensible et des conséquences négatives qu’elle peut avoir si elle est mal gérée. Il est essentiel de ne diffuser que le niveau de données approprié et d’énoncer clairement le motif de la diffusion de ces données. Le contrôle des bénéficiaires sur leurs données doit être respecté. Toutes les organisations participantes doivent procéder à une évaluation interne initiale de leurs pratiques actuelles de protection des données. En outre, toutes les organisations et tous les organismes participants doivent non seulement convenir de la manière dont les données qu’ils communiquent seront utilisées, mais aussi décider quelles informations communiquer, à qui et dans quel format. La confiance et l’esprit de collaboration sont essentiels pour faciliter la diffusion des informations entre les organisations. Le processus d’élaboration d’un PDI, qui exigera l’intervention de tous les acteurs concernés, est tout aussi important que le document final produit. Ce modèle est un exemple de ce à quoi pourrait ressembler un protocole de diffusion des informations de l’GBVIMS, et des points clés qu’il devrait comprendre. Il propose quelques règles de base et principes directeurs relatifs aux procédures à suivre pour la diffusion de données non identifiantes sur les cas *déclarés* de VBG.



Chacun des outils de l’GBVIMS est important pour permettre à ce dernier de remplir ses fonctions. Les chapitres suivants de ce guide de l’utilisateur abordent chacun de ces outils et leurs rôles uniques, et

vous permettent de vous former à leur utilisation et, à terme, à leur mise en œuvre au sein de votre organisation.



Autres ressources de l'GBVIMS

Outre les quatre outils susmentionnés, il existe d'autres ressources relatives à l'GBVIMS.

Le Guide de l'utilisateur de l'GBVIMS — Ce guide de l'utilisateur a été conçu pour servir de ressource en vous aidant à comprendre non seulement l'GBVIMS et l'utilisation de ses outils, mais aussi certaines questions importantes relatives à la gestion des informations dans le contexte de la VBG. Le guide de l'utilisateur comprend également un cahier d'exercices correspondant, contenant des exercices et des activités destinés à aider l'apprenant à mettre en pratique les informations qu'il aura apprises en lisant le guide de l'utilisateur.

Le site Internet de l'GBVIMS — Le site Internet de l'GBVIMS propose une introduction à l'GBVIMS, une assistance technique assurée par le Comité de pilotage de l'GBVIMS, ainsi que des nouvelles et des bulletins sur l'GBVIMS, et permet aux membres des organisations souhaitant mettre en œuvre l'GBVIMS de télécharger les outils. Les organisations et les organismes qui souhaitent recevoir une copie du Registre des incidents pourront y trouver les instructions à suivre pour ce faire. Pour vous connecter au site, saisissez l'adresse suivante : www.gbvims.org.




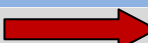

Le Comité de pilotage de l'GBVIMS — Le Comité de pilotage de l'GBVIMS est un partenariat interorganisations composé de membres du HCR, de l'UNFPA et de l'IRC.










Le rôle du Comité de pilotage consiste à :



- Créer et mettre à jour les outils de l'GBVIMS
- Faciliter le déploiement de l'GBVIMS dans les pays et les zones où sa mise en œuvre est souhaitée
- Assurer une assistance technique aux organismes qui ont besoin d'aide
- Faire avancer le débat sur les meilleures pratiques de diffusion des informations

Pour toute question, le Comité de pilotage peut être contacté par email à l'adresse suivante : gbvims@gmail.com ou sur Skype sous le pseudonyme « gbvimshelp ».

Les outils et ressources de l'GBVIMS ont été conçus pour aider la communauté humanitaire de lutte contre la VBG à surmonter les difficultés liées à la gestion des informations. Vous trouverez ci-après un tableau indiquant quel outil ou quelle ressource de l'GBVIMS permet de résoudre les différentes difficultés citées ci-dessus

Phase de gestion des informations	Obstacles à la gestion des informations	Outil ou ressource de l'GBVIMS permettant de surmonter cet obstacle
Collecte	Manque de clarté quant aux informations qu'il convient de recueillir auprès des bénéficiaires et à quelles fins	 Formulaire d'admission
	Manque de standardisation des types de données recueillis et de la méthode de collecte, à la fois dans et entre les organisations	 Outil de classification et formulaire d'admission
	Erreurs humaines pendant la consignation des données sur les formulaires d'admission	 Formulaire d'admission et Registre des incidents (RI)
Stockage	Les dossiers des bénéficiaires et les données sur la VBG ne sont pas conservés avec toutes les précautions requises, de façon à préserver l'anonymat des bénéficiaires et à assurer leur sécurité	 RI
	Les précautions nécessaires (telles que l'installation d'un anti-virus et la sauvegarde des fichiers de la base de données) n'étant pas prises, la perte des données stockées en format électronique est fréquente	 RI

	Le personnel ne connaît pas les procédures à suivre pour détruire ou déplacer les dossiers des bénéficiaires qui ont été classés ou doivent être mis en sûreté au cours d'une évacuation d'urgence	 Guide de l'utilisateur
Analyse	Le personnel à tous les niveaux a des difficultés à : compiler les données, présenter les données de manière significative et analyser les données	 RI et Protocole de diffusion des informations (PDI)
	Une expérience limitée de l'informatique empêche bon nombre d'employés d'utiliser les informations saisies dans la base de données	 RI
	Le personnel n'est pas habitué, ni formé à utiliser les données pour orienter la prestation de services, les programmes et l'intervention humanitaire dans son ensemble	 RI et Guide de l'utilisateur
	Lorsque les calculs sont effectués manuellement, le temps nécessaire à la production des données réduit considérablement le temps pouvant être consacré à analyser ces données	 RI
	Diffusion	Des informations sensibles sont diffusées sans tenir compte des considérations requises en termes d'éthique et de sécurité, de sorte que l'anonymat et la sécurité des survivants de la VBG, de leurs communautés et des prestataires de services sont mis en péril
Les demandes d'information n'indiquent pas clairement pourquoi les données sont requises, ni comment elles seront utilisées		 PDI
La quantité de données tend à être privilégiée aux dépens de la qualité et de l'utilité des données diffusées		 PDI
On attend souvent que les dossiers des bénéficiaires soient automatiquement transmis à des fins de communication des données de routine, plutôt que strictement dans le cadre d'un renvoi et avec le consentement du/de la bénéficiaire		 PDI
Le consentement des bénéficiaires à l'utilisation de leurs informations est souvent négligé		 Formulaire de consentement

	<p>Le manque de standardisation de la terminologie employée dans le domaine de la VBG, des outils de collecte des données et de la classification des types d'incidents entre les prestataires de services compromet la qualité des données agrégées entre les différents prestataires de services</p>	<p> Outil de classification de la VBG et formulaire d'admission</p>
<p>Toutes phases</p>	<p>Assurer le respect continu des normes de gestion des informations en dépit d'un renouvellement de personnel fréquent</p>	<p> Guide de l'utilisateur de l'GBVIMS</p>

Vous trouverez ci-dessous une présentation concise des avantages et des limites de l'GBVIMS. Ces derniers seront abordés plus en détail tout au long de ce guide de l'utilisateur.

POINT CLE

Les avantages de l'GBVIMS

1. **Elimine le biais et la subjectivité** dans le classement et la définition des types de VBG
2. **Utilise une taxinomie particulière** de la VBG, reposant sur l'acte de violence plutôt que sur le contexte de l'incident ; combiner le contexte et l'acte de violence donne lieu à des taxinomies d'incidents massives qui sont inutiles et ne se prêtent pas à la comparaison
3. **Anonymise les données** relatives aux incidents pour mieux préserver la confidentialité des informations communiquées par les bénéficiaires et permettre une diffusion sûre et éthique des données
4. **Assure l'obtention du consentement** du/de la survivant(e) à l'utilisation des données
5. **Solution reposant sur une technologie rudimentaire** (Excel) pouvant être utilisée dans des environnements où l'on ne dispose pas des capacités nécessaires pour employer des solutions de haute technologie
6. **Utilise des formules et des tableaux Excel pour** réduire la somme de temps consacrée par le personnel à la saisie des données, et au calcul manuel des statistiques sur la VBG
7. **Systématise** chaque élément de donnée et réunit l'ensemble des données relatives aux incidents dans un seul et même registre des incidents (base de données Excel) ; les données permettent alors de produire des rapports statistiques et peuvent être filtrées, triées et agrégées en fonction des différents champs de données (ex : caractéristiques de la victime ou de l'agresseur) ; en d'autres termes, les données sont extrêmement « flexibles » et de nombreux types d'analyses sont possibles
8. **Produit automatiquement des tableaux et des graphiques de statistiques**
9. **Facilite la production de rapports, notamment sur le profil des victimes, le profil des agresseurs, les tendances** qui se dégagent des incidents (ex : heure et lieu) et le suivi du parcours de renvoi
10. **Produit des statistiques standardisées** entre de nombreux acteurs, et pouvant être compilées, communiquées et comparées
11. **Est un mécanisme** qui permet de réduire au minimum les doubles comptes de cas dans les ensembles de données interorganisations
12. **Facilement adaptable en fonction des contextes et des besoins spécifiques** des programmes

POINT CLE

Les limites de l'GBVIMS

1. Il ne s'agit PAS d'un outil de gestion des cas — il ne permet de recueillir des données qu'à un instant donné dans le temps
2. Il ne permet pas d'évaluer la qualité des interventions et des programmes menés dans le secteur de la lutte contre la VBG
3. Les cas de VBG consignés reflètent les cas *déclarés* et **NON** la prévalence de la VBG dans un contexte donné
4. Parce qu'il s'utilise sous Excel, il n'est pas adapté à la saisie de gros volumes de données ; pour les besoins d'une opération dans le cadre de laquelle différents registres d'incidents seront consolidés au sein d'une vaste base de données, il est recommandé de créer une base de données Access où les données du Registre Excel pourront être importées
5. Parce qu'il s'utilise sous Excel, les champs de données ne prennent en compte que les rapports un à un ; le système n'est donc pas adapté à la saisie de rapports un à plusieurs
6. L'GBVIMS ne permettant de consigner que les données relatives aux incidents recueillies dans le cadre de la prestation de services, il ne peut être employé pour consigner les cas de VBG déclarés par des tiers. C'est le cas notamment lorsque la victime est décédée avant de pouvoir solliciter des services.
7. Le formulaire d'admission initiale est l'unique source de données ; l'GBVIMS n'a pas été conçu pour être utilisé à des fins de suivi des cas, tel que le suivi d'une affaire au sein du système de justice sur une longue période de temps

POINTS CLES A RETENIR

- Il est important que toutes les organisations et tous les prestataires de services du secteur de la lutte contre la VBG recueillent, stockent, analysent et diffusent convenablement leurs informations. Ces informations sont essentielles pour comprendre les cas de VBG déclarés dans une région, pour prendre des décisions éclairées, prévoir les mesures à venir, améliorer l'efficacité des programmes de lutte contre la VBG et la coordination intersectorielle.
- L'GBVIMS a été créé pour aider les organisations à surmonter les difficultés de la gestion d'informations, à améliorer leurs processus de gestion des informations et à en bénéficier plus pleinement.

ARRET!

Si vous ne l'avez pas encore fait, imprimez le manuel d'exercices du guide de l'utilisateur et les réponses clés et effectuez toutes les activités se rapportant au Chapitre 2 avant de passer au chapitre suivant.

Chapitre 3 : L'Outil de classification de la Violence basée sur le genre

Le Système de gestion des informations sur
la Violence basée sur le genre



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Chapitre 3 : L'Outil de classification de la Violence basée sur le genre

IDEES PRINCIPALES

- L'Outil de classification de la VBG a été créé pour permettre de standardiser les types et les définitions de la VBG, ainsi que les procédures de classification dans l'ensemble de la communauté humaine, pour améliorer la qualité des données recueillies au sein d'une organisation, et faciliter la diffusion des informations entre les prestataires de services.
- Les six principaux types de VBG (viol, agression sexuelle, agression physique, mariage forcé, déni de ressources, d'opportunités ou de services, et violences psychologiques / émotionnelles) ont été choisis car ils sont définis uniquement en fonction de l'acte de violence spécifique qui a été perpétré.
- Tous les cas de VBG déclarés seront classés dans l'une des six principales catégories de VBG de l'Outil de classification de la VBG.
- L'Outil de classification de la VBG a été conçu pour permettre de standardiser la classification de la VBG pour les besoins de la collecte de données. Cet outil ou toute classification en résultant ne devrait avoir aucune incidence sur le type de services offerts aux survivants, ni sur la manière dont ces services sont offerts. La prise en charge des cas devrait viser à assurer aux survivants tous les services et les renvois nécessaires, et devrait être déterminée par le prestataire de services et le/la bénéficiaire, et *non* par le classement de l'incident.
- Chaque incident ne devrait concerner qu'*un seul ou une seule* survivant(e) ; lorsque plusieurs survivants déclarent avoir été victimisés au cours d'un même événement, celui-ci devrait être traité comme plusieurs incidents distincts.

TERMES CLES

Incident : un incident ou cas de VBG est un événement au cours duquel au moins un acte de violence ou de maltraitance basée sur le genre est commis contre une personne.

Principal type de VBG : un des six types de VBG employés par l'GBVIMS pour classer les cas de VBG déclarés. Les principaux types de VBG remplissent tous un ensemble de critères : ils doivent par exemple n'être définis qu'en fonction de l'acte de violence commis. Tout incident déclaré sera classé parmi les six principaux types de VBG.

Contexte de cas : Terme employé pour qualifier les cas de VBG et qui permet d'apporter des informations sur les relations de pouvoir ou le contexte dans lequel l'acte de VBG a été commis. Ce terme englobe notamment : la violence domestique, la violence infligée par le partenaire intime, l'exploitation sexuelle, l'inceste, les sévices sexuels infligés aux enfants, etc. Aucun de ces termes ne fait partie des principaux types de VBG.

La communauté du secteur de la VBG se trouve actuellement confrontée à de nombreuses difficultés en raison de l'absence de standardisation des données. Cette absence de standardisation des données relatives à la VBG s'explique en grande partie par la grande variété de termes et de procédures employés pour classer les **cas** de VBG chez les différents prestataires de services, les acteurs humanitaires, les cabinets juridiques et les organismes publics. Prenons les exemples suivants :

EXEMPLE

1. Une femme déclare avoir été violée et battue à Delphine, chargée de cas au sein d'une ONG offrant des services aux survivants de la VBG. En remplissant le formulaire d'admission, Delphine décide de classer l'incident dans la catégorie des « viols ». Une semaine plus tard, une autre femme déclare avoir été violée et battue à Rebecca, chargée de cas dans la même ONG que Delphine. Toutefois, Rebecca décide pour sa part de classer cet incident dans la catégorie « agression physique ». En raison des interprétations subjectives des chargées de cas, deux incidents qui auraient dû être classés dans la même catégorie ont été classés dans deux catégories différentes. A cause de cette erreur, les données recueillies par l'ONG ne seront pas fiables.
2. Lorsqu'une femme déclare avoir été violée *par son mari* aux chargés de cas de l'ONG n°1, tous classent l'incident déclaré dans la catégorie « viol », tel qu'on les y a formés. En revanche, les chargés de cas de l'ONG n°2 ont été formés à classer ces mêmes incidents dans la catégorie « Violences infligées par le partenaire intime ». Lorsque les deux ONG essaient d'échanger leurs informations pour déterminer plus précisément le nombre de femmes qui ont déclaré avoir été violées dans leur région, elles s'aperçoivent qu'elles ne sont pas en mesure d'obtenir une vision exacte car elles définissent et classent différemment les incidents.

Introduction à l'Outil de classification de la VBG

La première étape à suivre pour améliorer la qualité globale des données produites par la communauté du secteur de la lutte contre la VBG consiste à standardiser la terminologie et les procédures de classification de la VBG en créant un ensemble standard de types, de définitions et de processus de VBG pour classer systématiquement les incidents. L'GBVIMS comprend un Outil de classification de la VBG¹ conçu tout spécialement dans cette optique. L'outil de classification a été créé pour aider les prestataires de services du secteur de la VBG à améliorer la précision et la fiabilité de leurs données et fournir à la communauté du secteur de la VBG une typologie de VBG commune, pouvant être utilisée pour améliorer la communication, la compréhension et la compatibilité des données relatives aux cas de VBG. L'Outil de classification vise à y parvenir en :

1. Standardisant les types de VBG et leurs définitions
2. Standardisant les procédures de classement des cas de VBG

¹ Vous trouverez l'Outil de classification de la VBG à l'**annexe B**, en cliquant sur « Outil de classification de la VBG », dans la section Outils & ressources du Guide de l'utilisateur de l'GBVIMS sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l'GBVIMS à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/>

Si tous les prestataires de services recueillent leurs données en fonction des mêmes types de VBG et à l'aide de méthodes de classification standardisées, l'agrégation des données devient possible et l'on peut alors obtenir un portrait précis et fiable des tendances observées en matière de VBG dans un contexte donné. L'Outil de classification se compose de six **principaux types de VBG**, de leurs définitions et d'une méthode standardisée de classement des incidents, reposant sur ces six types de VBG.

Les sections ci-dessous présentent les difficultés que pose le classement des cas de VBG, et expliquent comment la classification permet de résoudre ces difficultés et comment utiliser l'Outil de classification pour les surmonter.

Standardiser les types de VBG et leurs définitions

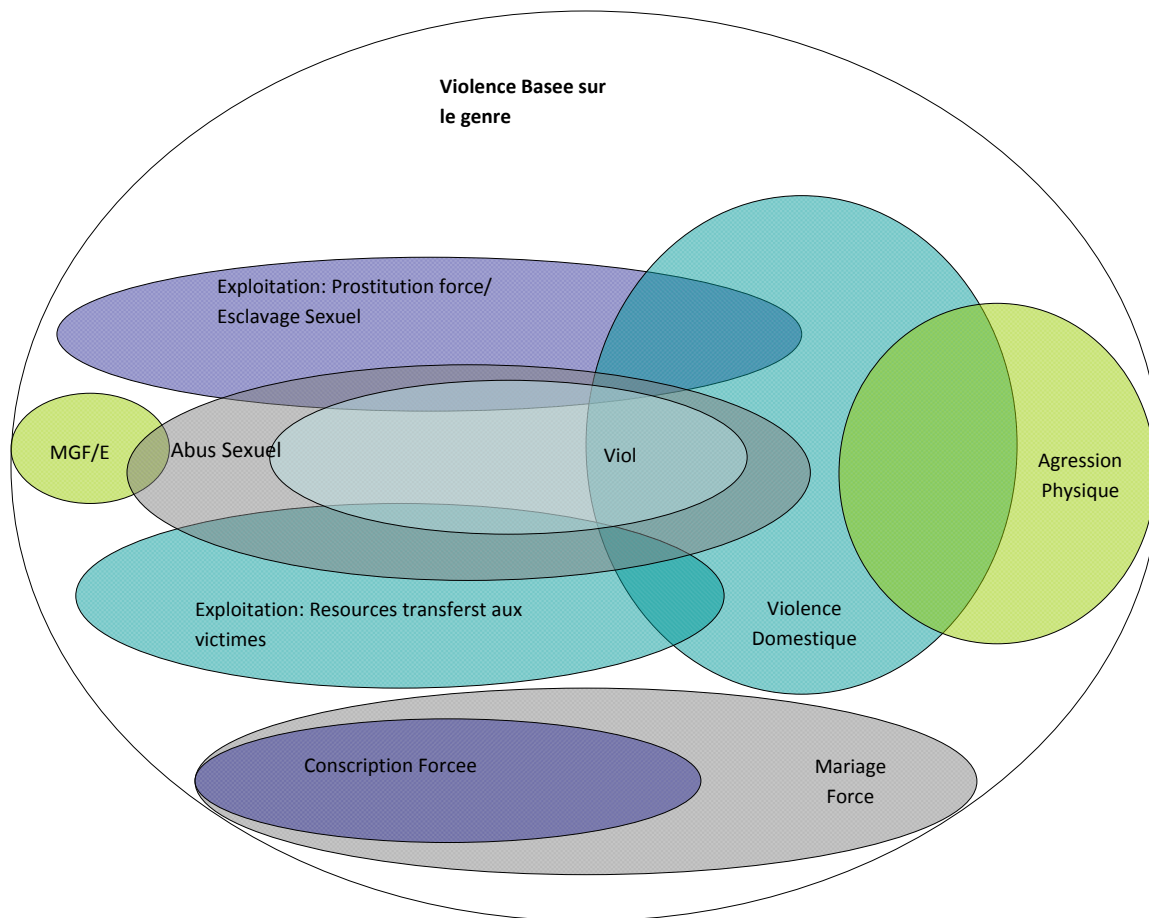
En raison de la grande variété de termes proposés dans les définitions juridiques, institutionnelles, nationales et universelles, les prestataires de services peuvent choisir entre plusieurs possibilités pour désigner un cas de VBG donné. Dès lors, la terminologie employée pour désigner, définir et classer les cas de violence basée sur le genre peut varier grandement d'un prestataire de services à l'autre. En raison de ces variations, la discussion, la diffusion et l'analyse significatives des données relatives à la VBG et des tendances qui se dégagent de ces données entre différentes organisations sont extrêmement difficiles, quel que soit le contexte humanitaire.

Adopter une terminologie standard permettra de réduire au minimum la subjectivité en matière de classification et d'assurer une communication efficace relative à la VBG, indépendamment du lieu de l'incident et de la personne qui consigne la déclaration des faits².

Voici les critères qui ont été établis pour mettre au point les types de VBG de l'Outil de classification :

- Formes universellement reconnues de violence basée sur le genre
- S'excluent l'une l'autre (ne se recoupent pas) – voir le diagramme ci-dessous
- Axées sur l'acte de violence spécifique ; séparées du motif de l'acte ou du contexte dans lequel celui-ci a été commis

² Pour prévenir les variations entre les pays où ont lieu les incidents, ces termes et définitions ne correspondent pas nécessairement aux définitions juridiques employées dans les lois et les politiques nationales. Dans certains pays, de nombreuses formes de VBG peuvent ne pas être considérées comme des crimes, et les définitions et termes juridiques varient grandement d'un pays ou d'une région à l'autre.



POINT CLE

Chacune des définitions ci-dessous se rapporte au concept de consentement. Le consentement désigne le choix éclairé d'accepter librement et volontairement quelque chose. Quelques points importants à retenir au sujet du consentement :

Un mineur n'est pas en mesure de donner son consentement.

Les lois de nombreux pays fixent l'âge du consentement. Ces paramètres juridiques ne s'appliquent pas aux types de VBG proposés pour ce système. Pour les besoins de l'GBVIMS, un enfant est un survivant qui avait moins de 18 ans au moment de l'incident.

Il n'y a pas de consentement lorsque l'accord est obtenu par :

- L'usage de menaces, de force ou autres formes de coercition, l'enlèvement, la fraude, la manipulation, la tromperie ou la déformation
- La menace de privation d'un avantage auquel la personne a déjà droit, ou
- La promesse d'un avantage

Les six principaux types de VBG et leurs définitions sont :

1. **Le viol³** — pénétration vaginale, anale ou buccale sans consentement (même superficielle), à l'aide du pénis ou d'une autre partie du corps. S'applique également à l'insertion sans consentement d'un objet dans le vagin ou l'anus. Cette définition englobe, sans s'y limiter : le viol collectif, le viol conjugal, la sodomie et les rapports bucco-génitaux forcés. *Ce type de VBG n'englobe pas les tentatives de viol, au cours desquelles la pénétration n'a pas lieu.*
2. **L'agression sexuelle** — toute forme de contact sexuel sans consentement ne débouchant pas ou ne reposant pas sur un acte de pénétration. Entre autres exemples : les tentatives de viol, les baisers non désirés, les caresses non désirées et les attouchements non désirés aux seins, aux parties génitales ou aux fesses, et les mutilations génitales féminines/l'excision. *Ce type de VBG n'englobe pas les viols, caractérisés par un acte de pénétration.*
3. **L'agression physique** — Violence physique n'étant pas de nature sexuelle. Entre autres exemples : coups, gifles, strangulation, coupures, bousculades, brûlures, tirs ou usage d'armes, quelles qu'elles soient, attaques à l'acide ou tout autre acte occasionnant des douleurs, une gêne ou des blessures. *Ce type de VBG n'englobe ni les mutilations génitales féminines/l'excision, ni les crimes d'honneur.*
4. **Le mariage forcé** — Mariage d'une personne contre sa volonté.
5. **Le déni de ressources, d'opportunités ou de services** — déni de l'accès légitime à des ressources/actifs économiques ou à des opportunités de subsistance, et à des services éducatifs, sanitaires ou autres services sociaux. On parle de déni de ressources, d'opportunités ou de services, par exemple, lorsqu'on empêche une veuve de recevoir un héritage, lorsque les revenus d'une personne sont confisqués de force par son compagnon intime ou un membre de sa famille, lorsqu'une femme se voit interdire l'usage des moyens de contraception, lorsqu'on empêche une fille d'aller à l'école, etc. *Ce type de VBG n'englobe pas les déclarations de pauvreté générale.*
6. **Les violences psychologiques / émotionnelles** — Infliction de douleurs ou de blessures mentales ou émotionnelles. Entre autres exemples : menaces de violence physique ou sexuelle, intimidation, humiliation, isolement forcé, poursuite, harcèlement verbal, attention non souhaitée, remarques, gestes ou écrits de nature sexuelle et/ou menaçants, destruction de biens précieux, etc.

Au premier abord, il pourra vous sembler que certains types de VBG courants « manquent » à cette liste. Pas de panique ! Etant donné que la plupart des prestataires de services ont déjà établi leur propre terminologie, souvent fondée sur les termes variables proposés dans les définitions juridiques, nationales et institutionnelles, il est probable que la terminologie employée par votre organisation soit

³ Les prestataires de santé n'étant pas responsables de déterminer si oui ou non une personne a été violée, les prestataires de soins médicaux pourront remplacer le terme « viol » par « pénétration » en tant que premier type principal de VBG. La définition demeurera inchangée.

légèrement différente de celle-ci. Il arrive souvent qu'un prestataire de services emploie un terme différent pour désigner le *même* type d'incident correspondant, répertorié ici. Par exemple, une organisation pourra employer le terme « sévices sexuels infligés aux enfants » plutôt que « viol » pour désigner un acte de pénétration non consenti, commis sur la personne d'un mineur.

Pour les besoins de la collecte de données dans le cadre de l'GBVIMS, vous devriez changer votre terminologie actuelle de sorte qu'elle corresponde à celle des six principaux types de VBG. Cela permettra d'assurer qu'un langage standard est employé dans l'ensemble de la communauté du secteur de la VBG pour désigner les données relatives aux cas déclarés de VBG.

Souvenez-vous : la terminologie de l'Outil de classification ne doit être respectée que pour ce qui concerne les données ; cela *ne* signifie *pas* que vous soyez obligé de changer ou de limiter le vocabulaire que vous employez dans le domaine de la VBG lorsque vous travaillez sur des questions de VBG n'ayant *pas trait aux données*, et cela ne devrait pas avoir d'incidence sur les services et les renvois que vous assurez.

1. & 2. A VOUS !

Arrêtez-vous et prenez un moment pour effectuer les activités suivantes :

1. Reportez-vous à l'activité 3.1 en page 7 du manuel d'exercices et faites correspondre les différents types de VBG à partir de l'outil de classification.
2. Reportez-vous à l'activité 3.2 en page 8 du manuel d'exercices. Faites une liste des types de VBG utilisés par votre organisation actuellement pour classer les incidents rapportés puis les faire correspondre aux six types principaux de VBG à partir de l'outil de classification.

Au début, vous serez peut-être surpris de constater que certains termes désignant habituellement des types de VBG n'ont pas été inclus ici (ex : violence domestique / infligée par le partenaire intime, sévices sexuels infligés aux enfants, etc.). S'ils ne figurent pas parmi les principaux types de VBG (car ils ne remplissent généralement pas les critères requis), ces termes et ces concepts sont toutefois très importants à des fins de prestation de services, de programmation et de plaidoyer. L'GBVIMS permet d'assurer que bon nombre de ces nuances, reflétant les personnes concernées ou les contextes dans lesquels les incidents sont survenus, soient indiquées dans les « contextes de cas », abordés plus loin dans ce chapitre.




Standardiser les procédures de classification des incidents

Faire en sorte que les prestataires de services conviennent du même ensemble de types et de définitions de VBG et l'adoptent ne suffit toutefois pas à assurer la standardisation de la collecte des données relatives à la VBG. Une fois que la *terminologie* a été standardisée, la standardisation des *procédures* de classement des incidents reste problématique. Il arrive souvent que les prestataires de services (et même les membres d'une même organisation) ne soient pas d'accord sur le classement d'un incident. C'est

notamment le cas lorsque plusieurs types de VBG surviennent au cours d'un même incident. Pour limiter les possibilités de variation, seul *un* type de VBG sera choisi pour classer chaque incident déclaré ; lorsque plusieurs types de VBG ont lieu au cours d'un même incident, il faut donc déterminer lequel des différents types applicables survenus sera choisi pour classer l'incident. Dans le cas d'une victime de viol qui subit également des traumatismes psychologiques et émotionnels graves, il est possible qu'un prestataire de services classe l'incident dans la catégorie des « viols », tandis qu'un autre pourra choisir la catégorie « violences psychologiques / émotionnelles ». Bien que la terminologie ait été standardisée, le classement des incidents dépend tout de même de l'interprétation subjective de la personne qui reçoit les déclarations du/de la survivant(e).

Ces variations dans la classification des incidents doivent être évitées pour permettre la collecte de données valides et statistiquement comparables. L'Outil de classification de la VBG offre une méthode standardisée permettant le classement de tout incident. Veuillez vous reporter à la deuxième page de l'Outil de classification, où vous trouverez une série d'instructions suivies de sept questions à se poser pour classer les cas de VBG.

Instructions d'utilisation de l'Outil de classification de la VBG

-  Pour déterminer à quel type de VBG correspond l'incident qui vous est rapporté par le/la survivant(e), posez-vous dans l'ordre les questions suivantes.
-  Si la réponse à une question est « non » en fonction de la description de l'incident déclaré, passez à la question suivante dans la liste. Arrêtez-vous à la première question dont la réponse est « oui » en fonction de la description de l'incident déclaré. Le type de VBG qui correspond à cette question devrait être choisi pour classer l'incident.¹
-  Seuls sont consignés dans l'IMSVBG les incidents directement déclarés par le/la survivant(e) (ou par le tuteur du/de la survivant(e) lorsque celui-ci ou celle-ci est un(e) enfant ou n'est pas capable de déclarer l'incident en raison d'un handicap) dans le contexte de la prestation de services. Dès lors, un incident ne devrait pas être consigné pour les besoins de l'IMSVBG si la victime est déjà morte au moment de la déclaration des faits.²

1. Y a-t-il eu **pénétration** au cours de l'incident déclaré ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Viol** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

2. Y a-t-il eu un **contact sexuel non désiré** au cours de l'incident signalé ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Agression sexuelle** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

3. Y a-t-il eu une **agression physique** au cours de l'incident signalé ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Agression physique** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

4. L'incident était-il un cas de **mariage forcé** ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Mariage forcé** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

5. Y a-t-il eu un **déni de ressources, d'opportunités ou de services** au cours de l'incident signalé ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Déni de ressources, d'opportunités ou de services** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

6. Y a-t-il eu des **violences psychologiques / émotionnelles** au cours de l'incident signalé ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Violences psychologiques / émotionnelles** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

7. L'incident signalé est-il un cas de GBV ?

Si oui → Recommencez à la question n°1 et tentez de déterminer de nouveau le type de VBG (si vous avez tenté de classer la VBG à plusieurs reprises, demandez l'aide de votre superviseur ou de votre personne contact IMSVBG)

POINT CLE

Instructions d'utilisation de l'Outil de classification de la VBG

1. Pour déterminer à quel type de VBG correspond l'incident qui vous est rapporté par le/la survivant(e), posez-vous dans l'ordre les questions suivantes.
2. Si la réponse à une question est « non » en fonction de la description de l'incident déclaré, passez à la question suivante dans la liste. Arrêtez-vous à la première question dont la réponse est « oui » en fonction de la description de l'incident déclaré. Le type de VBG qui correspond à cette question devrait être choisi pour classer l'incident. Par exemple, selon ce système, si une femme déclare avoir été à la fois battue par son mari et forcée à avoir des rapports sexuels avec lui, l'incident devrait être classé dans la catégorie « viol ».
3. Seuls sont consignés dans l'GBVIMS les incidents directement déclarés par le/la survivant(e) (ou par le tuteur du/de la survivant(e) lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas en mesure de déclarer l'incident en raison de son âge ou d'un handicap) dans le contexte de la prestation de services. Dès lors, un incident ne devrait pas être consigné pour les besoins de l'GBVIMS si la victime est déjà morte au moment de la déclaration des faits (cette règle a été établie pour éviter que des incidents soient déclarés par des tierces personnes hors du contexte de la prestation de services).

Questions à se poser pour classer les cas de VBG :

1. Y a-t-il eu **pénétration** au cours de l'incident déclaré ?
Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Viol** ».
Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.
2. Y a-t-il eu un **contact sexuel non désiré** au cours de l'incident déclaré ?
Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Agression sexuelle** ».
Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.
3. Y a-t-il eu une **agression physique** au cours de l'incident déclaré ?
Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Agression physique** ».
Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.
4. L'incident était-il un cas de **mariage forcé** ?
Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Mariage forcé** ».
Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.
5. Y a-t-il eu un **déni de ressources, d'opportunités ou de services** au cours de l'incident déclaré ?
Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Déni de ressources, d'opportunités ou de services** ».
Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.
6. Y a-t-il eu des **violences psychologiques / émotionnelles** au cours de l'incident déclaré ?
Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Violences psychologiques / émotionnelles** ».
Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.
7. L'incident déclaré est-il un cas de VBG ?
Si oui → Recommencez à la question n°1 et tentez de déterminer de nouveau le type de VBG (*si vous avez tenté de classer la VBG à plusieurs reprises, demandez l'aide de votre superviseur ou de votre personne contact GBVIMS*)
Si non → classez la violence dans la catégorie « **Hors VBG** »

EXEMPLE

Les exemples suivants montrent comment utiliser l'outil de classification.

Une jeune fille déclare que son voisin lui a fait subir des attouchements à la poitrine :

1. Posez-vous la première question de l'outil de classification : « Y a-t-il eu pénétration au cours de l'incident déclaré ? ». Etant donné que seuls des attouchements ont eu lieu, *sans* pénétration, la réponse est « non » et vous devez passer à la question suivante.
2. Posez-vous la deuxième question de l'outil : « Y a-t-il eu un contact sexuel non désiré au cours de l'incident déclaré ? ». La réponse étant « oui », vous devriez vous arrêter ici et classer l'incident dans la catégorie « Agression sexuelle ». Note : Vous *ne* devriez *pas* vous poser le reste des questions de l'outil car vous ne devriez classer l'incident que dans la *première* catégorie de VBG correspondante.

Une femme rentre du travail et son compagnon la menace de la battre si elle ne lui remet pas l'argent qu'elle a gagné :

1. Posez-vous la première question de l'outil de classification : « Y a-t-il eu pénétration au cours de l'incident déclaré ? ». Etant donné que seules des menaces ont été proférées au cours de l'incident, mais qu'aucun acte de pénétration n'a été commis, la réponse est « non » et vous devriez passer à la question suivante.
2. Posez-vous la deuxième question de l'outil : « Y a-t-il eu un contact sexuel non désiré au cours de l'incident déclaré ? ». Etant donné qu'il n'y a *pas* eu de contact sexuel non désiré au cours de cet incident, la réponse est « non » et vous devriez passer à la question suivante.
3. Posez-vous la troisième question de l'outil : « Y a-t-il eu une agression physique au cours de l'incident déclaré ? ». Etant donné qu'il n'y a *pas* eu d'agression physique au cours de cet incident (même si des *menaces* de violence ont été proférées), la réponse est « non » et vous devriez passer à la question suivante.
4. Posez-vous la quatrième question de l'outil : « Cet incident était-il un cas de mariage forcé ? ». Etant donné qu'il ne s'agissait pas d'un cas de mariage forcé, la réponse est « non » et vous devriez passer à la question suivante.
5. Posez-vous la cinquième question de l'outil : « Y a-t-il eu un déni de ressources, d'opportunités ou de services au cours de l'incident déclaré ? ». Etant donné que la réponse à cette question est « oui », vous devriez vous arrêter ici et classer l'incident dans la catégorie « Déni de ressources, d'opportunités ou de services ». Note : Vous *ne* devriez *pas* vous poser le reste des questions de l'outil car vous ne devriez classer l'incident que dans la *première* catégorie de VBG correspondante.

Note : L'ordre des types de VBG *ne* traduit *pas* la « valeur » implicite des violences (il n'implique pas, par exemple, que le viol soit plus grave que le mariage forcé) ; les types de VBG sont classés par ordre de *spécificité* : les catégories aux définitions les plus précises en premier, et les catégories les plus générales en dernier. Cet ordre permet aux prestataires de services de classer un incident déclaré en fonction du type de violence le plus spécifique qui a eu lieu au cours dudit incident. Il permet en outre au prestataire

de services de classer les incidents par un processus d'élimination standardisé. En suivant les instructions, si chacun choisit le premier incident de la liste qui correspond à la description de l'incident déclaré, toute personne confrontée à de multiples formes de VBG commises au cours d'un même incident classera l'incident de la même manière. Cela permet d'éviter les variations d'une personne à l'autre, dues à l'interprétation personnelle des incidents.

Souvenez-vous : ces procédures de classification n'auront pas d'incidence sur les services offerts et les renvois proposés aux survivants. Elles n'influent que sur *la manière dont les incidents seront classés dans vos données*.

3. A VOUS !

Servez-vous de l'outil de classification pour classer les incidents suivants dans une des six principales catégories de VBG. Voir la solution à la fin du chapitre pour vérifier vos réponses.

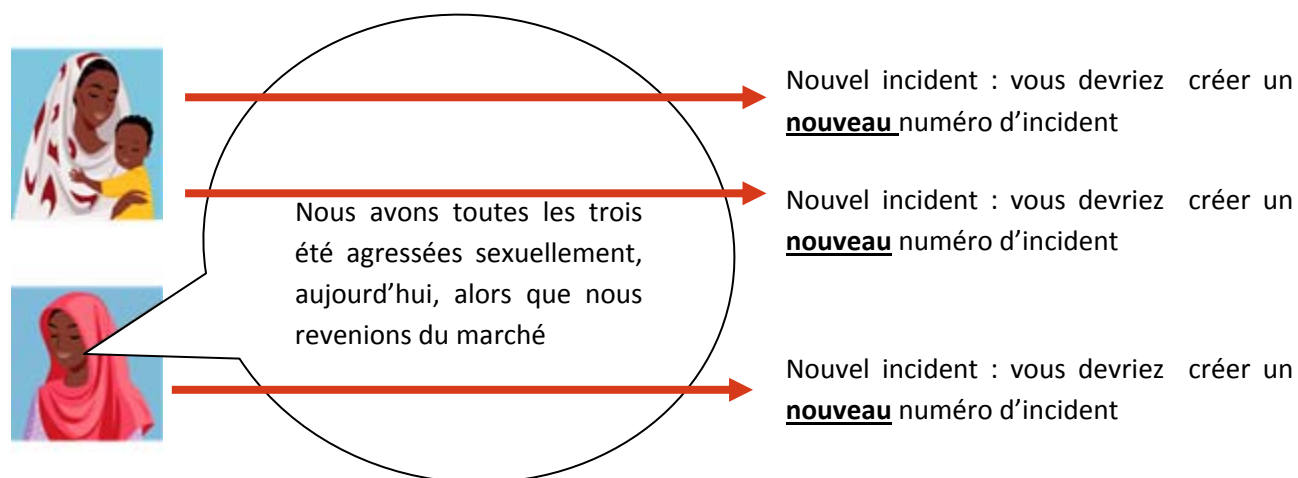
1. Une femme déclare avoir été battue par son mari pour n'avoir pas bien fait le ménage.
2. Une fille déclare que son professeur ne lui permet pas de venir à l'école si elle refuse d'avoir des rapports sexuels avec lui.
3. Un garçon déclare que son oncle lui touche les parties génitales.
4. Une femme déclare que son patron la menace de la licencier si elle refuse d'avoir des rapports sexuels avec lui.
5. Une femme déclare avoir été violée par un groupe d'hommes alors qu'elle rentrait chez elle, après avoir rendu visite à sa sœur.

Vous trouverez d'autres exercices de ce type dans l'activité 3.5, à la page 12 du cahier d'exercices.

Les écueils courants à éviter dans la classification des incidents

Bien que l'outil de classification et le reste de l'GBVIMS aient été conçus pour être simples et faciles à utiliser, les cas de VBG peuvent être assez complexes et nuancés. C'est pourquoi il peut être difficile de classer certains cas de VBG correctement. Dans ces situations plus complexes, il vous faudra peut-être faire preuve de discernement pour savoir que faire exactement, mais souvenez-vous avant tout de suivre les instructions données et les questions dans l'ordre. Voici quelques situations courantes auxquelles vous devrez faire attention, et la manière de les aborder.

Plusieurs survivant(e)s — S'il est possible que plusieurs survivant(e)s se présentent pour déclarer un même cas de VBG, chaque survivant(e) devrait être considéré(e) comme un cas à part et sa déclaration devrait être consignée séparément. Par exemple, si trois femmes ont été agressées sexuellement ensemble, lorsqu'elles se présentent pour déclarer le cas, leurs déclarations devraient être traitées comme trois incidents distincts. Un formulaire d'admission différent devrait être rempli pour chacune d'entre elles :



Plusieurs incidents sur une période de temps — Il arrive parfois qu'un ou une survivant(e) se présente pour déclarer plusieurs cas de VBG, qui ont eu lieu dans le passé *sur une période de temps*. Le terme « plusieurs incidents » peut toutefois désigner deux incidents ou plus et une « période de temps » peut aller de deux ou trois heures à plusieurs mois ou plusieurs années.

Dans les cas où un/une survivant(e) déclare un petit nombre d'incidents passés, vous pouvez remplir plusieurs formulaires d'admission, un pour chaque incident déclaré.

Exemple : Un matin, une femme est violée et battue par deux hommes. Cet après-midi-là, lorsqu'elle rentre chez elle pour raconter à ses proches ce qui lui est arrivé, elle est mise à la porte pour avoir déshonoré sa famille. Elle se présente alors chez un prestataire de services du secteur de la VBG pour demander de l'aide et déclare ce qui s'est passé. Le chargé de cas devrait considérer qu'il s'agit de *deux* incidents et remplir deux formulaires d'admission différents. Le premier incident devrait être classé dans la catégorie des « Viols » et le second dans la catégorie « Déni de ressources ».

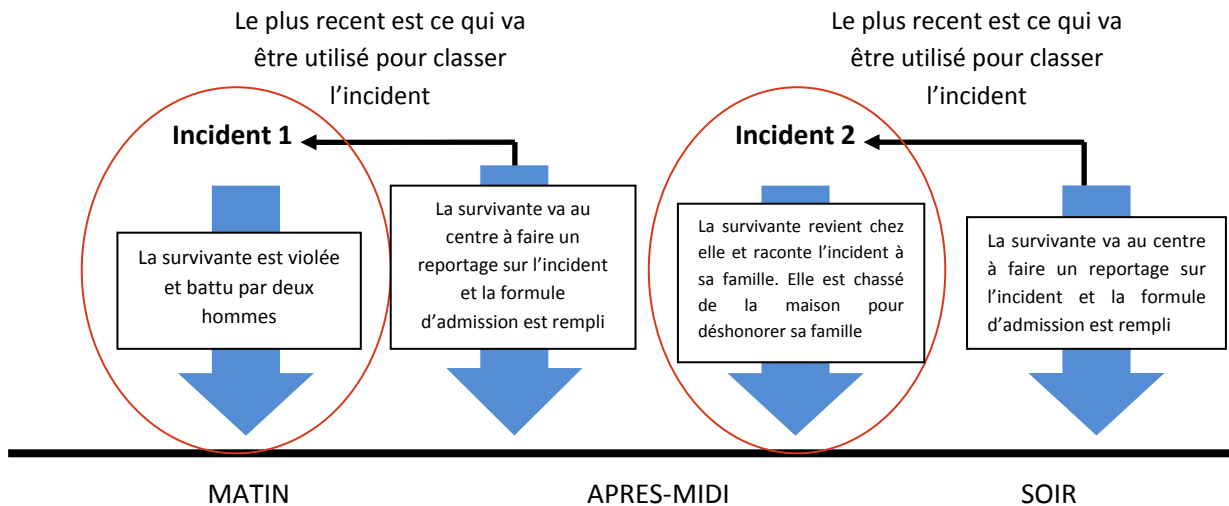
Dans les cas où un/une survivant(e) déclare un grand nombre d'incidents passés, difficiles à séparer en incidents individuels (parce que les violences sont répétées ou en raison de la durée des violences), vous

ne devriez remplir qu'un seul formulaire d'admission. Dans ce cas, le cas déclaré à consigner devrait être *l'incident le plus récent*.

Exemple : Une femme déclare avoir été violée au quotidien pendant plusieurs mois, alors qu'elle était détenue par des rebelles. Dans ce cas, le nombre réel d'incidents est si élevé et la période de temps si longue qu'il serait extrêmement difficile de traiter chaque incident séparément et de remplir plusieurs formulaires d'admission. Dans cette situation, le chargé de cas devrait considérer *l'événement le plus récent* (en l'occurrence, le viol le plus récent) comme l'incident déclaré.

Décider quand consigner ou NON plusieurs incidents est fonction de votre contexte, du volume de dossiers et d'une variété d'autres facteurs. Face à ce type de situations, vous devrez faire preuve de discernement et établir un ensemble de règles générales pour guider votre personnel quant à la manière de procéder. Vous êtes toutefois encouragés à consigner, autant que possible, chaque incident séparément. L'encadré suivant présente deux exemples de situation et vous explique comment les aborder.

Si toutefois un/une survivant(e) déclarait un incident et se présentait de nouveau, par la suite, pour déclarer un nouvel incident survenu à la suite du premier, les deux déclarations devraient *toujours* être consignées comme deux incidents distincts. *La deuxième déclaration ne devrait pas être considérée comme la suite de la première.*



Note : La prise en charge des cas ne sera pas modifiée en fonction de ces procédures de classification. Vous devriez tout de même disposer de notes de cas ou d'une explication écrite de l'incident, qui vous permettront de consigner tous les détails et toutes les nuances de chaque incident. Par exemple, si l'on ne peut remplir qu'un seul formulaire et classer qu'un seul incident pour la femme qui a déclaré avoir été violée chaque jour pendant plusieurs mois, *ce type d'information devrait toutefois être consigné par écrit sur le formulaire.*

Activité sexuelle avant l'âge légal — Dans certains pays, toute activité sexuelle avant l'âge de 18 ans est automatiquement illégale en vertu de lois sur la « défloration ». Dans ces contextes, les prestataires de services ont tendance à classer automatiquement comme VBG tout acte sexuel avec un/une mineur(e) ou un/une adolescent(e).

EXEMPLE

Une mère amène sa fille de 16 ans dans votre organisme pour déclarer que son petit ami de 17 ans et elle-même ont des rapports sexuels. Au cours de votre entretien avec la jeune fille, celle-ci indique clairement qu'elle ne s'est pas sentie contrainte, ni forcée à avoir des rapports. Selon la loi nationale, cet incident est un cas de « défloration ». Comment classerez-vous cet incident dans le cadre de l'GBVIMS ?

Pour les besoins de l'GBVIMS, l'activité sexuelle avant l'âge légal n'est *pas* considérée comme un acte de VBG, sauf indication contraire. Et souvenez-vous que les types d'incidents ne reposent pas sur les définitions juridiques propres aux différents pays. Vous devriez tout de même remplir un formulaire d'admission et vous pourrez également offrir des services en fonction des besoins exprimés. Toutefois, en classant cet incident, vous devriez sélectionner la catégorie « Hors VBG » plutôt que l'un des principaux types de violence.

3- Détails de l'incident (suite)

<p>Type de violence survenue au cours de l'incident* : (Veuillez consulter le Système de classification des incidents de l'IMSDBG et n'en sélectionner qu'UN SEUL)</p> <p><input type="checkbox"/> Viol (dont les viols collectifs et les viols conjugaux)</p> <p><input type="checkbox"/> Agression sexuelle (dont les tentatives de viol, toute violence/tous sévices sexuels sans pénétration, et les mutilations génitales féminines/l'excision)</p> <p><input type="checkbox"/> Agression physique (dont les coups, les gifles, les coups de pied, les bousculades, etc. n'étant pas de nature sexuelle)</p> <p><input type="checkbox"/> Mariage forcé (dont les mariages précoces)</p> <p><input type="checkbox"/> Dénî de ressources, d'opportunités ou de services</p> <p><input type="checkbox"/> Violences psychologiques / émotionnelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hors VBG (précisez) Note : ces incidents ne seront pas consignés au registre des incidents</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Cet inci</p>	<p>1. Y a-t-il eu pénétration au cours de l'incident déclaré? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Viol</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>2. Y a-t-il eu un contact sexuel non désiré au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Aggression sexuelle</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>3. Y a-t-il eu une agression physique au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Aggression physique</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>4. L'incident était-il un cas de mariage forcé ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Mariage forcé</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>5. Y a-t-il eu un déni de ressources, d'opportunités ou de services au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Dénî de ressources, d'opportunités ou de services</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>6. Des violences psychologiques / émotionnelles ont-elles été infligées au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Violences psychologiques / émotionnelles</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>7. L'incident signalé est-il un cas de VBG ? Si oui → Recommencez à la question n°1 et tentez de classer de nouveau le type de VBG (si vous avez déjà tenté de classer la VBG à plusieurs reprises, demandez l'aide de votre superviseur). Si non → classez l'incident dans la catégorie « <u>Hors VBG</u> »</p>
--	---

Abandon et/ou désaveu de paternité — Une jeune femme de 23 ans déclare être enceinte de son petit ami de 25 ans, qui nie être le père de l'enfant à naître. S'agit-il d'un cas de VBG ? Le classement de ce cas dépend des circonstances préexistantes à la situation.

Si la jeune femme vivait chez son petit ami et dépendait économiquement de lui avant de tomber enceinte, et si celui-ci la met à la porte et cesse de subvenir à ses besoins financiers une fois qu'elle tombe enceinte, ce cas devrait être classé dans la catégorie « Dénis de ressources, d'opportunités ou de services ». Si en revanche la femme vivait seule ou chez ses parents et ne dépendait pas économiquement de son petit ami, alors l'incident devrait être classé dans la catégorie « Violences psychologiques / émotionnelles ».

Si la jeune femme se présente *après* avoir mis son enfant au monde pour déclarer que son petit ami refuse désormais d'accepter qu'il est le père de l'enfant et a cessé de subvenir à leurs besoins financiers, le cas devrait être classé dans la catégorie « Dénis de ressources, d'opportunités ou de services ».

Mutilations génitales féminines/Excision (MGF/E) – Le classement des cas de MGF/E risque de donner lieu à une certaine confusion. Étant donné que cet acte de violence *porte atteinte aux organes sexuels*, il devrait être classé dans la catégorie des agressions sexuelles, et *non* dans celle des agressions physiques.

Contextes de cas

Comme nous l'avons indiqué précédemment, certaines définitions et certains termes de VBG courants n'ont délibérément *pas* été inclus parmi les principaux types de VBG de l'outil de classification, notamment les violences infligées par le partenaire intime, l'exploitation sexuelle ou les sévices sexuels infligés aux enfants, traditionnellement considérés comme des types de VBG.⁴

Dans le cadre de l'GBVIMS, ces catégories sont désignées sous le nom de **contextes de cas**. Différents termes figurent parmi les catégories « contextes de cas », dont :

- Les violences infligées par le partenaire intime
- Les sévices sexuels infligés aux enfants
- L'exploitation sexuelle/le sexe transactionnel
- Le mariage précoce
- L'esclavage sexuel
- Les pratiques traditionnelles préjudiciables

Si les contextes de cas ne peuvent figurer parmi les principaux types de VBG, ces informations ne sont pas perdues pour autant. *Le Registre des incidents contient en effet des formules intégrées permettant de déterminer automatiquement les catégories de contextes de cas en associant le type de VBG à d'autres informations consignées à propos de l'incident.* Le chapitre 5 vous expliquera de manière plus approfondie comment cela fonctionne ; en attendant, les termes suivants sont des « **contextes de cas** »

⁴ Ce ne sont pas des catégories utiles de classification des incidents pour deux raisons principales : 1) Au lieu d'être définis par l'acte de violence lui-même, ils sont définis par le contexte dans lequel les violences ont été commises (ex : qui commet les violences, l'âge du/de la survivant(e), etc.) ; 2) Les définitions des contextes de cas se recoupent et ne s'excluent pas l'une l'autre.

reconnus dans le Registre des incidents. Ces catégories et leurs définitions et formules figurent dans l'outil de classification de la VBG (cf. **Annexe B**).

1. **Les violences infligées par le partenaire intime** sont définies par la relation entre l'auteur des violences et le/la survivant(e), et peuvent englober différentes formes de violence (viols, agressions sexuelles, agressions physiques, violences psychologiques/émotionnelles), ce qui peut donner lieu à des incohérences dans le constat des incidents. En fonction du type de VBG et de la relation entre le/la survivant(e) et son agresseur, on peut déterminer et analyser quels incidents ont eu lieu dans le contexte de la violence infligée par le partenaire intime.

TYPE DE VBG		AUTEUR PRESUME DES VIOLENCES		CONTEXTE DU CAS
Viol				
Agression sexuelle				
Agression physique				
Déni de ressources				
Violences psychologiques / émotionnelles				
	+	Partenaire intime / ex-partenaire	=	Violences infligées par le partenaire intime

2. **Les sévices sexuels infligés aux enfants** sont définis par l'âge du/de la survivant(e) ; ils englobent différentes formes de violences sexuelles, ce qui peut donner lieu à des incohérences dans le constat des incidents. En fonction de deux types d'incidents (agression sexuelle et viol) et de l'âge du/de la survivant(e), il est facile de déterminer quels incidents déclarés sont des cas de sévices sexuels infligés aux enfants.

TYPE DE VBG	AUTEUR PRESUME DES VIOLENCES		AGE DU/DE LA SURVIVANT(E) AU MOMENT DES FAITS	CONTEXTE DU CAS
Viol				
Agression sexuelle	+	Tous types	+ Enfant	= Sévices sexuels infligés aux enfants

3. **Le mariage précoce** est défini par l'âge du/de la survivant(e) au moment du mariage forcé. En fonction de l'incident et de l'âge du/de la survivant(e), il est facile de déterminer quels incidents déclarés constituent des cas de mariage précoce.

TYPE DE VBG	AUTEUR PRESUME DES VIOLENCES		AGE DU/DE LA SURVIVANT(E) AU MOMENT DES FAITS	CONTEXTE DU CAS
Mariage forcé	+	Tous types	+ Enfant	= Mariage précoce

4. **Les cas possibles d'exploitation sexuelle et de sexe transactionnel** sont définis par la relation de pouvoir entre le/la survivant(e) et son agresseur, ainsi que par les circonstances de l'incident (et non par l'acte de violence en lui-même, à savoir le viol ou l'agression sexuelle), ce qui peut donner lieu à des incohérences dans le constat des incidents. Le formulaire d'admission contient la question « de

l'argent, des biens, des avantages et/ou des services ont-ils été échangés en rapport avec l'incident déclaré ? ». Pour permettre de détecter les violences sexuelles relevant potentiellement de l'exploitation, tout cas de violences sexuelles marqué d'un « oui » à cette question sera signalé dans le Registre des incidents.

5. **Les cas possibles d'esclavage sexuel** sont définis par les circonstances dans lesquelles de multiples actes et différentes formes de violence sexuelle sont commis sur une période de temps. Le Registre des incidents ne prend en compte les incidents qu'un par un. Le formulaire d'admission contient néanmoins une question permettant d'indiquer si l'acte a été perpétré alors que le/la survivant(e) était : a) transporté(e) de force (dans le cadre du trafic) ; b) enrôlé(e) de force dans un mouvement armé (conscriptio forcée) ; c) détenu(e) contre sa volonté, enlevé(e) ou kidnappé(e). Pour permettre de détecter les cas possibles d'esclavage sexuel, tout cas de violences sexuelles également désigné comme un cas d'enlèvement sera signalé dans le Registre des incidents.
6. **Les pratiques traditionnelles préjudiciables** sont définies par les valeurs sociales, culturelles et religieuses locales observées là où l'incident a eu lieu. Pour distinguer les actes de VBG qui constituent des pratiques traditionnelles préjudiciables propres au contexte dans lequel ils ont eu lieu, le formulaire standard d'admission et d'évaluation initiale contient une question permettant d'indiquer si la VBG constituait un type de pratique traditionnelle préjudiciable. Les réponses doivent être adaptées au contexte local, ce qui permettra de classer l'incident parmi un maximum de quatre types de pratiques traditionnelles préjudiciables, observées dans ce contexte. Le Registre des incidents pourra quantifier le nombre de cas où la question relative aux pratiques traditionnelles préjudiciables aura été marquée d'un « oui » ou d'un « non » et la fréquence de chaque type.

TYPE DE VBG	AUTEUR PRESUME DES VIOLENCES		PRATIQUE TRADITIONNELLE PREJUDICIABLE ?		CONTEXTE DU CAS	
Tous types	+	Tous types	+	Oui – Rapt de la fiancée	=	Pratique traditionnelle préjudiciable
Agression sexuelle	+	Tous types	+	MGF/E	=	Pratique traditionnelle préjudiciable

Si la classification est importante pour la collecte et l'analyse des données, même les meilleurs systèmes de classification ne permettent pas de recueillir tous les détails de chaque cas. Bon nombre de ces détails ne sont pas nécessaires pour les besoins de l'analyse des données. Toutefois, ces détails sont souvent essentiels à la prestation de services et devraient être notés dans le dossier du/de la bénéficiaire.

Conclusion

L'Outil de classification de la VBG a été créé dans le cadre de l'GBVIMS afin d'harmoniser et de standardiser la terminologie et les processus de collecte des données sur la VBG, pour permettre de produire des données comparables et communicables, et d'améliorer les analyses de ces données.

PRINCIPAUX POINTS A RETENIR

- L'Outil de classification de la VBG standardise les types de VBG et leurs définitions, ainsi que les procédures de classification des incidents afin que les organismes puissent procéder plus facilement à la discussion, à la diffusion et à la compilation de données fiables.
- L'Outil de classification repose sur six principaux types de VBG, qui seront employés pour classer tous les incidents déclarés.
- L'Outil de classification de la VBG a été conçu pour standardiser la classification de la VBG pour les besoins de la collecte de données. Cet outil et la classification des incidents qui en résulte ne devraient pas avoir d'incidence sur les services offerts aux survivants, ni sur la manière dont ils leur sont offerts. La prise en charge des cas devrait viser à offrir aux survivants tous les services et les renvois dont ils ont besoin et devrait être déterminée par le prestataire de services et le/la bénéficiaire, et non par le classement de l'incident.
- Quand plusieurs survivants déclarent avoir été victimes d'un même événement, cet événement devrait être considéré comme plusieurs incidents *distincts*.
- Certaines catégories de VBG courantes ne font pas partie des six principaux types de VBG car elles sont définies par le contexte de l'incident et non par l'acte de violence lui-même ; elles sont désignées sous le nom de « contextes de cas » et sont automatiquement détectées par le Registre des incidents.

ARRET!

Avant de passer au Chapitre 4, prenez un moment pour effectuer les activités restantes du Chapitre 3 (3.4 – 4.6) du manuel d'exercices.

Rappelez-vous de vérifier vos réponses en vous référant aux réponses clés du manuel d'exercices.

Chapitre 4 : Les Formulaires d'admission et de consentement

Le Système de gestion des informations sur la Violence basée sur le genre



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Chapitre 4 : Les Formulaires d'admission et de consentement

IDEES PRINCIPALES

- Le formulaire d'admission et d'évaluation initiale est un formulaire standardisé à l'usage des prestataires de services, lorsqu'ils procèdent à l'admission initiale des bénéficiaires ayant survécu à la VBG. Il permet d'assurer : 1) l'anonymat des bénéficiaires en évitant d'utiliser tout élément d'identification et 2) que tous les prestataires de services recueillent systématiquement un ensemble standardisé de points de données clés sur la VBG.
- Un nouveau formulaire d'admission et de consentement devrait être rempli pour chaque nouvel incident déclaré. Un nouveau code d'incident est également attribué à chaque incident.
- Le Formulaire d'admission et d'évaluation initiale comprend 3 types de questions :
 - Des questions standardisées portant sur un ensemble de points de données clés sur la VBG qui devraient être recueillis par tous les prestataires de services et seront saisis dans le Registre des incidents pour procéder à l'analyse et à la production de rapports agrégés. Ces questions sont marquées d'un astérisque (*).
 - Des questions personnalisables qui seront posées par tous les prestataires de services, mais doivent être spécifiquement adaptées au contexte dans lequel elles seront posées. Ces questions sont marquées d'un cercle (°) sur le formulaire d'admission, et le texte à modifier figure en italique. Ces données seront, elles aussi, saisies dans le Registre des incidents pour procéder à l'analyse et à la production de rapports agrégés.
 - Toutes les autres questions du formulaire d'admission peuvent être modifiées ou supprimées en fonction des besoins de votre organisation ou de votre programme. Les réponses à ces questions ne seront pas saisies au Registre des incidents.
- Le Formulaire d'admission et d'évaluation initiale comporte six sections. Les quatre premières (Informations administratives, Renseignements du/de la survivant(e), Détails de l'incident et Renseignements sur l'agresseur présumé) concernent les informations relatives à l'incident déclaré et aux personnes concernées. Les deux dernières sections (Mesures prévues / mesures prises et Point d'évaluation) sont essentiellement axées sur l'évaluation et le bien-être du/de la survivant(e) au moment de la déclaration des faits et les prochaines mesures à prendre.
- Ce formulaire a été conçu pour remplacer votre formulaire d'admission actuel, et non pour le compléter. Les acteurs sont encouragés à s'approprier ce formulaire, en le modifiant en fonction de leurs propres besoins en matière de gestion des cas.
- Le Guide de l'utilisateur de l'GBVIMS fournit uniquement des directives sur la manière de remplir correctement le formulaire d'admission pour les besoins de la collecte de données ; il ne fournit *pas* de directives sur la manière de procéder à l'admission et à l'évaluation initiales des bénéficiaires. Seuls les prestataires de services déjà qualifiés pour travailler avec des survivants de la VBG devraient être formés à l'utilisation de ces formulaires d'admission et de consentement.
- Le formulaire de consentement de l'GBVIMS va de pair avec le formulaire d'admission. Il a été conçu pour assurer que les prestataires de services expliquent clairement aux bénéficiaires de quelles manières les informations relatives aux incidents seront diffusées, à quelles fins et à qui, et que les bénéficiaires ont le pouvoir de décider qui a accès à leurs informations et pourquoi. Sur le formulaire, une distinction claire est faite entre la diffusion des éléments d'identification et la diffusion d'informations non identifiantes, et une autorisation distincte est requise pour chacune. Dans un souci de confidentialité, le formulaire de consentement ne doit jamais être joint au formulaire d'admission.

TERMES CLES

Référence de l'incident : Code unique attribué à chaque incident déclaré. Ce code vous permettra de distinguer chaque incident.

Code survivant : Code attribué à chaque survivant(e) pour protéger l'identité des bénéficiaires tout en assurant que plusieurs incidents déclarés par le/la même survivant(e) puissent être mis en rapport et suivis pour les besoins de la prise en charge des cas.

Confidentialité : Compréhension et obligation implicites des prestataires de services d'assurer qu'aucune information communiquée par le/la survivant(e) ne soit divulguée sans son consentement explicite et éclairé. La confidentialité concerne non seulement la manière dont les informations sont recueillies, mais aussi la façon dont elles sont stockées et diffusées.

Données anonymisées¹ : Données dont tous les éléments d'identification personnelle (tels que le nom, le lieu de résidence et la localisation de la personne) ont été supprimés, ne permettant plus l'association avec un individu ou un groupe d'individus particulier. Il peut être nécessaire d'envisager de retirer d'autres détails pour éviter l'identification possible d'un individu ou d'un groupe d'individus particulier.

Champ² : Un champ de données est un emplacement où des données peuvent être stockées. Terme communément employé pour désigner une colonne dans une base de données ou un champ dans une grille de saisie ou un formulaire web.

¹ Adapté de « *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* ». OMS (2007)

http://www.who.int/gender/EthicsSafety_Fr_web.pdf

² Id.

Ce chapitre présente et aborde en détail deux formulaires importants de l'GBVIMS : le Formulaire d'admission et d'évaluation initiale (ou formulaire d'admission) et le Formulaire de consentement à la divulgation d'informations (ou formulaire de consentement). Avant de commencer, imprimez le document intitulé « Formulaires d'admission et de consentement », qui contient ces deux formulaires. Vous trouverez ce document à l'annexe C de ce guide de l'utilisateur ou en cliquant sur « Formulaires d'admission et de consentement » dans la section Outils & ressources du Guide de l'utilisateur sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l'GBVIMS à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/>. En ouvrant (ou en imprimant) le document « Formulaires d'admission et de consentement », vous remarquerez qu'il se compose en réalité de deux formulaires distincts : le formulaire de consentement et le formulaire d'admission. Même si ceux-ci se trouvent dans un seul et même document, ils *ne font pas* partie d'un seul et même formulaire, et dans un souci de confidentialité, ils ne doivent *jamais* être joints l'un à l'autre.

Avant de commencer, vous devriez également imprimer un deuxième document : le « Modèle de formulaire d'admission ». Vous trouverez ce document à l'**annexe D** de ce guide de l'utilisateur ou en

cliquant sur « Outils d'entraînement du guide de l'utilisateur » dans la section Outils & ressources du Guide de l'utilisateur sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l'GBVIMS à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>. Tout au long de ce chapitre, vous trouverez sept encadrés « A vous ! », se rapportant aux activités 4.1—4.7 du cahier d'exercices. Pour les activités 4.2—4.7, un scénario vous sera présenté, qui servira ensuite à vous guider à travers chaque section du formulaire d'admission. Le « Modèle de formulaire d'admission » a été pré-personnalisé et conçu pour vous permettre de vous exercer dans le cadre de ces activités. Nous vous conseillons de l'imprimer afin de pouvoir vous exercer à le remplir manuellement. Vous pourrez vérifier votre travail dans les corrigés de ce cahier d'exercices. Note : Trois autres scénarios, en plus du scénario mentionné ci-dessus, vous seront proposés pour les activités 4.11—4.13, afin de vous permettre de vous exercer à remplir le formulaire d'admission. Nous vous conseillons donc d'imprimer un total de *quatre* exemplaires du Modèle de formulaire d'admission.

Le Formulaire d'admission et d'évaluation initiale

Le chapitre 3 présentait l'Outil de classification de la VBG, expliquant comment celui-ci standardise les types de VBG et les procédures à suivre pour classer les incidents. S'il s'agit là d'une première étape *extrêmement* importante vers la standardisation de la manière dont les données sont recueillies par les prestataires de services du secteur de la VBG, l'outil de classification n'assure que la standardisation *d'un seul* point de données (le type de violence survenu au cours d'un incident). Il existe toutefois un grand nombre d'autres points de données importants, devant également être standardisés entre les prestataires de services. A l'heure actuelle, on observe en effet des variations, dues notamment au fait que :

- Les prestataires de services choisissent de recueillir différentes informations correspondant à différents points de données ; dès lors, les formulaires d'admission des différents prestataires de services ne contiennent pas d'ensemble commun de points de données établis.
- De nombreux formulaires d'admission comportent des « espaces vides à compléter », ce qui entraîne d'importantes variations à la fois dans et entre les organismes
- Même lorsque le formulaire d'admission d'un prestataire de services comporte des catégories de réponses établies, ces dernières varient souvent considérablement par rapport à celles d'autres prestataires de services.

Ces problèmes entraînent un degré de variation important dans les données recueillies et il devient alors extrêmement difficile de procéder à une comparaison, à une diffusion et à une analyse significatives des données entre différents prestataires, différents programmes et différentes zones de terrain. Le Formulaire d'admission et d'évaluation initiale a été conçu pour permettre de surmonter ces difficultés et d'assurer que les prestataires de services recueillent, de fait, les mêmes données, pouvant être comparées, compilées, analysées et diffusées de manière éthique après avoir été recueillies.

Le formulaire d'admission a deux fonctions principales :

1. Il standardise les données recueillies par les prestataires de services tout en restant assez flexible pour répondre à des besoins particuliers en matière de gestion des cas. Pour ce faire, il comporte trois différents types de points de données :

I. Un ensemble standardisé de questions permettant de recueillir des données correspondant à différents points de données clés sur la VBG. Ces points de données obligatoires doivent être renseignés par tous les prestataires de services ; ces questions permettent d'assurer qu'un certain ensemble de points de données est recueilli par tous les prestataires de services qui utilisent l'GBVIMS. Ces questions sont marquées d'un astérisque (*) sur le formulaire d'admission, et les réponses seront saisies au Registre des incidents pour procéder à l'analyse et à la production de rapports agrégés.

III. Toutes les autres questions du formulaire d'admission (ex : celles qui ne sont marquées ni d'un *, ni d'un °) peuvent être modifiées ou supprimées en fonction des besoins de votre organisation ou de votre programme. Les réponses à ces questions ne seront pas saisies dans le Registre des incidents.

2- Renseignements du/de la survivant(e)

Date de naissance (approximative si nécessaire)* :	Sexe* : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	Clan ou appartenance ethnique :
Pays d'origine*° :	<input type="checkbox"/> Noms de pays à indiquer ici <input type="checkbox"/> Etc.	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) :
	<input type="checkbox"/> Etc.	<input type="checkbox"/> Etc.

II. Des questions personnalisables qui seront tout de même posées par tous les prestataires de services, *mais doivent être spécifiquement adaptées au contexte dans lequel elles seront posées*. Ces questions sont marquées d'un cercle (°) sur le formulaire d'admission, et le texte à modifier figure en italique. Ces données seront, elles aussi, saisies au Registre des incidents pour procéder à l'analyse et à la production de rapports agrégés.

3. Il contient uniquement des données anonymisées : il ne comporte donc aucun élément d'identification pouvant être directement associé au/à la survivant(e), à l'auteur des violences, ou au prestataire de services, et permet ainsi de mieux assurer l'anonymat du/de la bénéficiaire et la sécurité de toutes les personnes concernées. Pour ce faire, les éléments d'identification sont remplacés par des codes sur le formulaire. Les trois codes, inscrits en haut du formulaire d'admission, sont :

I. La référence de l'incident : Les données recueillies dans le cadre de l'GBVIMS sont relatives aux incidents déclarés. Chaque fois qu'un nouvel incident est déclaré, un nouveau formulaire d'admission devrait être rempli. Chaque nouvel incident (et le formulaire d'admission correspondant) devrait se voir attribuer une nouvelle référence d'incident. Lorsqu'une référence est attribuée, le code devrait être unique et ne jamais être réutilisé, même si le ou la survivant(e) a précédemment déclaré un autre incident.

III. Le code travailleur social : Ces codes sont attribués à chaque travailleur social pour éviter qu'il ne soit directement associé à des cas spécifiques. Toute personne offrant des services aux bénéficiaires devrait se voir attribuer un code unique difficile à identifier. Ce code pourra être inscrit dans ce champ pour permettre de déterminer qui a mené l'entretien et offert le service au/à la bénéficiaire. Si cette information n'est pas requise, elle peut néanmoins être saisie dans le Registre des incidents.

1. Informations administratives	
Référence de l'incident* :	Code survivant :
Date de l'entretien (jour/mois/année)* :	Date de l'incident (jour/mois/année)* :
<input type="checkbox"/> Déclaré par le/la survivant(e) ou la personne qui accompagne le/la survivant(e) en présence du/de la survivant(e)* (Ces incidents seront consignés au Registre des incidents)	
<input type="checkbox"/> Déclaré par une personne autre que le/la survivant(e), en l'absence du/de la survivant(e) (Ces incidents ne seront pas consignés au Registre des incidents)	

II. Le code survivant : S'ils ne sont pas requis, les codes survivant sont extrêmement utiles à la gestion des cas, pour permettre d'identifier les bénéficiaires victimes de plusieurs incidents. Ils permettent également d'éviter les doubles comptes pendant l'agrégation des données. Un code survivant devrait être attribué à toute personne se présentant pour la première fois chez un prestataire de services. Si ce même survivant se présente de nouveau pour déclarer un autre incident, un nouveau formulaire d'admission sera rempli avec une nouvelle référence d'incident. Le code survivant restera toutefois le même que lors de la précédente déclaration d'incident. C'est le code survivant qui permet aux prestataires de services de retrouver facilement les cas d'incidents multiples survenus à un(e) même survivant(e), malgré la suppression des éléments d'identification des bénéficiaires sur le formulaire d'admission. S'il est utilisé, le code survivant peut être saisi au Registre des incidents.

Il n'existe pas de règles établies relatives à la création ou à l'attribution de ces codes, mais chaque organisation devrait établir une sorte de système d'encodage standardisé et toute personne responsable de remplir les formulaires d'admission devrait connaître ce système et avoir été formée à son utilisation. Il convient de retenir, pour la création de ce système, certains points généraux importants :

1. L'GBVIMS permet de classer et de suivre les cas par *incident*, et non par survivant(e). Cela signifie que tout nouvel incident *doit* se voir attribuer une référence d'incident unique (les codes survivants et travailleurs sociaux sont facultatifs).
2. Chaque référence d'incident, chaque code survivant ou travailleur social doit être *non identifiant* (une personne externe à l'organisation ne devrait en aucun cas pouvoir déduire ou obtenir d'importantes informations concernant l'incident ou l'organisme source en fonction de ce code).

Votre organisme devra se doter d'un système d'encodage s'il n'en a pas déjà établi.¹ Vous devez également être conscient que si vous recueillez actuellement vos données sur la VBG non par incident, mais en fonction de toute autre unité, cela devra changer lorsque vous commencerez à utiliser l'GBVIMS.

1. A VOUS !

Prenez un instant pour effectuer l'activité 4.1 du cahier d'exercices. Cette activité vous permettra de réfléchir à votre formulaire d'admission et à vos processus de collecte de données actuels.

Souvenez-vous : le formulaire d'admission *n'a pas* été conçu pour servir de formulaire ou de document supplémentaire à remplir par votre organisme. Au contraire, il a été élaboré pour simplifier vos processus de collecte de données en *remplaçant* vos formulaires d'admission actuels. C'est pourquoi, bien qu'il s'agisse d'un formulaire standardisé, le formulaire d'admission de l'GBVIMS est également un outil flexible que vous pouvez modifier et éditer en fonction de vos différents besoins en matière de gestion des cas. Tout au long de ce chapitre, vous apprendrez à modifier le formulaire d'admission de façon à vous assurer que vous recueillez des données standardisées pouvant être communiquées à d'autres prestataires de services. Il importe toutefois de noter que le formulaire d'admission a été conçu pour permettre de recueillir des informations concernant la période précédant la déclaration des faits. Dès lors, il ne pourra peut-être pas remplacer les formulaires que vous employez à l'heure actuelle pour le suivi des cas.

¹ Pour obtenir de plus amples informations sur la création de systèmes d'encodage pour votre organisme, consultez le « Guide de mise en œuvre », à la page Outils & ressources du site Internet de l'GBVIMS (www.gbvims.org).

Le formulaire d'admission comporte six sections :

1. Informations administratives
2. Renseignements du/de la survivant(e)
3. Détails de l'incident
4. Renseignements sur l'agresseur présumé
5. Mesures prévues / Mesures prises
6. Point d'évaluation

Chaque section comporte plusieurs questions ou champs ; un champ est un emplacement indiqué sur le formulaire d'admission où vous devriez consigner les informations recueillies auprès du/de la survivant(e) concernant un point de données particulier. Le reste de ce chapitre explique chaque section et chaque champ du formulaire d'admission, et contient des instructions sur la manière de les remplir correctement.

Instructions

Instructions	1- Ce formulaire doit être rempli par un gestionnaire de cas, un praticien de la santé, un travailleur social ou une autre personne autorisée assurant des services au/à la survivant(e).
	2- Veuillez noter que les questions suivies d'un astérisque* doivent être conservées dans le formulaire d'admission et qu'il est obligatoire d'y répondre. Ces questions font partie d'une série minimum de données essentielles à recueillir sur la VBG. Certaines questions sont suivies à la fois d'un astérisque* et d'un cercle ^o ; celles-ci peuvent être adaptées, et le texte qui figure en italique dans ces champs, destiné à être adapté à chaque contexte, peut être modifié. Les questions qui ne sont pas marquées d'un signe peuvent être modifiées par votre organisme ou supprimées si elles sont inutiles pour votre programme et/ou la gestion des cas.
	3- Sauf indication contraire, ne cochez toujours qu'un seul champ de réponse pour chaque question.
	4- N'hésitez pas à ajouter à ce formulaire autant de questions que nécessaire, en fonction de votre contexte et/ou d'y joindre des pages supplémentaires pour y inscrire la suite des explications écrites, si besoin.
Avant de débiter l'entretien, veuillez vous assurer de rappeler à votre bénéficiaire que toutes les informations qu'il/elle communiquera resteront confidentielles, et qu'il/elle peut choisir de refuser de répondre à n'importe laquelle des questions suivantes.	

NB : Avant d'entamer le processus d'admission, vous devriez expliquer au/à la bénéficiaire ce dont vous discuterez au cours de l'entretien et lui préciser qu'il ou elle a le droit de répondre ou de refuser de répondre à n'importe quelle question posée. Vous devriez également informer le/la bénéficiaire que toutes les informations qu'il ou elle communiquera resteront confidentielles et ne seront divulguées qu'aux organismes de son choix. Vous devriez également l'informer de toute loi impérative sur la communication d'informations en vigueur dans votre contexte, avant qu'il ou elle vous ait communiqué toute information concernant l'incident. Vous devriez lui expliquer brièvement qu'un formulaire de consentement à la divulgation d'informations sera rempli à la fin de la séance, et que cela lui permettra de choisir quelles informations communiquées au cours de l'évaluation initiale seront divulguées et à qui. Vous ne devriez pas, en revanche, remplir le formulaire de consentement à ce stade de l'entretien.

Instruction n°1 — L’GBVIMS étant principalement axé sur les données recueillies dans le cadre de la prestation de services, le formulaire d’admission ne devrait être rempli que par les personnes participant à ce processus. Dès lors, les organismes ou les organisations externes n’assurant pas de services directs (prise en charge des cas de VBG, soins cliniques aux survivants de la VBG et soins psychosociaux aux survivants de la VBG) ne devraient pas remplir de formulaire d’admission. La sécurité, le confort et le bien-être des survivants devraient être pris en compte en priorité au cours de l’ensemble du processus ; avant de commencer, vous devriez vous assurer que les bénéficiaires comprennent que toutes les informations communiquées resteront confidentielles et qu’ils pourront choisir, à tout moment, de refuser de répondre à n’importe quelle question qui leur sera posée. Si vous comptez remplir le formulaire d’admission ou prendre des notes au cours de l’entretien, vous devriez expliquer brièvement ce que vous notez et à quelles fins, et vous assurer que la prise de notes ne gêne pas les bénéficiaires.

Instruction n°2 — Le formulaire d’admission a été conçu pour servir de modèle, que les prestataires de services du secteur de la VBG pourront modifier et utiliser en fonction de leurs besoins organisationnels. Certains champs peuvent donc être supprimés ou modifiés. D’autres questions doivent toutefois être laissées telles quelles pour assurer la collecte de données importantes, pouvant être comparées. S’il est acceptable de modifier certaines questions, il n’est *pas* conseillé de changer l’ordre des questions car elles ont été placées dans un ordre particulier, qui correspond au Registre des incidents (abordé plus en détail au chapitre 5). Changer l’ordre pourrait donner lieu à une certaine confusion, et provoquer des erreurs et des retards pendant la saisie des données au Registre des incidents.

Comme indiqué ci-dessus, les champs suivis d’un astérisque (*) doivent être conservés sur le formulaire. Tous les champs marqués d’un astérisque seront ensuite saisis dans le Registre des incidents. Les questions suivies d’un cercle (°) sont des champs adaptables. Le texte en italique indique la partie adaptable du champ. Si votre organisme est seul à mettre en œuvre l’GBVIMS, vous devriez adapter ces champs en fonction des besoins de votre organisme en matière de gestion des cas. Si en revanche vous mettez en œuvre l’GBVIMS dans le cadre d’un déploiement interorganisations qui requiert la communication d’informations à d’autres organismes, ces champs devraient être adaptés au plan interorganisationnel afin que tous les champs adaptables soient identiques dans l’ensemble des organismes participants.

Comme vous pouvez le voir dans l’image ci-dessous, le champ « Pays d’origine » est suivi d’un cercle (°) ; il a donc été prévu pour être modifié en fonction de votre contexte particulier et du profil de vos bénéficiaires. Par exemple, un prestataire de services opérant dans le nord de l’Ouganda pourra offrir ses services principalement aux survivants originaires de l’Ouganda et des pays voisins tels que : la République démocratique du Congo, le Soudan, le Rwanda et le Kenya. Dès lors, il pourra adapter le formulaire comme suit :

2- Renseignements du/de la survivant(e)

Date de naissance (approximative si nécessaire)* :	Sexe* : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	Clan ou appartenance ethnique :
Pays d'origine* ^o :	<input type="checkbox"/> Noms de pays à indiquer ici <input type="checkbox"/> Etc.	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) : <input type="checkbox"/> Etc.

Le cercle indique que le texte en italique devrait être modifié en fonction de votre contexte.

2- Renseignements du/de la survivant(e)

Date de naissance (approximative si nécessaire)* :	Sexe* : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	Clan ou appartenance ethnique :
Pays d'origine* ^o :	<input type="checkbox"/> Noms de pays à indiquer ici <input type="checkbox"/> Etc.	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) : <input type="checkbox"/> Etc.

Note : la catégorie « Autre », sur la première image, n'est pas en italique ; elle n'est donc *pas* adaptable et doit être conservée sur le formulaire comme illustré sur la deuxième image.

Les champs non marqués sont entièrement modifiables en fonction de vos besoins et de votre contexte. Ils pourront être modifiés par votre organisme ou supprimés s'ils ne sont pas nécessaires pour votre programme et/ou la gestion des cas. Les réponses indiquées dans ces champs ne seront pas saisies dans le Registre des incidents.

Souvenez-vous : Avant d'adapter ou de modifier un champ du formulaire d'admission, vous devez déterminer si votre organisme est seul à mettre en œuvre l'GBVIMS ou s'il le met en œuvre dans le cadre d'un déploiement interorganisations ?

Si votre organisme met en œuvre l'GBVIMS indépendamment des autres organismes de votre zone, vous pouvez adapter et modifier comme bon vous semble les champs indiqués. *Toutefois*, tous les changements apportés au formulaire d'admission devraient être opérés électroniquement au plan organisationnel, plutôt que par les chargés de cas eux-mêmes ou dans les différentes zones de terrain. Cela permet d'assurer que le même formulaire d'admission sera employé par tous les chargés de cas et dans toutes les zones de terrain de votre organisme, et que ce formulaire d'admission correspondra toujours au Registre des incidents.

Si votre organisme met en œuvre l'GBVIMS dans le cadre d'un déploiement interorganisations, comme indiqué ci-dessus, toutes les décisions relatives à la modification des champs requis du formulaire d'admission devront être prises au plan interorganisationnel. Cela permet d'assurer que tous les organismes membres du groupe interorganisations utilisent le même formulaire d'admission et que les données recueillies pourront être compilées et comparées.

Instruction n°3 — Le formulaire d'admission comprend plusieurs champs contenant des cases à cocher. Sauf indication contraire, il est important de ne *sélectionner qu'une seule case* dans ces champs.

Instruction n°4 — N’hésitez pas non plus à ajouter des questions ou des champs à ce formulaire, ni à y joindre, si besoin, des pages supplémentaires pour y noter davantage d’informations. **Ce formulaire d’admission a été conçu pour remplacer votre formulaire d’admission actuel et non pour le compléter.** Il devrait donc être modifié de façon à vous permettre de recueillir les informations dont vous avez besoin pour répondre aux besoins de vos bénéficiaires en matière de gestion des cas.

Lorsque vous modifierez et adapterez votre formulaire d’admission, veuillez toutefois, pour respecter les objectifs globaux de l’GBVIMS, à ne **JAMAIS** y ajouter certains champs. Vous trouverez dans l’encadré ci-dessous une liste des questions à éviter.

EXEMPLE

Bien que le formulaire d’admission ait été conçu pour être adapté et complété, certains champs ne doivent **JAMAIS** y être ajoutés. Assurez-vous d’éviter d’ajouter les champs suivants à votre formulaire d’admission :

- Le nom, l’adresse et le numéro de téléphone du/de la survivant(e)
- Le nom, l’adresse et le numéro de téléphone du travailleur social
- Le nom, l’adresse et le numéro de téléphone de l’agresseur présumé
- Le formulaire de consentement (si vous êtes encouragés à inviter le/la survivant(e) à signer un formulaire de consentement, ce formulaire et le formulaire d’admission devraient **toujours** être conservés séparément)

Aucune information permettant d’identifier toute personne impliquée dans l’incident ou participant à la prestation de services ne devrait être inscrite sur le formulaire d’admission.

Section 1 : Informations administratives

1- Informations administratives		
Référence de l’incident* : 1	Code survivant : 2	Code travailleur social : 3
Date de l’entretien (jour/mois/année)* : 4	Date de l’incident (jour/mois/année)* : 5	
<input type="checkbox"/> Déclaré par le/la survivant(e) ou la personne qui accompagne le/la survivant(e) en présence du/de la survivant(e)* (Ces incidents seront consignés au Registre des incidents)		
<input type="checkbox"/> Déclaré par une personne autre que le/la survivant(e), en l’absence du/de la survivant(e)		6
(Ces incidents ne seront pas consignés au Registre des incidents)		

Tel qu’expliqué ci-dessus, le formulaire d’admission contient tout d’abord trois champs où vous serez invités à inscrire les codes suivants : la Référence de l’incident, le Code survivant et le Code travailleur social.

1. Référence de l’incident* — Pour faciliter l’archivage des incidents *déclarés*, vous devez attribuer un code (désigné sous le nom de Référence de l’incident) à chaque incident. La règle générale à suivre pour ce champ consiste à attribuer à tout nouveau formulaire d’admission une nouvelle Référence d’incident. Ce code vous permettra de classer, de suivre et de distinguer les différents incidents. Un encadré « Référence de l’incident » se trouve en haut à gauche des autres pages du formulaire d’admission ;

assurez-vous d'inscrire la référence de l'incident dans chacun de ces encadrés. Ce champ est marqué d'un * et sera saisi au registre des incidents.

2. Code survivant — Pour la sécurité et le bien-être des survivants, certains éléments d'identification ne sont pas demandés sur le formulaire d'admission (ex : le nom et l'adresse exacte des survivants, etc.). En revanche, chaque survivant devrait se voir attribuer un code survivant. Ce code permet également d'éviter les doubles comptes pendant l'analyse des données. Si ce champ n'est pas obligatoire, il peut toutefois être saisi dans le registre des incidents.

3. Code travailleur social — Chaque personne offrant des services aux bénéficiaires devrait se voir attribuer un code ne permettant pas de l'identifier facilement. Ce code pourra être inscrit dans ce champ pour indiquer qui a assuré des services au/à la bénéficiaire. Si ce champ n'est pas obligatoire, il peut toutefois être saisi dans le registre des incidents.

4. Date de l'entretien* — Indiquez la date à laquelle a lieu l'entretien avec le/la bénéficiaire. Cette date doit comprendre le jour, le mois et l'année, et être notée ainsi : « jour/mois/année ». Ce champ est marqué d'un * et sera saisi au registre des incidents.

5. Date de l'incident* — Indiquez la date à laquelle l'incident a eu lieu. Cette date doit également comprendre le jour, le mois et l'année, et être notée ainsi : « jour/mois/année ». Il arrive parfois que les bénéficiaires ne se souviennent toutefois pas du jour et/ou du mois exacts de l'incident. Dans ce cas, le/la survivant(e) devrait indiquer une date approximative, la plus précise possible. Souvenez-vous : *une*

Date de l'incident (jour/mois/année)* : 1/6/2009

estimation vaut toujours mieux que rien.

Si le/la survivant(e) ne peut pas indiquer de date approximative, remplacez simplement le jour et/ou le mois

Date de l'incident (jour/mois/année)* : 1/1/2007

manquants par un « 1 ». Par exemple, si une femme déclare avoir été violée vers le milieu de l'année 2009, mais ne se souvient pas du jour exact de l'incident, vous pouvez indiquer une estimation du mois et remplacer la date manquante par un « 1 ». Si toutefois elle dit avoir été violée dans le courant de l'année 2007 et ne se souvient *ni* du jour, *ni* du mois, vous inscrirez la date suivante : 1/1/2007.

Souvenez-vous : *Toutes les dates doivent comprendre le jour, le mois et l'année et être notées comme suit : « jour/mois/année ».* Pour ce champ, il faut indiquer l'année ; si vous ne connaissez pas l'année exacte, il vous faudra donc tenter de l'estimer du mieux possible, en fonction des informations qui vous sont communiquées. Ce champ est marqué d'un * et sera saisi au registre des incidents.

6. Déclaré par le/la survivant(e)/une personne autre que le/la survivant(e)* — Dans le cadre de l'GBVIMS, les données relatives aux incidents sont *uniquement* recueillies dans le contexte de la prestation de services : dès lors, seules seront saisies au Registre des incidents les données relatives aux incidents recueillies lorsque le/la survivant(e) reçoit des services (et donc, lorsque celui-ci ou celle-ci est présent(e) au moment de la déclaration des faits). Les deux options proposées dans ce champ doivent permettre de déterminer quels formulaires d'admission seront saisis au Registre des incidents (les incidents *déclarés* en présence du/de la survivant(e)) et quels formulaires ne seront pas saisis au

Registre des incidents (les incidents *déclarés en l'absence* du/de la survivant(e)). Cette question est marquée d'un * et sera saisie au registre des incidents. NB : Certaines déclarations ne seront pas saisies au Registre des incidents ; les prestataires de services ne devraient néanmoins pas hésiter à se servir du formulaire d'admission pour offrir leurs services et consigner les déclarations « indirectes » ou « de tierces personnes ».

POINT CLE

Imprimez MAINTENANT le « Modèle de formulaire d'admission » !

Nous allons à présent nous exercer à remplir un formulaire d'admission. Si vous ne l'avez déjà fait, imprimez le « Modèle de formulaire d'admission ». Vous trouverez ce document à l'**annexe D** de ce guide de l'utilisateur ou en cliquant sur « Outils d'entraînement du Guide de l'utilisateur », dans la section Outils & ressources du Guide de l'utilisateur sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l'GBVIMS à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>.

Note : Il vous faudra imprimer un total de **quatre exemplaires** du Modèle de formulaire d'admission pour pouvoir effectuer toutes les activités du chapitre 4, proposées dans le cahier d'exercices.

2. A VOUS !

Lisez le scénario présenté à la page 18 du cahier d'exercices de ce guide de l'utilisateur, puis effectuez l'activité 4.2. Cette activité vous permettra de vous entraîner à remplir la section « Informations administratives » du Modèle de formulaire d'admission. Vous pourrez vérifier vos réponses à l'aide des corrigés du cahier d'exercices.

Section 2 : Renseignements du/de la survivant(e)

2- Renseignements du/de la survivant(e)					
1	Date de naissance (approximative si nécessaire)* :	Sexe* : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	2	Clan ou appartenance ethnique :	3
4	Pays d'origine* ^o : <input type="checkbox"/> Noms de pays à indiquer ici <input type="checkbox"/> Etc.	<input type="checkbox"/> Etc.	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) :		
5	Nationalité (Si autre que le pays d'origine) :	Religion :		6	
7	Etat civil / situation familiale actuel(le)* :	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) / en concubinage	<input type="checkbox"/> Divorcé(e) / Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf / veuve		
8	Nombre et âge des enfants et autres personnes à charge :				
9	Profession :				
10	Statut de déplacement au moment de la déclaration des faits* :				
	<input type="checkbox"/> Résident(e)	<input type="checkbox"/> PDIP	<input type="checkbox"/> Réfugié(e)	<input type="checkbox"/> Apatride	
	<input type="checkbox"/> Rapatrié(e)	<input type="checkbox"/> Ressortissant(e) étranger/ère	<input type="checkbox"/> Demandeur/se d'asile	<input type="checkbox"/> Néant	
11	Le/la bénéficiaire est-il/elle une personne handicapée ?* <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Handicap mental <input type="checkbox"/> Handicap physique <input type="checkbox"/> Les deux				
12	Le/la bénéficiaire est-il/elle un mineur non accompagné, un enfant séparé ou un autre enfant vulnérable ?* <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Mineur(e) non accompagné(e) <input type="checkbox"/> Enfant séparé(e) <input type="checkbox"/> Autre enfant vulnérable				
Sous-section pour les enfants survivant(e)s (moins de 18 ans)					
13	Si le/la survivant(e) est un/lune enfant (moins de 18 ans) vit-il/elle seul(e) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (si non, répondez aux trois questions suivantes)				
14	Si le/la survivant(e) vit avec quelqu'un d'autre, quel est le lien de parenté entre lui/elle et la personne qui s'occupe de lui/d'elle ?				
	<input type="checkbox"/> Parent / tuteur	<input type="checkbox"/> Membre de la famille	<input type="checkbox"/> Conjoint / concubin	<input type="checkbox"/> Autre : _____	
15	Quelle est la situation familiale actuelle de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ?				
	<input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Mariée / en concubinage	<input type="checkbox"/> Divorcée / Séparée	<input type="checkbox"/> Veuve	<input type="checkbox"/> Inconnue / sans objet
16	Quelle est l'activité professionnelle principale de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ?				

Avant de commencer, il est important de noter que toutes les informations renseignées dans cette section, intitulée « Renseignements du/de la survivant(e) », doivent être exactes en date de la *déclaration de l'incident*, et non au moment de l'incident lui-même.

- Date de naissance*** — Indiquez la date de naissance des survivants, comme suit : « jour/mois/année ». Si le/la survivant(e) ne connaît pas sa date de naissance, vous pouvez inscrire soit une date approximative, soit l'âge du/de la survivant(e) *au moment de la déclaration de l'incident*. Si le/la survivant(e) ne connaît pas son âge exact, vous indiquerez un âge approximatif plutôt qu'une date (ex : « environ 40 ans »). Ce champ est marqué d'un * et les réponses seront saisies au registre des incidents.
- Sexe*** — Indiquez le sexe du/de la survivant(e). Ce champ est marqué d'un * et les réponses seront saisies au registre des incidents.
- Clan ou appartenance ethnique** — Indiquez le clan, la tribu ou l'appartenance ethnique du/de la survivant(e). Si ce champ n'est pas obligatoire, les réponses pourront néanmoins être saisies au registre des incidents.

4. **Pays d'origine***^o — Indiquez le pays d'origine du/de la survivant(e). Le pays d'origine est l'Etat qu'a fui un demandeur d'asile et dont il est citoyen, ou dans le cas des apatrides, leur pays de résidence habituel. Ce champ est marqué à la fois d'un * et d'un ^o pour indiquer qu'il peut être adapté et que les réponses seront saisies au registre des incidents. Pour savoir comment adapter les champs, reportez-vous à l'instruction n°2, ci-dessus.
5. **Nationalité** — Indiquez la nationalité du/de la survivant(e) si elle diffère de celle du pays d'origine. La réponse ne sera pas saisie au registre des incidents et ce champ peut être supprimé du formulaire d'admission s'il n'est pas nécessaire.

POINT CLE

ASTUCE : Si vous n'êtes pas sûr de la définition ou de l'emploi d'un terme, vous pouvez consulter le glossaire, à l'**annexe A**, dans lequel vous trouverez les définitions d'un grand nombre de termes clés employés dans l'GBVIMS.

6. **Religion** — Indiquez, le cas échéant, la religion du/de la survivant(e). La réponse ne sera pas saisie au registre des incidents et ce champ peut être supprimé du formulaire d'admission s'il n'est pas nécessaire.
7. **Etat civil / situation familiale actuel(le)*** — Indiquez l'état civil ou la situation familiale du/de la survivant(e) au moment de la déclaration de l'incident. Assurez-vous de ne sélectionner qu'une seule des options suivantes :
- Célibataire — le/la survivant(e) n'a jamais été marié(e) et ne vit pas actuellement avec un partenaire intime.
 - Marié(e)/en concubinage — le/la survivant(e) est marié(e) ou vit avec un partenaire intime au moment de la déclaration de l'incident.
 - Divorcé(e)/séparé(e) — le/la survivant(e) a été marié(e), mais il ou elle ne l'est plus et ne vit pas avec un(e) conjoint(e) ou ex-conjoint(e) au moment de la déclaration de l'incident.
 - Veuf/veuve — le/la conjoint(e) du/de la survivant(e) est décédé(e).

Veuillez noter que ce champ est uniquement marqué d'un * ; la question doit donc être conservée sur le formulaire d'admission et les quatre choix de réponse ne doivent pas être modifiés. Ces réponses seront saisies au registre des incidents.

8. **Nombre et âge des enfants et autres personnes à charge** — Indiquez le nombre et l'âge des enfants du/de la survivant(e) ainsi que le nombre et l'âge des autres personnes à charge dont s'occupe actuellement le/la survivant(e). La réponse ne sera pas saisie au registre des incidents et ce champ peut être supprimé du formulaire d'admission s'il n'est pas nécessaire.
9. **Profession** — Indiquez la profession du/de la survivant(e) au moment de la déclaration de l'incident. La réponse ne sera pas saisie au registre des incidents et ce champ peut être supprimé du formulaire d'admission s'il n'est pas nécessaire.

10. Statut de déplacement au moment de la déclaration des faits* — Indiquez le statut de déplacement du/de la survivant(e) au moment de la déclaration de l'incident. Ce champ est marqué d'un *, et les réponses seront saisies au registre des incidents. Huit catégories de déplacement sont proposées sur le formulaire d'admission (ne sélectionnez qu'une seule de ces options) :

- **Personne déplacée à l'intérieur de son propre pays (PDIP)** : Les PDIP sont des personnes qui ont été forcées de fuir leur région d'origine soit à la suite d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits humains ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine, soit pour échapper aux conséquences de ces derniers, et qui recherchent une protection ailleurs, dans leur pays d'origine ou de résidence et n'ont pas traversé de frontière nationale internationalement reconnue.
- **Rapatrié(e)** : Un rapatrié est un ancien réfugié ou une ancienne personne déplacée à l'intérieur de son propre pays (PDIP) qui retourne dans son pays ou sa région d'origine, de manière spontanée ou organisée.
- **Résident(e)** : Personne qui n'a jamais été déplacée de sa région d'origine à la suite d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine, ou pour éviter les conséquences de ceux-ci. Note : Un individu qui a été déplacé dans le passé, mais n'est plus déplacé, n'est *pas* considéré comme un résident ; il s'agit alors d'un rapatrié.
- **Réfugié(e)** : Un réfugié est une personne qui se trouve hors de son pays d'origine ou de résidence habituel et éprouve une crainte fondée des persécutions² pour des raisons de race, de religion, de nationalité, d'appartenance à un groupe social particulier ou d'opinions politiques ; et qui ne peut pas ou ne souhaite pas profiter de la protection de ce pays, ni y retourner, de crainte d'être persécutée.
- **Demandeur/se d'asile** : Un demandeur d'asile est un individu qui recherche une protection internationale. Dans les pays dotés de procédures individualisées, un demandeur d'asile est une personne dont la demande n'a pas encore fait l'objet d'une décision finale, prise par le pays auquel il ou elle a soumis cette demande. Tous les demandeurs d'asile ne sont pas, à terme, reconnus en tant que réfugiés, mais tous les réfugiés sont initialement des demandeurs d'asile.
- **Apatride** : Un apatride est une personne qui, en vertu des lois nationales, n'a de lien juridique de nationalité avec aucun Etat. En vertu de l'article 1 de la Convention de 1954 relative au statut des apatrides, un individu est apatride s'il n'est automatiquement reconnu comme ressortissant (ou citoyen) par les lois d'aucun Etat.
- **R ressortissant(e) étranger/ère** : Un ressortissant étranger est une personne présente dans un pays qui n'a pas actuellement de droit de résidence permanente dans ce pays.
- **Néant**. Sélectionnez cette option si aucune des sept catégories ci-dessus ne correspond.

² Aux motifs définis par la Convention de 1951 sur les réfugiés, ou qui a été forcée de quitter ce pays pour échapper à un conflit, dans le cas des pays parties à la Convention de 1969 de l'OUA ou à la Déclaration de Carthagène sur les réfugiés (1984).

ARRET !

Reportez-vous aux cas présentés dans l'activité 4.8 du cahier d'exercices pour vous exercer à indiquer le bon *statut de déplacement*.

11. Le/la bénéficiaire est-il/elle une personne handicapée ?* — Indiquez si le/la bénéficiaire souffre d'un handicap à long terme qui entraîne une diminution de ses capacités fonctionnelles. Les handicaps à court terme (par exemple, une jambe cassée) ne seront pas considérés ici comme des handicaps. Cette information devrait être renseignée en fonction des *déclarations* du/de la survivant(e) ou de l'évaluation des prestataires de services. Cette question est marquée d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents.

Plusieurs choix de réponse sont proposés :

- Non — le/la bénéficiaire ne souffre d'aucun handicap à long terme.
- Handicap mental — le/la bénéficiaire souffre de handicap mental à long terme.
- Handicap physique — le/la bénéficiaire souffre de handicap physique à long terme (ex : le/la bénéficiaire est paralysé(e) des jambes).
- Handicap à la fois mental & physique — le/la bénéficiaire souffre de handicap à la fois mental et physique à long terme.

12. Le/la bénéficiaire est-il/elle un mineur non accompagné, un enfant séparé ou un autre enfant vulnérable ?* — Indiquez si le/la bénéficiaire est un mineur non accompagné, un enfant séparé ou un autre enfant vulnérable. Cette question est marquée d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents.

- Non
- Mineur(e) non accompagné(e) — (également désigné sous le nom d'enfant non accompagné) enfant qui a été séparé de ses deux parents et des autres membres de sa famille et n'est pas pris en charge par un adulte responsable de s'occuper de lui, selon la loi ou de facto.
- Enfant séparé(e) — enfant séparé de ses deux parents, ou des principaux tuteurs légaux ou de fait qui s'occupaient précédemment de lui, mais pas nécessairement d'autres membres de sa famille. Cette définition peut donc s'appliquer aux enfants accompagnés par d'autres membres adultes de leur famille.
- Autre enfant vulnérable — on trouve parmi les enfants vulnérables :
 - Les enfants qui vivent sans l'aide suffisante d'un adulte (ex : les enfants qui vivent avec des parents atteints de maladies chroniques, dans un foyer dont un des membres est récemment décédé d'une maladie chronique, dans un foyer dirigé par le grand-père/la grand-mère et/ou dans un foyer dirigé par un enfant) ;
 - Les enfants qui vivent hors du foyer familial (ex : en institution ou dans la rue) ;
 - Les enfants marginalisés, stigmatisés ou victimes de discrimination ;
 - Les orphelins.

Note : Si une bénéficiaire âgée de moins de 18 ans, qui vit chez sa mère, se présente seule pour déclarer un incident, elle n'est pas considérée comme une enfant non accompagnée ou séparée.

Les quatre questions suivantes composent une sous-section du formulaire d'admission qui devrait être remplie *uniquement* si le/la bénéficiaire est un enfant (moins de 18 ans) :

Sous-section pour les enfants survivant(e)s (moins de 18 ans)	
13	Si le/la survivant(e) est un/une enfant (moins de 18 ans) vit-il/elle seul(e) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (si non, répondez aux trois questions suivantes)
14	Si le/la survivant(e) vit avec quelqu'un d'autre, quel est le lien de parenté entre lui/elle et la personne qui s'occupe de lui/d'elle ? <input type="checkbox"/> Parent / tuteur <input type="checkbox"/> Membre de la famille <input type="checkbox"/> Conjoint / concubin <input type="checkbox"/> Autre : _____
15	Quelle est la situation familiale actuelle de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ? <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Mariée / en concubinage <input type="checkbox"/> Divorcée / Séparée <input type="checkbox"/> Veuve <input type="checkbox"/> Inconnue / sans objet
16	Quelle est l'activité professionnelle principale de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ?

Aucune des réponses aux questions de cette section ne sera saisie au Registre des incidents et n'importe laquelle d'entre elles peut être supprimée si elle est inutile. Si le/la bénéficiaire est un adulte, vous pouvez sauter cette sous-section pour passer directement à la section 2.

11. Si le/la survivant(e) est un/une enfant (moins de 18 ans) vit-il/elle seul(e) ? — Si le/la bénéficiaire a moins de 18 ans, indiquez s'il/elle vit seul(e).

Si « oui » — Passez à la section 2

Si « non » — Remplissez le reste de cette section.

12. Si le/la survivant(e) vit avec quelqu'un d'autre, quel est le lien de parenté entre lui/elle et la personne qui s'occupe de lui/d'elle ? — Si le/la bénéficiaire vit actuellement avec une personne qui s'occupe de lui/d'elle, indiquez le lien entre le/la bénéficiaire et cette personne (ne sélectionnez qu'une seule option) :

- Parent/tuteur — le/la survivant(e) vit avec sa mère, son père ou son tuteur légal.
- Membre de la famille — membre de la famille autre que les parents ou le/la conjoint(e).
- Conjoint/concubin — le/la survivant(e) vit avec son/sa conjoint(e) légal(e) ou avec un partenaire intime.
- Autre (Si « autre », précisez) — cette catégorie englobe les soins en institution, par exemple, si l'enfant est pris en charge par l'Etat.

13. Quelle est la situation familiale actuelle de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ? — Indiquez la situation familiale actuelle de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) (ne sélectionnez qu'une seule option) :

- Célibataire
- Mariée / En concubinage
- Divorcée / Séparée
- Veuve
- Inconnue / Sans objet (ex : si le/la survivant(e) est pris(e) en charge par une institution)

16. Quelle est l'activité professionnelle principale de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ?

— Indiquez la principale activité professionnelle de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e).

3. A VOUS !

A l'aide du même scénario, présenté dans le cahier d'exercices, effectuez l'activité 4.3, page 18. Cette activité vous permettra de vous exercer à remplir la section « Renseignements du/de la survivant(e) » du Modèle de formulaire d'admission. Vous pourrez vérifier vos réponses à l'aide des corrigés du cahier d'exercices.

Section 3 : Détails de l'incident

3- Détails de l'incident		
<p>1 Récit de l'incident / description de l'incident (résumez les détails de l'incident dans les termes employés par le/la bénéficiaire)</p>		
<p>2 Phase de déplacement au moment des faits* :</p> <p> <input type="checkbox"/> Non déplacé / communauté <input type="checkbox"/> En cours de fuite <input type="checkbox"/> En cours de rapatriement / en transit <input type="checkbox"/> Autre : _____ <input type="checkbox"/> d'origine <input type="checkbox"/> En période de refuge <input type="checkbox"/> Post-déplacement </p>		
<p>3 Heure de l'incident* :</p> <p> <input type="checkbox"/> Matin (entre le lever du soleil et midi) <input type="checkbox"/> Après-midi (entre midi et le coucher du soleil) <input type="checkbox"/> Soir/nuite (entre le coucher du soleil et le lever du soleil) <input type="checkbox"/> Inconnue/Sans objet </p>	<p>4 Lieu de l'incident*^o</p> <p>(Adaptez les options de lieu en ajoutant de nouvelles cases à cocher, ou en en supprimant en fonction de votre localisation)</p> <p> <input type="checkbox"/> Brousse / forêt <input type="checkbox"/> Jardin / champ cultivé <input type="checkbox"/> Ecole <input type="checkbox"/> Route <input type="checkbox"/> Domicile du/de la bénéficiaire <input type="checkbox"/> Domicile de l'agresseur <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ </p>	
<p>5 Zone où l'incident a eu lieu*^o :</p> <p> <input type="checkbox"/> Noms de zone à indiquer ici <input type="checkbox"/> Etc. <input type="checkbox"/> Etc. <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ </p>	<p>6 Sous-zone où l'incident a eu lieu*^o :</p> <p> <input type="checkbox"/> Noms de sous-zone à indiquer ici <input type="checkbox"/> Etc. <input type="checkbox"/> Etc. <input type="checkbox"/> Etc. <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ </p>	<p>7 Camp/ville/site :</p> <p> <input type="checkbox"/> Noms de camp/ville/site à indiquer ici <input type="checkbox"/> Etc. <input type="checkbox"/> Etc. <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ </p>

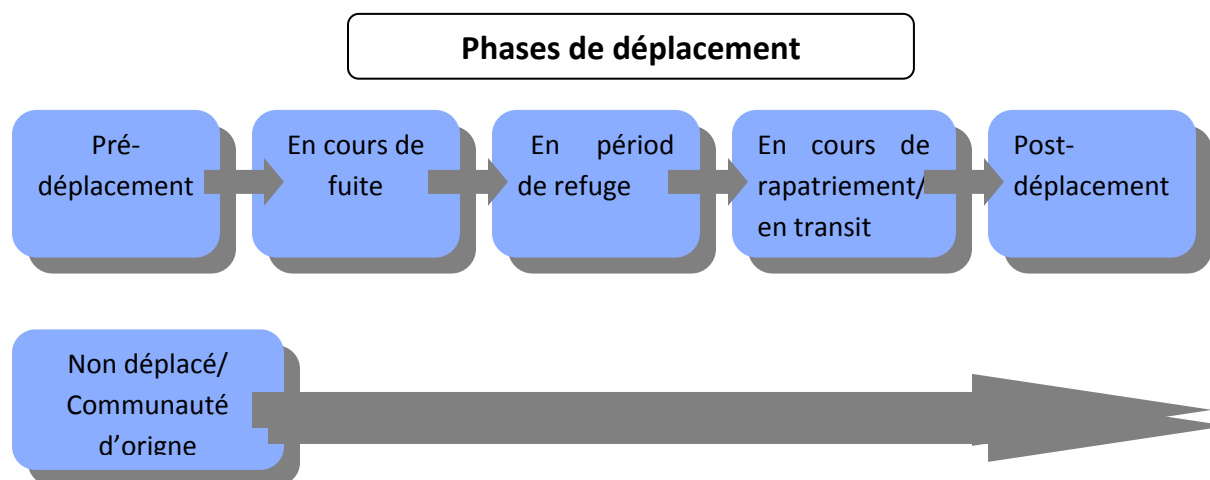
Note : Contrairement aux « Renseignements du/de la survivant(e) », toutes les informations inscrites dans la section « Détails de l'incident » concernent *le moment de l'incident* et *NON* le moment où l'incident est déclaré.

1. Récit de l'incident / Description de l'incident — Vous pourrez consigner dans cette section un résumé de l'incident en reprenant les termes employés par le/la bénéficiaire (assurez-vous toutefois d'éviter d'utiliser des éléments d'identification, notamment des noms !). Vous n'êtes pas tenu de vous limiter à l'espace prévu et pouvez même, si nécessaire, vous servir de l'espace vierge au dos de la page. L'explication narrative consignée dans cette section ne sera pas saisie dans le Registre des incidents, néanmoins, nous vous recommandons de la conserver sur le formulaire d'admission.

2. Phase de déplacement au moment des faits* — L'GBVIMS a été conçu pour être utilisé en situations humanitaires, dans lesquelles les déplacements de population sont fréquents. Les populations sont particulièrement vulnérables à la VBG pendant les différentes phases de déplacement. Un déplacement a lieu lorsque des individus doivent quitter leur région d'origine pour échapper aux conséquences d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine. Le simple trajet d'un lieu à un autre ne constitue *pas* un déplacement. Le terme « phase de déplacement au moment de l'incident » se rapporte aux différentes parties de la vie d'un individu en fonction de sa période de déplacement (autrement dit, la phase de déplacement indique si un événement a eu lieu avant, pendant ou après le déplacement de la personne hors de sa région d'origine).

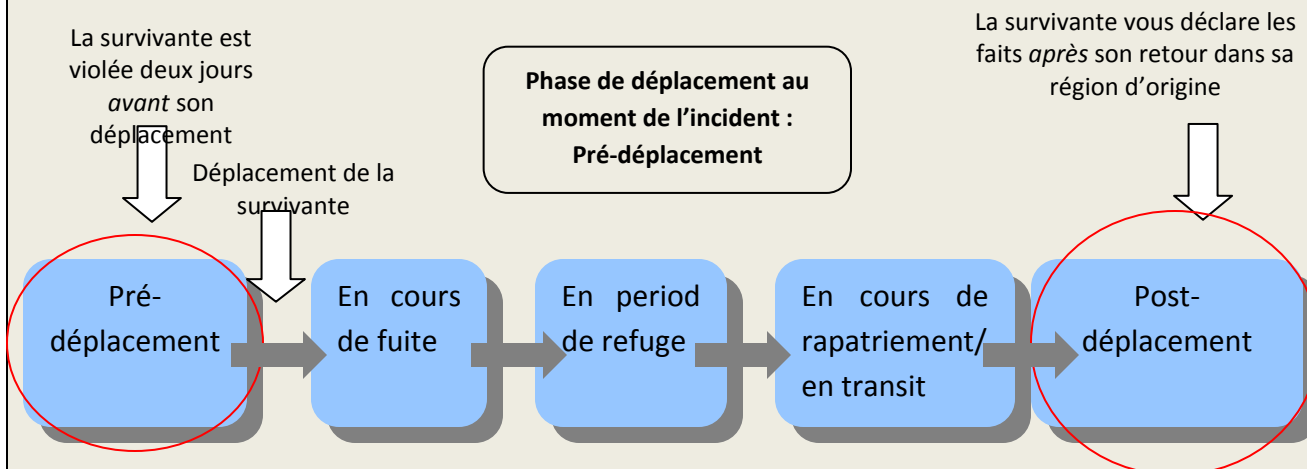
Indiquez dans ce champ la phase de déplacement du/de la survivant(e) au moment de l'incident. Ce champ est marqué d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents. Sept choix de réponse vous sont proposés (veillez à n'en sélectionner qu'un seul) :

- Non déplacé / Communauté d'origine — Personne qui au moment de la déclaration des faits n'a *jamais* été déplacée par les conséquences d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine.
- Pré-déplacement — Indique que l'incident a eu lieu avant le déplacement du/de la bénéficiaire hors de sa région d'origine.
- En cours de fuite — Survenu alors que la personne voyageait de sa région d'origine à son lieu de refuge.
- En cours de rapatriement / en transit — Survenu alors que la personne retournait de son lieu de refuge à sa région d'origine.
- Post-déplacement — Indique que l'incident a eu lieu après le retour du/de la bénéficiaire dans sa région d'origine.
- En période de refuge — Survenu pendant la période où la personne se trouvait déplacée. Cela s'applique à la fois aux personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays et aux réfugiés.
- Autre

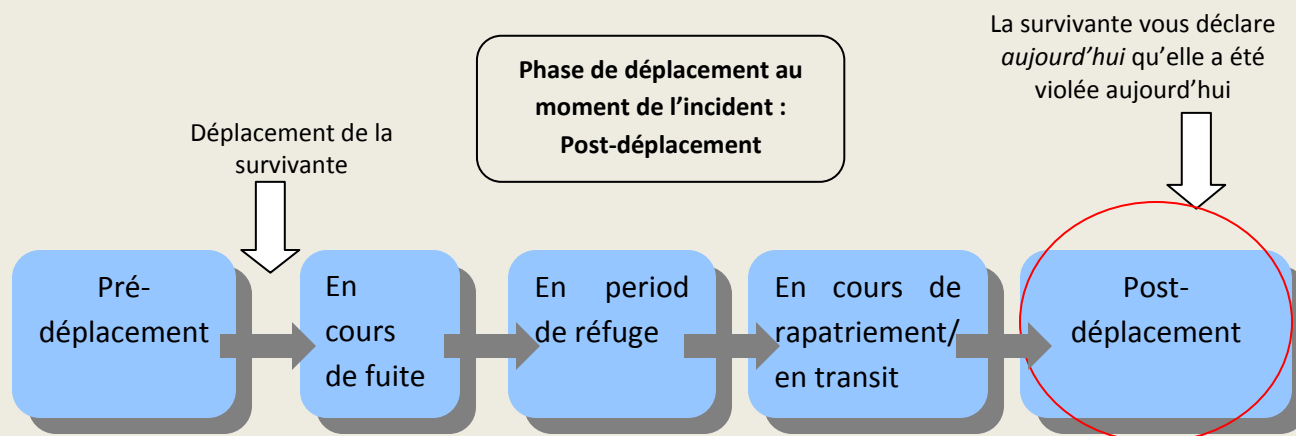


EXEMPLE

Souvenez-vous : il s'agit de la phase de déplacement *au moment de l'incident*. Vous devez vous assurer, en remplissant le formulaire d'admission, d'indiquer la bonne phase. Par exemple, si la survivante est une rapatriée et qu'elle vous déclare *aujourd'hui* qu'elle a été violée deux jours *avant* son déplacement, sur le formulaire d'admission, vous devrez sélectionner « pré-déplacement » comme phase de déplacement au moment de l'incident.



Si en revanche, la survivante est une rapatriée et qu'elle vous déclare *aujourd'hui* qu'elle a été violée *aujourd'hui* (c'est-à-dire, après son retour), il faudra sélectionner « post-déplacement » sur le formulaire d'admission.



ARRET !

Reportez-vous aux cas de l'activité 4.9, dans le cahier d'exercices, pour vous exercer à indiquer la bonne *phase de déplacement* au moment de l'incident.

POINT CLE

Il est important de faire la distinction entre le « Statut de déplacement au moment de la déclaration des faits » (dans la section « Renseignements du/de la survivant(e) ») et la « Phase de déplacement au moment de l'incident » (dans la section « Détails de l'incident »). Voici quelques règles générales « si... alors » à suivre pour comparer les deux.

Si le Statut de déplacement est :

- Rapatrié(e) —
 - Alors, la Phase de déplacement au moment de l'incident ne sera JAMAIS :
 - **Non déplacé(e)/Communauté d'origine**
 - Alors, il est moins probable que la Phase de déplacement au moment de l'incident soit :
 - **Pré-déplacement**
- PDIP, Réfugié(e) ou Demandeur/se d'asile —
 - Alors, la Phase de déplacement au moment de l'incident ne sera JAMAIS :
 - **Non déplacé(e)/Communauté d'origine**
 - **Post-déplacement**
 - Alors, la Phase de déplacement au moment de l'incident ne sera presque JAMAIS :
 - **En cours de rapatriement / en transit**
- Résident(e) —
 - Alors, la Phase de déplacement au moment de l'incident ne sera JAMAIS :
 - **Pré-déplacement**
 - **En cours de fuite**
 - **En période de refuge**
 - **En cours de rapatriement / en transit**
 - **Post-déplacement**

3. Heure de l'incident* — Indiquez l'heure à laquelle l'incident a eu lieu. Ce champ est marqué d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents. Les quatre options proposées *ne peuvent pas* être modifiées (ne sélectionnez qu'*une seule* option) :

- Matin (entre le lever du soleil et midi)
- Après-midi (entre midi et le coucher du soleil)
- Soir/nuit (entre le coucher et le lever du soleil)
- Inconnue/sans objet (ex : si le/la bénéficiaire n'est pas sûr(e) de l'heure à laquelle l'incident s'est produit ou si l'incident s'est déroulé sur une période de temps plus longue)

4. Lieu de l'incident*^o — Indiquez le lieu où s'est déroulé l'incident. Ce champ est marqué à la fois d'un * et d'un ^o pour indiquer qu'il est adaptable et que les réponses seront saisies au Registre des incidents. Six choix de réponse sont déjà proposés sur le formulaire d'admission (ne sélectionnez qu'*un seul* d'entre eux) :

- *Brousse/Forêt*
- *Jardin/Champ cultivé*
- *Ecole*

- *Route*
- *Domicile du/de la bénéficiaire*
- *Autre*

Ces catégories figurent en italique et peuvent être complétées, modifiées ou supprimées par les prestataires de services, en fonction du contexte. Toutefois, les mêmes modifications devraient être apportées par l'ensemble des prestataires de services qui utilisent l'GBVIMS dans une même zone. Si votre organisme met en œuvre l'GBVIMS dans le cadre d'un déploiement interorganisations, ces catégories devraient être choisies par tous les organismes participants et toute modification devrait être apportée par l'ensemble de ces organismes. Si votre organisme est seul à utiliser l'GBVIMS dans votre région, ou si vous ne communiquez pas de données à l'heure actuelle, vous devrez simplement vous assurer que les mêmes catégories sont utilisées sur tous les sites de terrain.

Il est possible d'ajouter à cette liste la catégorie « Domicile de l'agresseur ». Si vous l'ajoutez, vous devriez savoir que le/la bénéficiaire et son agresseur vivent parfois sous le même toit. Dans ce cas, la catégorie « Domicile du/de la *bénéficiaire* » devra toujours être sélectionnée. Il est également important que les catégories ajoutées ne soient ni trop précises, ni trop vagues (ex : « chambre à coucher », « camp », « sur le terrain ») car elles ne fourniraient pas d'informations précieuses (« chambre à coucher », par exemple, n'indique pas qui occupe ladite chambre).

- 5. Zone où l'incident a eu lieu *^o** — Indiquez la zone où l'incident s'est déroulé. Ce champ est marqué à la fois d'un * et d'un ^o pour indiquer qu'il est adaptable et que les réponses seront saisies au Registre des incidents. En fonction de votre contexte, la « zone » pourra être désignée sous un autre terme (ex : district, région, province, Etat, comté, etc.). Vous pourrez ajouter ici les noms de zone appropriés, en fonction de votre contexte et selon les besoins ; *mais souvenez-vous* : si votre organisme met en œuvre l'GBVIMS dans le cadre d'un déploiement interorganisations, tous les organismes participants devraient déterminer ensemble la division géographique à employer pour le terme « zone », et sa définition.
- 6. Sous-zone où l'incident a eu lieu *^o** — Indiquez la sous-zone où l'incident a eu lieu. Ce champ est marqué à la fois d'un * et d'un ^o pour indiquer qu'il est adaptable et que les réponses seront saisies au Registre des incidents. En fonction de votre contexte, la « sous-zone » pourra être désignée sous un autre terme (ex : sous-région, sous-district, sous-comté, etc.). Vous pourrez ajouter ici les noms de sous-zone appropriés, en fonction de votre contexte et selon les besoins ; *mais souvenez-vous* : si votre organisme met en œuvre l'GBVIMS dans le cadre d'un déploiement interorganisations, tous les organismes participants devraient déterminer ensemble la division géographique à employer pour le terme « sous-zone », et sa définition. Note : Quelle que soit la terminologie que vous déciderez d'utiliser, il est important qu'une « sous-zone » soit *plus spécifique* qu'une « zone ».
- 7. Camp/ville/site** — Indiquez le camp, la ville ou le site où l'incident a eu lieu. Si ce champ n'est pas obligatoire, les réponses pourront toutefois être saisies au Registre des incidents. Vous devriez ajouter les noms des camps, des villes ou des sites appropriés, en fonction de votre contexte et selon les besoins. Vous avez le choix de saisir ces données au Registre des incidents.

3- Détails de l'incident (suite)

<p>8 Type de violence survenue au cours de l'incident* : (Veuillez consulter le Système de classification des incidents de l'IMSDBG et n'en sélectionner qu'UN SEUL)</p> <p><input type="checkbox"/> Viol (dont les viols collectifs et les viols conjugaux)</p> <p><input type="checkbox"/> Agression sexuelle (dont les tentatives de viol, toute violence/tous sévices sexuels sans pénétration, et les mutilations génitales féminines/l'excision)</p> <p><input type="checkbox"/> Agression physique (dont les coups, les gifles, les coups de pied, les bousculades, etc. n'étant pas de nature sexuelle)</p> <p><input type="checkbox"/> Mariage forcé (dont les mariages précoces)</p> <p><input type="checkbox"/> Dénî de ressources, d'opportunités ou de services</p> <p><input type="checkbox"/> Violences psychologiques / émotionnelles</p> <p><input type="checkbox"/> Hors VBG (précisez) Note : ces incidents ne seront pas consignés au registre des incidents</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1. Y a-t-il eu pénétration au cours de l'incident déclaré? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Viol</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>2. Y a-t-il eu un contact sexuel non désiré au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Agression sexuelle</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>3. Y a-t-il eu une agression physique au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Agression physique</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>4. L'incident était-il un cas de mariage forcé ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Mariage forcé</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>5. Y a-t-il eu un déni de ressources, d'opportunités ou de services au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Déni de ressources, d'opportunités ou de services</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>6. Des violences psychologiques / émotionnelles ont-elles été infligées au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Violences psychologiques / émotionnelles</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.</p> <p>7. L'incident signalé est-il un cas de VBG ? Si oui → Recommencez à la question n°1 et tentez de classer de nouveau le type de VBG (si vous avez déjà tenté de classer la VBG à plusieurs reprises, demandez l'aide de votre superviseur). Si non → classez l'incident dans la catégorie « <u>Hors VBG</u> »</p>
<p>9 Cet incident constituait-il une Pratique traditionnelle préjudiciable*^o ?</p> <p><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Type de pratique</p> <p><input type="checkbox"/> Type de pratique <input type="checkbox"/> Type de pratique</p> <p><input type="checkbox"/> Type de pratique <input type="checkbox"/> Type de pratique</p>	<p>10 De l'argent, des biens, des avantages et/ou des services ont-ils été échangés en rapport avec cet incident* ?</p> <p><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</p>
<p>11 Type d'enlèvement au moment des faits* :</p> <p><input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Conscription forcée <input type="checkbox"/> Trafic <input type="checkbox"/> Autre enlèvement/kidnapping</p>	
<p>12 Le/la bénéficiaire a-t-il/elle déclaré cet incident ailleurs ?* (si oui, sélectionnez le type de prestataire de services et inscrivez le nom du prestataire auquel le/la bénéficiaire a déclaré l'incident) ; (sélectionnez <u>toutes</u> les options correspondantes).</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Services de santé/médicaux _____</p> <p><input type="checkbox"/> Services de suivi psychologique/psychosociaux _____</p> <p><input type="checkbox"/> Police/autre acteur du secteur de la sécurité _____</p> <p><input type="checkbox"/> Services d'assistance juridique _____</p> <p><input type="checkbox"/> Programme de soutien aux moyens de subsistance _____</p> <p><input type="checkbox"/> Lieu sûr / refuge _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre acteur de l'aide humanitaire/au développement _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autres services publics _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____</p>	
<p>13 Le/la bénéficiaire a-t-il/elle précédemment été victime d'autres incidents de VBG ?* <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>Si oui, ajoutez une description concise :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

8. Type de violence survenue au cours de l'incident* — Classez l'incident dans *une* des six principales catégories de VBG abordées au chapitre 3 (ce champ est marqué d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents) :

- Viol (englobe le viol collectif et le viol conjugal)
- Agression sexuelle (englobe les tentatives de viol et toutes les violences/tous les sévices sexuels sans pénétration)
- Agression physique (englobe les coups, les gifles, les coups de pied, les bousculades, etc. qui ne sont pas de nature sexuelle)
- Mariage forcé (englobe les mariages précoces)
- Déni de ressources, d'opportunités ou de services
- Violences psychologiques / émotionnelles

Souvenez-vous de ne sélectionner qu'*un seul* type de VBG, même lorsque plusieurs types correspondent. Pour classer un incident, posez-vous simplement les questions qui figurent à droite des types de VBG *dans l'ordre* ; dans la liste, le premier type d'incident correspondant à la description du cas (dès que la réponse est « oui ») devrait être sélectionné pour classer l'incident. La liste des questions figure sur le formulaire d'admission pour servir de ressource au travailleur social lors de la classification des incidents. **Ces questions ne doivent pas être posées au/à la survivant(e) pendant l'entretien.** Le travailleur social pourra donc choisir de remplir ce champ *après* l'entretien.

Si l'incident n'est pas un acte de violence basée sur le genre, sélectionnez « Hors VBG » et expliquez pourquoi. Les incidents classés dans la catégorie « Hors VBG » ne seront pas saisies au Registre des incidents.

9. Cet incident constituait-il une Pratique traditionnelle préjudiciable ?*^o — Indiquez si cet incident est un cas de Pratique traditionnelle préjudiciable (PTP). Ce champ est marqué à la fois d'un * et d'un ^o pour indiquer qu'il est adaptable et que les réponses seront saisies au Registre des incidents. Comme pour le « Lieu de l'incident », ce champ devrait être défini par votre organisme ou par l'ensemble des organismes qui utilisent l'GBVIMS dans votre contexte. Cela permettra d'assurer que ce champ est à la fois adapté au contexte et standardisé. Vous et/ou votre groupe interorganisations pourrez définir *un maximum de cinq* types de Pratiques traditionnelles préjudiciables adaptés à la culture et au contexte de votre zone d'opération. La case « non » doit être cochée si l'incident n'implique aucun des types de PTP proposés (l'option « non » doit toujours être conservée pour ce champ). Les choix de réponse pourraient être :

- | | | |
|--|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> Non | Par exemple : | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{er} type de PTP | | <input type="checkbox"/> Mutilations génitales féminines/Excision |
| <input type="checkbox"/> 2 ^e type de PTP | | <input type="checkbox"/> Exigences dotales |
| <input type="checkbox"/> 3 ^e type de PTP | | <input type="checkbox"/> Préférence pour les fils |
| <input type="checkbox"/> 4 ^e type de PTP | | |
| <input type="checkbox"/> 5 ^e type de PTP | | |

10. De l'argent, des biens, des avantages et/ou des services ont-ils été échangés en rapport avec cet incident ?* — Indiquez, en cochant « oui » ou « non », si de l'argent, des biens, des avantages ou des services, quels qu'ils soient, ont été échangés en rapport avec cet incident. Cette question est marquée d'un *, et les réponses seront saisies au registre des incidents. Cette information et le type d'incident permettront au Registre des incidents de déterminer s'il s'agit d'un cas possible d'exploitation sexuelle. Il importe de se souvenir que les personnes concernées ont pu échanger bien plus que de l'argent (ex : une note au-dessus de la moyenne, des rations en plus, etc.).

11. Type d'enlèvement au moment des faits* — Indiquez si le/la bénéficiaire a été enlevé(e) ou détenu(e) contre sa volonté au moment de l'incident en sélectionnant le type d'enlèvement qui a eu lieu :

- **Trafic³** — Le trafic des êtres humains désigne le recrutement, le transport, le transfert, l'hébergement ou l'accueil de personnes, par la menace de recours ou le recours à la force ou à d'autres formes de contrainte, par enlèvement, fraude, tromperie, abus d'autorité ou d'une situation de vulnérabilité, ou par l'offre ou l'acceptation de paiements ou d'avantages pour obtenir le consentement d'une personne ayant autorité sur une autre aux fins d'exploitation. L'exploitation comprend, au minimum, l'exploitation d'autrui, la prostitution d'autrui ou d'autres formes d'exploitation sexuelle, le travail ou les services forcés, l'esclavage ou les pratiques analogues à l'esclavage, la servitude ou le prélèvement d'organes. Les victimes de traite n'y ont jamais consenti, ou bien leur consentement initial est rendu indifférent par les actes de coercition, de tromperie ou de violence des trafiquants. Il peut s'agir de trafic, que les victimes soient transportées dans un autre pays ou qu'elles ne soient emmenées que d'un lieu à un autre à l'intérieur d'un même pays.
- **Conscription forcée** — Enrôlement forcé d'une personne au sein d'un groupe armé, contre sa volonté.
- **Autre enlèvement / kidnapping** — Toute autre forme d'enlèvement ou de kidnapping *déclarée* par le/la survivant(e).
- **Aucun**

Si le/la bénéficiaire n'a pas été enlevé(e), cochez « Aucun ». Cette question est marquée d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents. Cette information et le type d'incident permettront au Registre des incidents de déterminer s'il s'agit d'un cas possible d'esclavage sexuel.

12. Le/la bénéficiaire a-t-il/elle déclaré cet incident ailleurs ?* — Indiquez si le/la bénéficiaire a déclaré cet incident à une autre personne, un autre groupe, un autre prestataire de services, un autre organisme, etc. Cette question vise à déterminer si le/la survivant(e) a déjà déclaré cet incident à un autre organisme utilisant l'GBVIMS. Elle est marquée d'un *, et les réponses seront saisies au registre des incidents. Il s'agit d'une des seules questions du formulaire d'admission pour lesquelles vous devriez sélectionner toutes les réponses correspondantes. Pour chaque service sélectionné, indiquez (si possible) le nom du prestataire de services auquel le/la bénéficiaire a déclaré l'incident.

³ Selon le Protocole visant à prévenir, réprimer et punir la traite des personnes, en particulier des femmes et des enfants (2000), complément à la Convention des Nations unies contre la criminalité transnationale organisée.

- Non (sélectionnez cette option si le/la bénéficiaire n'a pas déclaré cet incident ailleurs)
- Services de santé/médicaux
- Services de suivi psychologique/psychosociaux
- Police/autre acteur du secteur de la sécurité
- Services d'assistance juridique
- Programme de soutien aux moyens de subsistance (tous services visant à aider le/la survivant(e) à s'assurer des revenus)
- Lieu sûr/refuge (il peut s'agir d'un lieu sûr communautaire formel ou informel)
- Autre acteur de l'aide humanitaire/au développement
- Autres services publics
- Autre (précisez)

Note : Ce champ concerne uniquement *l'incident déclaré* maintenant ; il ne concerne pas les incidents précédents.

POINT CLE

Six principaux types de services sont souvent cités dans le formulaire d'admission. Voici une liste de ces six types, et divers exemples des différents acteurs que chacun d'entre eux peut englober¹ :

- Services de santé / médicaux — le personnel des centres de santé, les médecins, les infirmiers, les sages-femmes, les accoucheuses traditionnelles, les travailleurs de la santé communautaires, les praticiens de la santé traditionnels, les gestionnaires de santé, les administrateurs et les coordinateurs sanitaires, les responsables et le personnel du ministère de la Santé du pays d'accueil.
- Services de soutien psychosocial / de suivi psychologique — le personnel et les bénévoles de la communauté, les membres de la communauté, les ONG menant des activités dans le cadre de programmes de lutte contre la VBG, et les responsables et le personnel des services sociaux/du ministère des Affaires sociales du pays d'accueil.
- Police / autres acteurs du secteur de la sécurité — la police, les forces de sécurité, les agents de sécurité et les agents de terrain des organismes des Nations unies et des ONG, les réfugiés chargés de la sécurité, et les chefs des communautés de réfugiés / membres de la communauté.
- Services d'assistance juridique — le personnel de protection des organismes des Nations unies et des organismes de défense des droits de l'homme, les juges du pays d'accueil et autres fonctionnaires des tribunaux, les législateurs, les dirigeants communautaires, y compris les sous-comités qui supervisent, au sein des comités de réfugiés, les actions de maintien de l'ordre et les sanctions prises à l'initiative de la communauté, les organes chargés de l'application de la loi, les ONG et les groupes de défense travaillant à améliorer la législation et les politiques nationales concernant la violence sexuelle et sexiste. Note : La police et les systèmes de justice traditionnels ne sont PAS des services d'assistance juridique ; les services d'assistance juridique sont des services assurés aux bénéficiaires pour les aider à porter leurs affaires devant les tribunaux.
- Programmes de soutien aux moyens de subsistance — les organismes des Nations unies, les ONG, les organismes communautaires (CBO), etc. qui assurent des services visant à aider les survivants à s'assurer des revenus.
- Lieux sûrs / refuges — il peut s'agir de lieux sûrs communautaires formels ou informels où les survivants peuvent temporairement trouver refuge et bénéficier d'une protection.

1. La plupart de ces exemples sont tirés de « *La violence sexuelle et sexiste contre les réfugiés, les rapatriés et les personnes déplacées* » (HCR, mai 2003).

13. Le/la bénéficiaire a-t-il/elle précédemment été victime d'autres incidents de VBG ?* — Indiquez si le/la bénéficiaire a été victime de tout autre incident de VBG avant l'incident **déclaré** ici. Cette question est marquée d'un *, et la réponse (oui/non) sera saisie au Registre des incidents.

Si oui, ajoutez une brève description — Si le/la bénéficiaire a été précédemment victime d'autres incidents de VBG, inscrivez-en une description concise. Vous pourrez préciser certaines informations telles que : le type de cas de VBG, la date approximative, le lieu de l'incident, l'auteur présumé des violences et son lien avec le/la bénéficiaire, les mesures prises et/ou les services assurés au/à la bénéficiaire à la suite de l'incident. Cette réponse descriptive servira à la gestion du cas ; elle ne sera pas saisie au Registre des incidents.

4. A VOUS !

A l'aide du même scénario, présenté à la page 18 du cahier d'exercices, effectuez l'activité 4.4. Cette activité vous permettra de vous exercer à remplir la section « Détails de l'incident » du Modèle de formulaire d'admission. Vous pourrez vérifier vos réponses à l'aide des corrigés du cahier d'exercices.

dans ce cas, le chargé de cas cochera donc « un » dans le champ « nombre d'agresseurs présumés » et remplira le reste de cette section en fonction de cet agresseur. Si, en revanche, la survivante déclare avoir été violée par les *deux* hommes, ils seront tous deux considérés comme les principaux auteurs des violences.

Dans le cas de multiples agresseurs principaux, le premier et le deuxième champs de cette section (« Nombre d'agresseurs présumés » et « Sexe du ou des agresseur(s) présumé(s) ») devraient être remplis en conséquence. En revanche, vous devriez remplir le reste des champs de cette section en fonction d'un seul des principaux auteurs de violence (celui sur lequel vous disposez du maximum d'informations).

Si l'incident déclaré est un cas de mariage forcé, désigner l'auteur des violences pourra s'avérer problématique. Dans le cas d'un mariage forcé, l'époux ou le futur époux est le principal auteur des violences (et non la mère ou le père de la bénéficiaire). Si toutefois une agression sexuelle ou un acte de pénétration sans consentement a été commis, le cas devra être classé dans la catégorie des viols ou des agressions sexuelles, plutôt que dans celle des mariages forcés.

- 1. Nombre d'agresseurs présumés*** — Indiquez le nombre d'agresseurs présumés, impliqués dans l'incident. Si le/la bénéficiaire ignore le nombre exact mais sait qu'ils étaient plus de trois, sélectionnez « Plus de 3 », et *non* inconnu. Ce champ est marqué d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents.
- 2. Sexe du ou des agresseur(s) présumé(s)*** — Indiquez le sexe du ou des agresseur(s) présumé(s). Ce champ est marqué d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents.
- 3. Nationalité de l'agresseur présumé** — Indiquez la nationalité de l'agresseur présumé. Si ce champ n'est pas obligatoire, il pourra être saisi au Registre des incidents.
- 4. Clan ou appartenance ethnique de l'agresseur présumé** — Indiquez le clan ou l'appartenance ethnique de l'agresseur présumé. Les réponses indiquées dans ce champ ne seront pas saisies au Registre des incidents ; il peut être supprimé s'il n'est pas nécessaire.
- 5. Tranche d'âge de l'agresseur présumé*** — Indiquez la tranche d'âge de l'agresseur présumé. Ce champ est marqué d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents.

Note : pour ce champ, il vaut mieux indiquer une tranche d'âge approximative, plutôt que cocher « Inconnue » ; par exemple, si le/la survivant(e) ne sait pas si la personne a 51 ou 53 ans, inscrivez un âge approximatif. La case « Inconnue » ne devrait être cochée que si aucune estimation n'est possible (par exemple, si l'auteur des violences était caché au cours de l'incident).

- 6. Lien entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e) (le cas échéant)*** — Indiquez, le cas échéant, le lien entre l'auteur des violences et le/la survivant(e). Ce champ est marqué d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents. Les 14 options proposées sur le formulaire d'admission sont (ne sélectionnez qu'une seule d'entre elles) :

- Partenaire intime / ex-partenaire
- Principale personne s'occupant du/de la survivant(e)

- Membre de la famille (hors conjoint ou personne s’occupant du/de la survivant(e))
- Superviseur / employeur
- Camarade de classe
- Enseignant / responsable scolaire
- Prestataire de services
- Colocataire
- Ami de la famille / voisin
- Autre réfugié / PDIP / rapatrié
- Autre membre de la communauté résidente
- Autre
- Sans lien — sélectionnez cette catégorie si le/la bénéficiaire a *vu* l’auteur des violences et ne le connaît pas, ou n’avait eu aucune relation préalable avec lui.
- Inconnu — sélectionnez cette catégorie si le/la bénéficiaire n’a *pas vu* l’auteur des violences et ne sait donc pas s’il/elle le connaissait.

Il est possible que le lien entre l’auteur des violences et le/la bénéficiaire appartienne à plusieurs catégories. Lorsque c’est le cas, lisez les différentes options proposées de la première à la dernière et sélectionnez la *première* option correspondante. Cela vous permettra de sélectionner la description la plus précise du lien entre l’auteur des violences et le/la survivant(e). Par exemple, si une bénéficiaire, qui est réfugiée, déclare avoir été agressée physiquement par son professeur, également réfugié dans le même camp, vous devriez sélectionner « Enseignant / responsable scolaire », plutôt que « Autre réfugié / PDIP / rapatrié », car « Enseignant / responsable scolaire » est cité en premier dans la liste.

Lien entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e)* :
 (Sélectionnez LA première option correspondante)

- Partenaire intime / ex-partenaire
- Principale personne s'occupant du/de la survivant(e)
- Membre de la famille (hors conjoint ou personne s'occupant du/de la survivant(e))
- Superviseur / employeur
- Camarade de classe
- Enseignant / responsable scolaire
- Prestataire de services
- Colocataire
- Ami de la famille / voisin
- Autre réfugié / PDIP / rapatrié
- Autre membre de la communauté résidente
- Autre
- Sans lien
- Inconnu

Même si ces deux choix de réponse correspondent, sélectionnez « Enseignant / responsable scolaire » car il est cité en premier dans la liste.

7. Principale activité professionnelle de l'agresseur présumé*^o — Indiquez la principale activité professionnelle de l'agresseur présumé. Ce champ est marqué à la fois d'un * et d'un ^o pour indiquer qu'il est adaptable et que les réponses seront saisies au Registre des incidents. Les trois options qui ne figurent *pas* en italique devraient être laissées telles quelles sur le formulaire (Sans emploi, Inconnue et Autre) ; les autres peuvent en revanche être modifiées. Assurez-vous de n'en sélectionner qu'une seule.

Note : Pour éviter toute confusion quant au sens donné aux termes « d'employé » et de « sans emploi », la situation professionnelle de l'agresseur doit être celle indiquée par la victime.

5. A VOUS !

A l'aide du même scénario, présenté à la page 18 du cahier d'exercices, effectuez l'activité 4.5. Cette activité vous permettra de vous exercer à remplir la section « Renseignements sur l'agresseur présumé » du Modèle de formulaire d'admission. Vous pourrez vérifier vos réponses à l'aide des corrigés du cahier d'exercices.

Section 5 : Mesures prévues / mesures prises

5- Mesures prévues / mesures prises : toute mesure/activité relative à ce constat.	
<p>1 Qui vous a adressé ce/cette bénéficiaire ?*</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <input type="checkbox"/> Services de santé/médicaux <input type="checkbox"/> Services de suivi psychologique/d'aide psychosociale <input type="checkbox"/> Police/autre acteur du secteur de la sécurité <input type="checkbox"/> Services d'assistance juridique <input type="checkbox"/> Programme d'aide aux moyens de subsistance <input type="checkbox"/> Auto-renvoi/premier point de contact </div> <div style="width: 48%;"> <input type="checkbox"/> Enseignant/représentant scolaire <input type="checkbox"/> Leader de la communauté ou du camp <input type="checkbox"/> Lieu sûr/refuge <input type="checkbox"/> Autre acteur humanitaire ou de développement <input type="checkbox"/> Autre service public <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ </div> </div>	
<p>2 Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers un lieu sûr/un refuge ?*</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, pourquoi ?* <input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme <input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme <input type="checkbox"/> Service inutile <input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e) <input type="checkbox"/> Service non disponible	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>
<p>3 Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services de santé / médicaux ?*</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, pourquoi ?* <input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme <input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme <input type="checkbox"/> Service inutile <input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e) <input type="checkbox"/> Service non disponible	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir :</p> <p>Nom et lieu : Consultation de suivi Date et heure :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>
<p>4 Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services de soutien psychosocial ?*</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, pourquoi ?* <input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme <input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme <input type="checkbox"/> Service inutile <input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e) <input type="checkbox"/> Service non disponible	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>
<p>5 Le/la bénéficiaire souhaite-t-il/elle engager des poursuites en justice ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas encore décidé au moment de la déclaration des faits</p>	
<p>6 Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services d'assistance juridique ?*</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, pourquoi ?* <input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme <input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme <input type="checkbox"/> Service inutile <input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e) <input type="checkbox"/> Service non disponible	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>

Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers la police ou un autre type d'acteur du secteur de la sécurité ?*

7

Oui Non

Si non, pourquoi ?*

- Service assuré par votre organisme
- Services déjà assurés par un autre organisme
- Service inutile
- Renvoi décliné par le/la survivant(e)
- Service non disponible

Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers un programme de soutien aux moyens de subsistance ?*

8

Oui Non

Si non, pourquoi ?*

- Service assuré par votre organisme
- Services déjà assurés par un autre organisme
- Service inutile
- Renvoi décliné par le/la survivant(e)
- Service non disponible

1. Qui vous a adressé ce/cette bénéficiaire ?* — Indiquez qui vous a envoyé le/la bénéficiaire. Cette question est marquée d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents. Douze catégories sont proposées à la sélection (ne sélectionnez qu'une seule option) ; vous trouverez ci-dessus, dans l'encadré Point clé de la page 4.32, plusieurs exemples ainsi qu'une description plus détaillée des six premières options.

- Services de santé / médicaux
- Services de soutien psychosocial / de suivi psychologique
- Police / autre acteur du secteur de la sécurité
- Services d'assistance juridique
- Programme de soutien aux moyens de subsistance
- Lieu sûr / refuge
- Auto-renvoi / premier point de contact — cochez cette case si vous êtes le premier prestataire de services auquel le/la bénéficiaire s'adresse pour cet incident.
- Enseignant / responsable scolaire
- Leader de la communauté ou du camp
- Autre acteur de l'aide humanitaire / au développement
- Autres services publics
- Autre (précisez)

Dans l'éventualité où plusieurs prestataires de services vous auraient adressé le/la bénéficiaire, sélectionnez le renvoi le plus récent.

Note : Assurez-vous de ne pas confondre les « Services d'assistance juridique » avec la « Police / les autres acteurs du secteur de la sécurité ». Les services d'assistance juridique visent à aider les survivants à porter leurs affaires devant les tribunaux et à obtenir un jugement. La police n'en fait pas partie. En outre, le terme programme de soutien aux moyens de subsistance désigne tout service visant à aider les

survivants à s'assurer des revenus ; ces programmes n'appartiennent *pas* à la catégorie « Lieu sûr / refuge ».

EXEMPLE

1. Une victime d'agression sexuelle se présente à la police ; celle-ci lui suggère d'aller voir votre ONG, qui offre un soutien psychosocial aux personnes ayant survécu à la VBG. Lorsque le/la survivant(e) vous déclare l'incident, vous devez indiquer « Police / autre acteur du secteur de la sécurité » comme type de renvoi.
2. Une victime de viol se présente à la police, qui l'oriente immédiatement vers la clinique la plus proche. A la clinique, les prestataires de santé informent le/la bénéficiaire des services de soutien psychosocial offerts par votre ONG. Lorsque le/la survivant(e) vous déclare l'incident, vous devez indiquer « Services de santé / médicaux » comme type de renvoi.
3. Une victime d'agression physique qui connaissait elle-même votre ONG vous déclare un incident. Vous devez sélectionner « Auto-renvoi » comme type de renvoi car la bénéficiaire n'a pas été adressée par une autre personne, un autre groupe, ni un autre organisme.

Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers... ? La section comportant les questions n°2 à 8 doit permettre aux acteurs de mieux comprendre les tendances fondamentales qui se dégagent des parcours de soins, notamment, quels services vous renvoient le plus souvent/le moins souvent des bénéficiaires. Cette section vise également à permettre de déterminer pourquoi les renvois ne sont pas proposés, et de déceler les lacunes ou les domaines d'amélioration prioritaires. *Toutes* les questions sont marquées d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents. Hormis la question n°5, les questions de cette section visent à déterminer si vous avez orienté le/la bénéficiaire vers six services différents ; vous trouverez dans l'encadré Point clé de la page 4.32 plusieurs exemples ainsi qu'une description plus détaillée de ces six services :

2. **Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers un lieu sûr/un refuge ?***
3. **Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services de santé/médicaux ?***
4. **Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services de soutien psychosocial ?***
5. **Le/la bénéficiaire souhaite-t-il/elle engager des poursuites en justice ?***
6. **Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services d'assistance juridique ?***
7. **Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers la police ou un autre type d'acteur du secteur de la sécurité ?***
8. **Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers un programme de soutien aux moyens de subsistance ?***

Si vous avez assuré les services indiqués au/à la survivant(e), et l'avez ensuite orienté(e) vers un autre organisme afin qu'il/elle puisse bénéficier de services plus spécialisés, il s'agit tout de même d'un renvoi et la réponse à cette question doit être « oui ». Si vous répondez oui à une question, renseignez le plus d'informations possible sur la prise en charge du cas, puis passez directement à la question suivante. Si vous répondez non, sélectionnez la raison pour laquelle vous n'avez pas orienté le/la survivant(e) vers ces services. Les choix de réponse proposés sont les suivants :

- **Service assuré par votre organisme** : vous avez assuré au/à la bénéficiaire tous les services nécessaires au moment de la déclaration de l'incident.
- **Services déjà assurés par un autre organisme** : le/la survivant(e) a déjà bénéficié de ces services chez un autre prestataire *avant* d'arriver dans votre service. Si la police vous a adressé ce/cette bénéficiaire, par exemple, vous n'allez pas orienter celui-ci/celle-ci vers la police car il/elle a déjà bénéficié de ce service.
- **Service inutile** : le service n'est pas utile dans sa situation ; si un/une bénéficiaire n'a pas besoin de soins médicaux, vous ne l'orienterez pas vers des services de santé car ces services seront inutiles.
- **Renvoi décliné par le/la survivant(e)** : Ce choix de service a été proposé au/à la survivant(e), mais celui-ci/celle-ci n'a pas souhaité y donner suite. Choisissez cette option par exemple lorsque vous informez une bénéficiaire que pour engager des procédures judiciaires, il faut d'abord déclarer l'incident à la police, mais que celle-ci refuse, vous informant qu'elle ne souhaite pas se présenter à la police, ni engager des procédures judiciaires. Note : le terme « décliné » n'implique pas nécessairement un *souhait* de la part du/de la bénéficiaire. Un prestataire de services pourra par exemple proposer d'adresser un/une bénéficiaire à un chirurgien en mesure de pratiquer une opération chirurgicale très coûteuse. Le/la bénéficiaire pourra *souhaiter* bénéficier de ce renvoi, mais devra le décliner pour des raisons financières. Il faudra tout de même cocher la case « Renvoi décliné par le/la survivant(e) ».
- **Service non disponible** : le service serait utile et vous orienteriez le/la bénéficiaire vers ce service, mais il n'existe pas. Par exemple, si une femme déclare avoir été violée, mais qu'il n'existe aucun centre médical où l'adresser, le service n'est pas disponible.

POINT CLE

Non seulement la section expliquée ci-dessus permet à votre organisme de suivre ses parcours de soins, mais elle peut également vous aider à déceler d'importantes *lacunes* dans la prestation de vos services. Comprendre et noter correctement les raisons pour lesquelles vous n'avez pas orienté un/une bénéficiaire vers un service particulier peut en effet être extrêmement utile, pour vous et pour votre organisme.

La distinction entre « Service inutile » et « Service non disponible » peut donner lieu à une certaine confusion. Ces deux mentions ne sont pas synonymes et ne devraient pas être indifféremment employées ! Un service est inutile lorsqu'un/une bénéficiaire n'a pas besoin de ce service. Par exemple, si une femme qui n'a pas subi de préjudice physique déclare un incident classé dans la catégorie « Déni de ressources, d'opportunités ou de services », vous ne l'orienterez sans doute pas vers des services de santé ou des services médicaux car elle n'a pas besoin de soins médicaux. Vous devrez donc sélectionner « Service inutile ».

On parle de service non disponible lorsqu'un service n'existe pas ou n'est pas accessible dans votre zone. Par exemple, lorsqu'un/une survivant(e) a besoin d'être accueilli(e) dans un lieu sûr/refuge, *mais qu'il n'y en a aucun dans votre zone*. Il faudra alors sélectionner « Service non disponible ». Le/la survivant(e) avait besoin de ce service et vous l'auriez orienté(e) vers ce service, mais vous ne pouviez pas le faire car il n'est pas disponible.

Note : s'il s'agit d'un cas de viol, d'agression sexuelle ou d'agression physique, « non disponible » ne doit pas être coché pour les services suivants :

- Lieu sûr/refuge,
- Services de santé/médicaux
- Services de soutien psychosocial
- Services d'assistance juridique
- Police ou autre acteur du secteur de la sécurité

Les encadrés d'informations situés à droite des questions ont été prévus pour faciliter la gestion des cas. Vous pourrez y consigner la date, l'heure et le lieu du prochain rendez-vous du/de la bénéficiaire avec le prestataire de services (le cas échéant), ainsi que toute note sur le cas susceptible d'être utile, pour chaque service. Les informations notées dans ces encadrés ne seront pas saisies au Registre des incidents et peuvent être modifiées ou supprimées, si nécessaire, si elles ne sont pas utiles ou si elles sont recueillies ailleurs.

ARRET!

Prenez un instant pour effectuer l'activité 4.10 du cahier d'exercices, pour vous exercer à indiquer le bon type de service vers lequel vous pourriez orienter un/une survivant(e).

6. A VOUS !

A l'aide du même scénario, présenté dans le cahier d'exercices, effectuez l'activité 4.6, page 18. Cette activité vous permettra de vous exercer à remplir la section « Mesures prévues / mesures prises » du Modèle de formulaire d'admission. Vous pourrez vérifier vos réponses à l'aide des corrigés du cahier d'exercices.

Section 6 : Point d'évaluation

6 – Point d'évaluation	
<p>1 Décrivez l'état émotionnel du/de la bénéficiaire au début de l'entretien :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>2 Décrivez l'état émotionnel du/de la bénéficiaire à la fin de l'entretien :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3 Le/la bénéficiaire sera-t-il/elle en sécurité lorsqu'il/elle partira ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si non, expliquez pourquoi :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>4 Qui apportera un soutien émotionnel au/à la bénéficiaire ?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Autres informations pertinentes</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>5 Quelles mesures ont été prises pour assurer la sécurité du/de la bénéficiaire ?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>6 Si le/la bénéficiaire a été violé(e), lui avez-vous expliqué les conséquences possibles du viol (s'il ou elle a plus de 14 ans) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p>7 Avez-vous expliqué les conséquences possibles du viol à la personne qui s'occupe du/de la bénéficiaire (si le/la bénéficiaire a moins de 14 ans) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	

Cette section a été prévue pour vous fournir quelques directives élémentaires de gestion des cas, relevant des meilleures pratiques. Elle est axée sur la sécurité et le bien-être immédiats du/de la bénéficiaire. *Aucune information* consignée dans cette section ne sera saisie au Registre des incidents. Vous pouvez donc modifier l'intégralité de la section en fonction de vos besoins en gestion des cas, en ajoutant ou en supprimant n'importe quel champ, si nécessaire.

- 1. Décrivez l'état émotionnel du/de la bénéficiaire au début de l'entretien** — Indiquez, du mieux que vous le pouvez, l'état émotionnel du/de la bénéficiaire au début de l'entretien (ex : en colère, débraillé(e), triste, etc.)

2. **Décrivez l'état émotionnel du/de la bénéficiaire à la fin de l'entretien** — Indiquez l'état émotionnel du/de la bénéficiaire à la fin de l'entretien (ex : encore bouleversé(e), meilleur, calme, etc.)
3. **Le/la bénéficiaire sera-t-il/elle en sécurité lorsqu'il/elle partira ?** — Indiquez si, selon le/la bénéficiaire, il/elle sera en sécurité à son départ ; si non, expliquez pourquoi.
4. **Qui apportera un soutien émotionnel au/à la bénéficiaire ?** — Indiquez qui apportera un soutien émotionnel au/à la bénéficiaire après l'entretien.
5. **Quelles mesures ont été prises pour assurer la sécurité du/de la bénéficiaire ?** — Indiquez toutes les mesures qui ont permis d'assurer la sécurité du/de la bénéficiaire (ex : planification de sécurité).
6. **Si le/la bénéficiaire a été violé(e), lui avez-vous expliqué les conséquences possibles du viol ?** — Si le/la bénéficiaire a *plus* de 14 ans, indiquez si vous lui avez expliqué les conséquences possibles du viol.
7. **Avez-vous expliqué les conséquences possibles du viol à la personne qui s'occupe du/de la bénéficiaire ?** — Si le/la bénéficiaire a *moins* de 14 ans, indiquez si vous avez expliqué les conséquences possibles du viol à la personne qui s'occupe de lui/d'elle.

7. A VOUS !

A l'aide du même scénario, présenté dans le cahier d'exercices, effectuez l'activité 4.7, page 19. Cette activité vous permettra de vous exercer à remplir la section « Point d'évaluation » du Modèle de formulaire d'admission. Vous pourrez vérifier vos réponses à l'aide des corrigés du cahier d'exercices.

POINT CLE

Souvenez-vous :

A la fin de l'entretien avec le/la bénéficiaire, vous devriez revenir au Formulaire de consentement à la divulgation d'informations, brièvement présenté au début de ce chapitre. Le/la bénéficiaire devrait indiquer :

1. Les services et les prestataires de services auxquels il ou elle souhaite communiquer des informations.
2. S'il/elle autorise la communication d'informations non identifiantes à son sujet, à des fins de rédaction de rapports

La signature ou l'empreinte de pouce du/de la bénéficiaire devrait être apposée sur le formulaire ; devraient également y figurer le code travailleur social et la date. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans la section ci-dessous, intitulée « Le Formulaire de consentement à la divulgation d'informations ».

Le Formulaire de consentement à la divulgation d'informations

Le formulaire de consentement est un document de deux pages (1 page recto verso) à l'usage des organismes qui offrent des services directs aux survivants. Il a été élaboré pour assurer que les prestataires de services expliquent clairement à leurs bénéficiaires comment leurs informations seront communiquées, à qui et sous quelle forme. Lorsqu'on entreprend un projet tel que l'GBVIMS, la perspective de produire des données de qualité pouvant être communiquées à d'autres acteurs pour permettre d'orienter et d'améliorer les programmes et la coordination peut sembler excitante et bénéfique, à la fois pour les acteurs et pour les bénéficiaires. Il importe toutefois de se rappeler que, même lorsque les informations ont été anonymisées, il revient au/à la survivant(e) de décider d'autoriser ou non la divulgation de ses informations. *Le droit de regard du/de la survivant(e) sur les données relatives aux incidents dont il ou elle a été victime doit rester prioritaire même lorsque la communication de ces données semble peu risquée.*

L'emploi, dans le formulaire de consentement, de termes vagues ou de descriptions incorrectes du type d'informations qui sera communiqué est un exemple courant de mauvaise pratique. Lorsque les termes employés sont vagues, les bénéficiaires qui donnent leur consentement n'ont aucune idée de ce à quoi ils consentent ; leurs informations pourraient être communiquées à n'importe qui, et ce, quel que soit leur degré de précision. Les bénéficiaires peuvent également ne pas donner leur consentement si les explications fournies sur le formulaire sont vagues ou incorrectes ; dans ce cas, leurs informations ne pourront pas être communiquées à des tiers à des fins, par exemple, de prestation de services et de renvois, importants et bénéfiques pour les survivants. Comme le souligne cet exemple, à mesure qu'il devient possible et acceptable de communiquer des données dans un même contexte, il faut d'autant plus veiller à s'assurer que les différents acteurs s'entendent sur les meilleures pratiques à observer et les mauvaises pratiques à éviter. Le formulaire de consentement de l'GBVIMS vise à permettre de mieux comprendre les concepts de consentement éclairé et de confidentialité des informations communiquées par les bénéficiaires. Pour ce faire, il présente clairement les différentes formes de communication des informations, afin d'assurer que les bénéficiaires et les prestataires de services comprennent ce qui peut ou ne peut pas être communiqué.

La première page de ce formulaire présente la déclaration de consentement, qui explique comment votre organisme utilisera les informations recueillies au cours de la déclaration d'incident, sous quelle forme, pour qui et pourquoi. Pour assurer que les bénéficiaires exercent le contrôle le plus strict sur la manière dont leurs informations sont communiquées et utilisées, le formulaire de consentement a été divisé en deux sections, en fonction du degré de précision des données qui seront communiquées concernant les incidents : sur le formulaire, une distinction est faite entre la communication des éléments d'identification et la communication de données non identifiantes, et une autorisation distincte est requise pour chacune.

Incident ID

Survivor Code

GBV
IMS

CONFIDENTIAL

Consentement à la divulgation d'informations

Ce formulaire devrait être lu qu'à la bénéficiaire ou à son tuteur dans sa langue maternelle. Il devrait être clairement expliqué au/à la bénéficiaire qu'il/elle peut choisir n'importe laquelle ou aucune des options proposées.

Je, _____, autorise (nom de votre organisme) à communiquer les informations relatives à l'incident que je lui ai déclaré tel qu'expliqué ci-dessous :

1. Je comprends qu'en donnant mon autorisation ci-après, je permets à (nom de votre organisme) de communiquer qu(x) prestataire(s) des services que j'ai désignés les informations spécifiquement relatives à mon cas, contenues dans mon constat d'incident, afin de pouvoir bénéficier d'une aide en fonction de mes besoins de sécurité, sanitaires, psychosociaux et/ou juridiques.

Je comprends que les informations communiquées seront traitées en toute confidentialité et avec respect, et ne seront divulguées que si cela s'avère nécessaire pour me permettre de recevoir l'aide que j'ai sollicitée.

Je comprends que la divulgation de ces informations implique qu'un membre de l'organisme ou du service coché ci-dessous puisse venir me parler. J'ai le droit de changer d'avis à tout moment au sujet de la divulgation des informations à l'organisme/la personne contact désignés ci-après.

Je souhaiterais que mes informations soient communiquées à :

(cochez les cases correspondantes et précisez le nom, le service et l'organisme/organisation, le cas échéant)

Services de sécurité (précisez) : _____

Services psychosociaux (précisez) : _____

Services sanitaires/médicaux (précisez) : _____

Lieu sûr/refuge (précisez) : _____

Services d'assistance juridique (précisez) : _____

Services de protection (précisez) : _____

Services d'aide aux moyens de subsistance (précisez) : _____

Autre (précisez le type de service, le nom et l'organisme) : _____

1. Autorisation à cocher par le/la bénéficiaire : Oui Non
(ou le parent/tuteur si le/la bénéficiaire a moins de 18 ans)

2. J'ai été informé(e) et comprends que certaines informations non identifiantes pourront également être communiquées pour les besoins de la rédaction de rapports. Toute information divulguée n'aura spécifiquement de rapport ni avec moi, ni avec l'incident. Il sera impossible de m'identifier en fonction des informations communiquées. Je comprends que les informations communiquées seront traitées en toute confidentialité et avec respect.

2. Autorisation à cocher par le/la bénéficiaire : Oui Non
(ou le parent/tuteur si le/la bénéficiaire a moins de 18 ans)

Signature/empreinte de pouce du/de la bénéficiaire : _____
(ou du parent/tuteur si le/la bénéficiaire a moins de 18 ans)

Code du travailleur social : _____ Date : _____

Sur la deuxième page, un espace a été prévu pour permettre au prestataire de services de consigner certains éléments d'identification pertinents, nécessaires pour assurer une gestion des cas de qualité. Le formulaire de consentement contient donc des éléments d'identification, mais pas de détails spécifiques relatifs à la VBG. C'est pourquoi il est important de ne pas joindre le formulaire de consentement au formulaire d'admission. La référence de l'incident devrait être inscrite en haut des formulaires de consentement, qui devraient tous être classés ensemble, dans un tiroir ou un placard verrouillé, et ne devraient en aucun cas être conservés avec les formulaires d'admission.

Incident ID	CONFIDENTIEL
INFORMATIONS DESTINÉES À LA GESTION DES CAS <i>(FACULTATIF-SUPPRIMER SI INUTILE)</i>	
Nom du/de la bénéficiaire : _____	
Nom de la personne qui s'occupe du/de la bénéficiaire (si le/la bénéficiaire est mineur(e)) : _____	
Numéro de téléphone : _____	
Camp : _____	
Numéro de section : _____	
Numéro de rue : _____	
Numéro d'identification ONU : _____	

AJOUTER ICI DES QUESTIONS PERMETTANT DE DÉFINIR LE CODE SURVIVANT DE VOTRE PAYS <i>(FACULTATIF-SUPPRIMER SI INUTILE)</i>	

La troisième page du formulaire de consentement sert à rappeler aux personnes qui travaillent directement auprès des bénéficiaires qu'à chaque nouvelle déclaration d'incident, le formulaire de consentement devrait être expliqué au début de la séance, avant de commencer à remplir le formulaire d'admission. Elle leur rappelle également de *ne pas* joindre le formulaire de consentement au formulaire d'admission. Souvenez-vous : une fois que le formulaire d'admission a été complété, vous devriez toujours revenir au formulaire de consentement pour le remplir avec le/la survivant(e).

VEUILLEZ NOTER

Le formulaire de consentement devrait être expliqué au *début* de votre rencontre avec le/la survivant(e) et rempli *une fois que* le formulaire d'admission a été complété et que les renvois ont été déterminés.

Ne joignez pas directement le Formulaire de consentement au Formulaire d'admission ; il devrait être conservé séparément pour assurer la confidentialité des informations communiquées par le/la bénéficiaire.

Remplir le formulaire de consentement

A la fin de la séance, après avoir rempli le formulaire d'admission et discuté des besoins du/de la bénéficiaire et de la page de renvoi, vous devriez revenir au formulaire de consentement. Il est important, lorsqu'on travaille auprès d'un bénéficiaire, de ne pas expédier le processus de consentement. L'obtention du consentement vise à assurer que la personne a compris comment les informations seront utilisées et qu'elle a pris la décision de donner ou non son autorisation en connaissance de cause. Il est de la responsabilité du prestataire de services de guider le/la bénéficiaire tout au long de ce processus, dans le but, non seulement d'obtenir sa signature, mais d'assurer sa compréhension.

La méthode généralement acceptée pour obtenir le consentement éclairé est la suivante⁵ :

- Le prestataire de services lit à haute voix la déclaration de consentement au/à la bénéficiaire, en lui laissant le temps de poser des questions et de demander des éclaircissements sur différents points.

⁵ *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* (2007). Organisation mondiale de la santé. www.who.int/gender/EthicsSafety_Fr_web.pdf.

- Après lui avoir expliqué les principaux points, le prestataire de services demande au/à la participant(e) de lui répéter, dans ses propres termes : les raisons pour lesquelles il/elle pense que l'entretien est mené, les avantages qu'il/elle pense tirer en donnant son consentement, ce à quoi il/elle a consenti, les risques potentiels et ce qui arriverait s'il/elle refusait. Cela lui permet de déterminer si le/la participant(e) a compris chaque question et, si nécessaire, de clarifier tout point n'ayant pas été clairement compris et de dissiper tout malentendu.
- On pourra procéder à la dernière étape, l'obtention du consentement, verbalement ou par écrit.

Le formulaire de consentement traite de deux types de communication d'informations bien différents ; c'est pourquoi chaque section devrait être expliquée séparément, et le/la bénéficiaire devrait donner ou refuser son autorisation à la première section avant de passer à la deuxième. Le/la bénéficiaire devrait indiquer à qui il/elle souhaite que ses informations soient communiquées *dans le cadre des renvois* (traités dans la 1^{ère} partie du formulaire de consentement), puis il/elle devrait choisir d'autoriser ou non la communication de ses informations sous une forme non identifiante à des fins de rédaction de rapports (2^e partie du formulaire de consentement).

Conclusion

PRINCIPAUX POINTS A RETENIR

- Le Formulaire de consentement de l'GBVIMS a été élaboré pour assurer que les prestataires de services expliquent clairement aux bénéficiaires de quelles façons les informations relatives aux incidents sont communiquées, à quelles fins et à qui ; et que les bénéficiaires ont le pouvoir de décider qui a accès à leurs informations et pourquoi. Sur le formulaire, une distinction claire est faite entre la communication d'éléments d'identification et la communication d'informations non identifiantes, et une autorisation distincte est requise pour chacune. Dans un souci de confidentialité, le formulaire de consentement ne doit jamais être joint au formulaire d'admission.
- Le formulaire d'admission est essentiel pour standardiser les données recueillies entre les différents prestataires de services du secteur de la VBG. Il a été conçu pour permettre aux prestataires de services de recueillir des données confidentielles et standardisées pouvant être compilées, comparées, analysées et communiquées.
- Ce formulaire a été conçu pour *simplifier* le processus de collecte de données. Bien que certains champs ne doivent pas être changés, un grand nombre d'entre eux peuvent être aisément adaptés et modifiés par chaque organisme participant en fonction de ses besoins et/ou des besoins du partenariat interorganisations dont il est membre.
- L'utilisation du formulaire d'admission devrait être assez intuitive pour un prestataire de services ayant reçu une formation de base et acquis une certaine expérience ; certains champs s'accompagnent néanmoins d'instructions particulières et requièrent une explication. Ce chapitre comprend des directives détaillées sur la manière d'utiliser le formulaire d'admission et devrait être revu régulièrement pour garantir son utilisation adéquate.
- Tous les prestataires de services du secteur de la VBG doivent savoir comment recueillir des données de qualité dans le cadre de leur travail. Néanmoins, la collecte de données n'est pas un service en soi. Le Guide de l'utilisateur de l'GBVIMS ne fournit aucune directive sur les services eux-mêmes, à savoir les services assurés aux personnes ayant survécu à la VBG. Seules les personnes dûment supervisées et qualifiées pour offrir des services dans le domaine de la VBG devraient être formées à l'utilisation du formulaire d'admission de l'GBVIMS.
- Pour vous exercer à remplir le formulaire d'admission, vous trouverez des scénarios et des exercices dans le cahier d'exercices fourni à la fin de ce guide de l'utilisateur.

Chapitre 5 : Le Registre des incidents et la saisie des données

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



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Chapitre 5 : Le Registre des incidents et la saisie des données

IDEES PRINCIPALES

- Le Registre des incidents (RI) est une base de données qui vous permet de saisir rapidement et directement les données du formulaire d'admission, de compiler et de stocker facilement ces données sur la VBG et de produire automatiquement des statistiques, des tableaux et des graphiques que vous pourrez utiliser pour analyser et communiquer vos données.
- Le RI a été créé sous Microsoft Excel, un programme convivial, afin d'être plus accessible et plus utile sur le terrain. Cela permet à la plupart des membres du personnel de terrain ayant des compétences informatiques élémentaires et/ou un accès limité à la technologie d'apprendre rapidement à se servir du Registre des incidents, de l'utiliser et de le tenir sans investissements importants en ressources, en temps de travail ou en assistance technique, souvent nécessaires pour mettre en œuvre et entretenir des systèmes plus complexes.
- Le RI n'est *pas* un système de gestion des cas : seules y sont consignées des informations anonymisées recueillies pendant la période précédant la déclaration d'incident.
- Le RI ne permet pas de produire, ni de répertorier des données relatives à la *prévalence* de la VBG : seules y sont consignées les données recueillies dans le contexte de la prestation de services ; dès lors, les statistiques et les rapports produits par le registre ne sont pas représentatifs de l'ensemble des actes de VBG commis dans une communauté ou un contexte donné, mais uniquement des cas déclarés.
- Le RI s'adapte en fonction de chaque contexte.
- Bien que les données saisies dans le Registre des incidents soient anonymisées, des mesures et des contrôles de sécurité rigoureux doivent être mis en place pour limiter l'accès aux données stockées dans le Registre des incidents ; des directives doivent également être formulées indiquant la manière dont les informations doivent être communiquées et utilisées, et par qui.

TERMES CLES

Données agrégées : Données ayant été combinées ou compilées.

Données anonymes : Données ne contenant aucune information permettant l'identification de personnes.

Données de prévalence de la VBG : Données indiquant le taux et la fréquence de la VBG au sein d'une population donnée. L'GBVIMS ne permet de recueillir que les données concernant les cas de VBG *déclarés* ; il ne représente donc pas l'ensemble des cas de VBG survenus dans une zone. L'GBVIMS ne produit *pas* de données de prévalence.

Données de ligne : Lignes de données saisies sur la feuille de calcul Données d'incident du RI (chaque ligne représente un incident déclaré).

Le troisième outil de l'GBVIMS est le Registre des incidents (RI), une base de données Excel¹ permettant de faciliter la standardisation, le stockage et l'analyse des données relatives aux cas de VBG recueillies par les prestataires de services. Plus précisément, le RI a été conçu pour :

- Être utilisé conjointement avec l'outil de classification de la VBG et le formulaire d'admission afin de standardiser les données recueillies
- Servir de base de données facile d'utilisation, permettant de rationaliser la saisie et le calcul des données, ainsi que la production de rapports
- Permettre de compiler et de stocker les données relatives aux incidents en format anonymisé pour mieux préserver l'anonymat des bénéficiaires
- Calculer automatiquement les données/les statistiques relatives à la VBG et produire des tableaux, des graphiques et des rapports à des fins d'analyse des données
- Produire des statistiques agrégées, permettant de déceler les tendances qui se dégagent des cas de VBG déclarés

Le RI a été créé pour être aussi facile à utiliser et convivial que possible. Lorsque vous ouvrirez le RI pour la première fois, si vous ne maîtrisez pas encore Excel, *pas de panique* ! Cela pourra vous sembler compliqué, mais ce chapitre a été prévu pour vous guider pas à pas à travers le RI et assurer que vous puissiez l'installer, le modifier en fonction de votre contexte et l'utiliser pour saisir et stocker vos données d'incidents, quelle que soit votre connaissance préalable d'Excel. Bientôt, avec un peu de pratique, vous commencerez à comprendre combien le RI peut être utile pour simplifier la gestion des informations au sein de votre organisme.

En cas de problème dans l'utilisation du RI, plusieurs ressources sont à votre disposition. Les chapitres 5 et 6 contiennent de nombreux conseils utiles qui vous permettront de résoudre quelques-uns des problèmes les plus fréquemment rencontrés par les utilisateurs du Registre des incidents. Une fois que vous maîtriserez les notions de base du RI, conservez tout de même à votre disposition un exemplaire de ces chapitres, comme ressource à consulter en cas de problème. Vous trouverez également, à la fin de ce chapitre (page 5.70), une liste de ressources de formation et d'aide supplémentaires, auxquelles vous pourrez avoir recours en cas de question, soit générale au sujet d'Excel, soit spécifiquement relative au RI.

Introduction aux principales fonctions du RI

Le RI et le formulaire d'admission — Le formulaire d'admission et le RI ont été conçus pour coïncider et se compléter. Dans le RI, les données sont classées par incident : chaque ligne du RI représente un incident et contient les données d'incident tirées d'un seul formulaire d'admission. Chaque fois que les

¹ Excel est un tableur qui permet aux utilisateurs de créer des feuilles de calcul, des graphiques et des listes à partir des données saisies dans le programme.

données d'un nouveau formulaire d'admission sont saisies dans le RI, une nouvelle ligne de données est ajoutée. Comme indiqué au chapitre 4, les informations recueillies sur le formulaire d'admission ne seront pas toutes saisies dans le RI. Seules les questions marquées d'un astérisque (*) sur le formulaire d'admission font partie de l'ensemble de données à recueillir obligatoirement pour les besoins de l'GBVIMS. Ces champs correspondent chacun à un champ (une colonne) du RI, où ils seront saisis. Les colonnes Excel du RI apparaissent dans le même ordre que les questions correspondantes du formulaire d'admission, pour simplifier et accélérer le processus de saisie des données (c'est entre autres pour cette raison que nous vous déconseillons de modifier l'ordre des champs sur le formulaire d'admission).

CONFIDENTIEL

Formulaire d'admission et d'évaluation initiale



Instructions	1- Ce formulaire doit être rempli par un gestionnaire de cas, un praticien de la santé, un travailleur social ou une autre personne autorisée assurant des services à la survivant(e).
	2- Veuillez noter que les questions suivies d'un astérisque* doivent être conservées dans le formulaire d'admission et qu'il est obligatoire d'y répondre. Ces questions font partie d'une série minimum de données essentielles à recueillir sur la VBG. Certaines questions sont suivies à la fois d'un astérisque* et d'un cercle O, celles-ci peuvent être adoptées, et le texte qui figure en italique dans ces champs, destiné à être adopté à chaque contexte, peut être modifié. Les questions qui ne sont pas marquées d'un signe peuvent être modifiées par votre organisme ou supprimées si elles sont inutiles pour votre programme et/ou la gestion des cas.
	3- Sauf indication contraire, ne cochez toujours qu'un seul champ de réponse pour chaque question.
	4- N'hésitez pas à ajouter à ce formulaire autant de questions que nécessaire, en fonction de votre contexte et/ou d'y joindre des pages supplémentaires pour y inscrire la suite des explications écrites, si besoin.

Avant de débiter l'entretien, veuillez vous assurer de rappeler à votre bénéficiaire que toutes les informations qu'elle communiquera resteront confidentielles, et qu'elle peut choisir de refuser de répondre à n'importe laquelle des questions suivantes.

1- Informations administratives

Reference de l'incident: 1	Code survivant: 2	Code travailleur social: 3
Date de l'entretien (jour/mois/année):	Date de l'incident (jour/mois/année):	
<input type="checkbox"/> Déclaré par la survivant(e) ou la personne qui accompagne la survivant(e) en présence d'elle la survivant(e) <i>(Ces incidents seront consignés au Registre des incidents)</i>		
<input type="checkbox"/> Déclaré par une personne autre que la survivant(e), en l'absence d'elle la survivant(e) <i>(Ces incidents ne seront pas consignés au Registre des incidents)</i>		

	A	B	C	D	E	F
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES						
Date de naissance (approximative nécessaire)*:						
Pays d'origine* <input type="checkbox"/> Nom de pays <input type="checkbox"/> Etc.						
Nationalité (Si autre que le pays d'origine):						
Etat civil / situation familiale actuelle(s)*:						
Nombre et âge des enfants et autres personnes à charge:						
Profession*:						
Statut de déplacement au moment de l'incident: <input type="checkbox"/> Résident(e) <input type="checkbox"/> Rapatrié(e) <input type="checkbox"/> PDN <input type="checkbox"/> PDN étranger						
La/la survivant(e) est/est-elle une personne survivante d'un incident de violence sexuelle						
	NUMERO D'INCIDENT	CODE SURVIVANT	CODE TRAVAILLEUR SOCIAL*	DATE DE L'ENTRETIEN	DATE DE L'INCIDENT	DATE DE NAISSANCE
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						

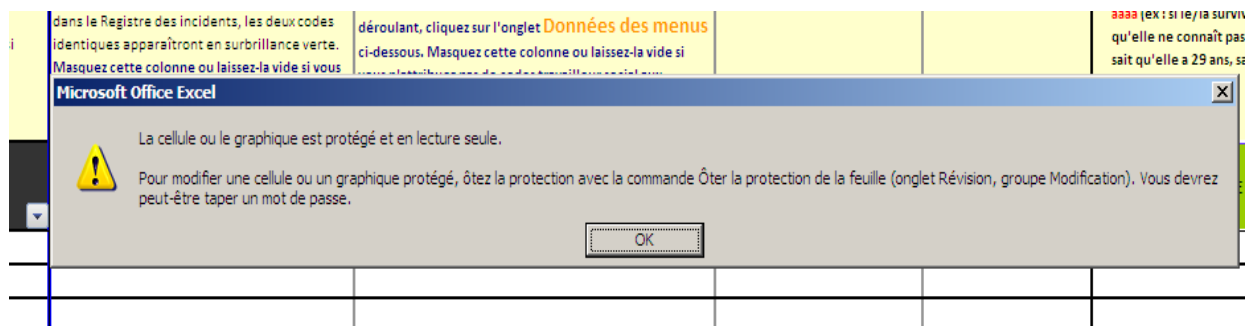
Toutes les informations d'un même formulaire d'admission devraient être saisies sur une seule ligne du RI.

Les menus déroulants — Le RI ne comporte que cinq champs de *saisie manuelle*, que vous devrez renseigner manuellement en saisissant directement dans le RI les informations correspondantes, indiquées sur le formulaire d'admission. Ces cinq champs se trouvent vers le début du RI : il s'agit de la référence de l'incident, du code survivant, de la date de l'entretien, de la date de l'incident et de la date de naissance. Vous trouverez néanmoins dans la plupart des champs du RI des menus déroulants, dans lesquels vous pourrez tout simplement sélectionner les données que vous souhaitez saisir. Les menus ont été délibérément conçus pour limiter la quantité de données saisies manuellement, et permettre ainsi de consigner plus rapidement les données et de réduire le risque d'erreur humaine. Les menus déroulants permettent également de standardiser les termes employés dans les données consignées et d'empêcher l'ajout d'éléments d'identification. En outre, certains menus déroulants sont déjà configurés, ce qui signifie que vous ne pouvez ni remplacer, ni modifier les options de données proposées à la sélection. D'autres champs contiennent en revanche des menus déroulants *personnalisables*. Vous pourrez ajouter, supprimer et modifier les choix de réponse proposés dans ces listes déroulantes afin qu'ils coïncident avec ceux de la question correspondante, sur le formulaire d'admission. Vous trouverez ci-après, dans ce chapitre, différentes instructions et plusieurs exercices pratiques qui vous permettront d'apprendre à personnaliser vos menus déroulants.

DU/DE LA SURVIVANT(E)			BESOINS
<p>s d'origine du/de la survivant(e). ur ajouter un pays dans le nu déroulant, cliquez sur glet Menu du pays rorigine ci-dessous.</p>	<p>Indiquez la situation familiale/l'état civil du/de la survivant(e).</p>	<p>Situation juridique du/de la survivant(e) dans le pays au moment de la déclaration d'incident. Pour consulter la définition de ce terme, veuillez vous reporter au glossaire de l'IMSVBG.</p>	<p>Indiquez si le/la bénéficiaire est atteint(e) de handicaps physiques ou mentaux à long terme. Pour consulter la définition de ce terme, veuillez vous reporter au glossaire de l'IMSVBG.</p>
PAYS D'ORIGINE	SITUATION FAMILIALE / ÉTAT CIVIL	STATUT DE DÉPLACEMENT AU MOMENT DE LA DÉCLARATION	PERSONNE HAN
Victim CoR	Married / Cohabiting	IDP	
	Resident Returnee IDP Foreign National Refugee Asylum Seeker Stateless Person N/A		

Il vous suffit de cliquer sur la flèche pour afficher le menu déroulant.

Les cellules protégées — Le RI comporte des formules intégrées permettant de calculer automatiquement certaines statistiques et même de produire des grilles et des graphiques pour faciliter l'analyse des données. Dès que des données sont saisies dans le RI, ces champs sont immédiatement calculés et inclus dans les rapports produits. Pour protéger ces formules, certains éléments du RI ont été verrouillés et protégés par un mot de passe. Ne vous inquiétez pas, vous ne pourrez donc ni modifier, ni supprimer accidentellement ces formules.



Les rapports agrégés / anonymes — Le RI crée automatiquement plusieurs tableaux Excel pouvant être utilisés à des fins d’analyse et de communication des données. Lorsque le RI produit ces tableaux, les données sont toujours sous forme **agrégée**. Toutes les données sont donc **anonymes**, ne contenant aucun élément d’identification ; cela permet d’assurer que ces tableaux soient utiles pour orienter les programmes, pour répondre aux besoins de communication d’informations, et dans le cadre des efforts de plaidoyer. Les rapports agrégés produits par le RI sont abordés plus en détail au chapitre 6.

Ce que le RI n’est pas — Le RI peut être un outil extrêmement utile pour les prestataires de services du secteur de la VBG ; il importe toutefois de noter ce que le RI *n’est pas*. Le RI n’est pas :

- Un système de gestion des cas. *Seules* sont consignées dans le RI les données qui concernent la période précédant le moment de la déclaration ; les informations recueillies après la déclaration d’incident, notamment les informations de suivi, n’y sont pas saisies. Il est possible que le RI serve de fondement à un *futur* système de gestion des cas, mais pour l’instant, il ne devrait être utilisé que pour compiler des données sur la VBG et produire des rapports agrégés.
- Un outil servant à déceler les tendances qui se dégagent de *l’ensemble* des cas de VBG dans une zone. L’GBVIMS et le RI ne permettent de recueillir que les données relatives aux incidents *déclarés*. Les cas de VBG n’étant pas tous déclarés, les données du RI ne devraient pas être considérées, analysées, ni communiquées comme des **données de prévalence de la VBG**. Ceci dit, le RI peut être extrêmement utile pour déceler et montrer avec exactitude les tendances qui se dégagent des cas de VBG *déclarés* dans une zone ; cette question est abordée plus en détail au chapitre 6.

Le reste de ce chapitre présente la structure et l’organisation du RI, explique les différents champs de données et indique comment *saisir des données* dans le RI. Le chapitre suivant, chapitre 6, traitera de l’utilisation du RI pour la compilation, l’analyse et l’agrégation des données, et la production de rapports.

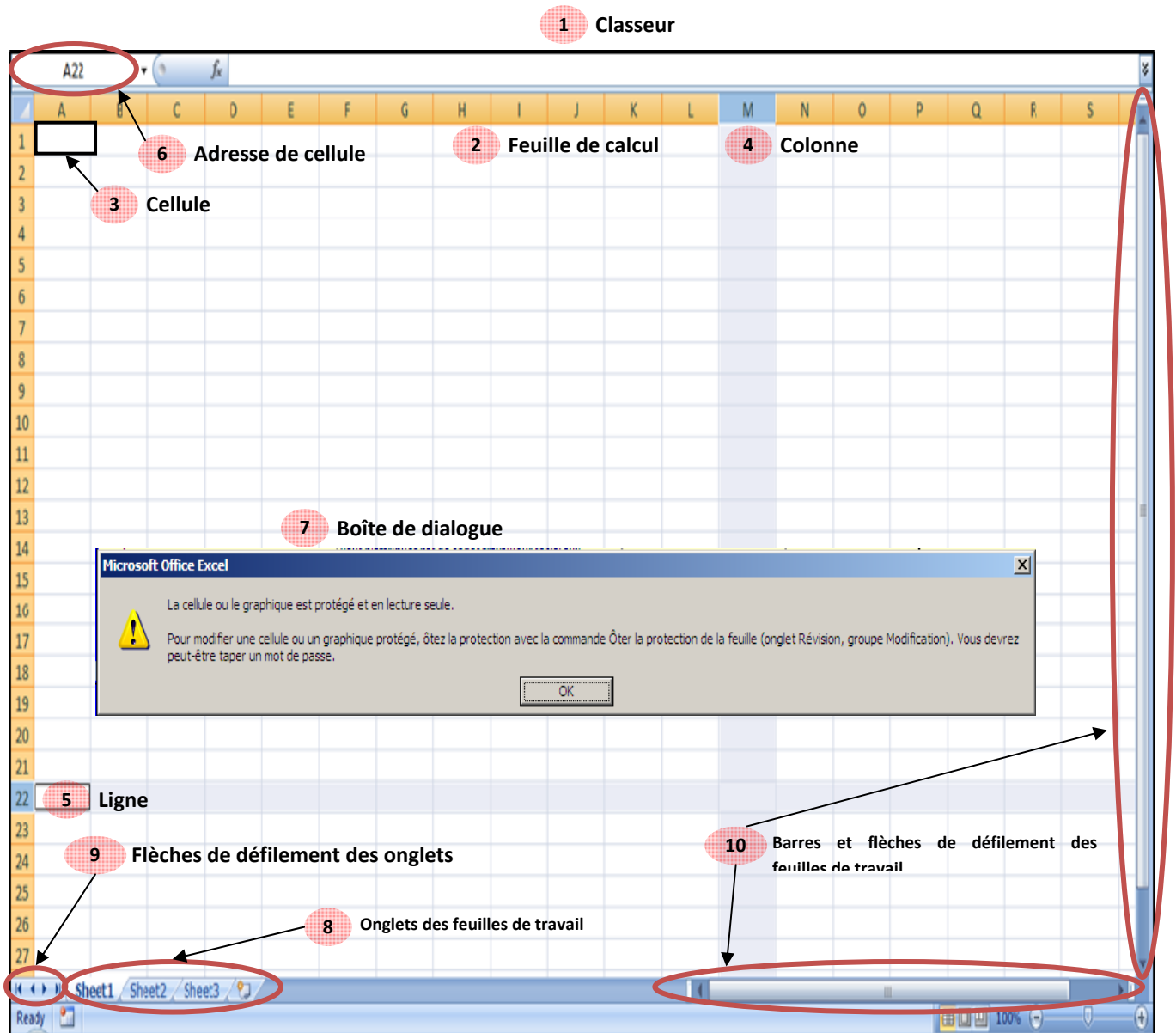
POINT CLE

Les encadrés **A vous !** des chapitres 5 et 6 contiennent de nombreux exercices pratiques. Pour faire ces exercices, vous devrez ouvrir la version du Registre des incidents indiquée dans les instructions. Commencez dès maintenant par ouvrir le document « Registre des incidents – Version d’apprentissage_v1 ». Vous trouverez ce document en cliquant sur « Outils d’entraînement du guide de l’utilisateur », dans la section Outils & ressources du Guide de l’utilisateur sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l’GBVIMS à l’adresse suivante : <http://gbvims.org/learn-more/GBVIMS-tools/user-guide/>.

Note : Le chapitre 5 contient 15 activités **A vous !** qui correspondent aux activités 5.1—5.15 du cahier d’exercices fourni avec ce guide de l’utilisateur. Ce cahier d’exercices contient également quelques activités supplémentaires, qui vous permettront de vous exercer davantage à utiliser le RI.

Avant de commencer

Le vocabulaire Excel — Le RI a été créé sous Excel ; avant de commencer, vous devriez donc connaître quelques mots de vocabulaire Excel :



1. **Classeur** — Ce terme désigne l'intégralité du document Excel ; lorsque vous ouvrez le RI, vous ouvrez un classeur.
2. **Feuille de calcul** — Un classeur se compose de différentes feuilles de calcul et les feuilles de calcul se composent de cellules, de colonnes et de lignes.
3. **Cellule** — Chaque feuille de calcul Excel se compose de cellules individuelles ; c'est dans les cellules qu'on saisit les données.

4. **Colonnes** — Les cellules sont organisées en colonnes (verticales), chacune désignée par une lettre (A,B,C...).
5. **Lignes** — Les cellules sont également organisées en lignes (horizontales), chacune désignée par un numéro (1,2,3...).
6. **Adresse de cellule** — Il s'agit des coordonnées précises, ou « adresse », de la cellule sélectionnée. Cela nous permettra de localiser les cellules spécifiques dont il sera question tout au long de ce chapitre.
7. **Boîte de dialogue** — Ce sont les fenêtres d'information ou d'instructions qui s'affichent à l'écran.
8. **Onglet de feuille de calcul** — Chaque feuille de calcul a un onglet, situé en bas du classeur ; cet onglet affiche en permanence le nom de la feuille de calcul, quelle que soit la feuille de calcul ouverte. Déplacez-vous d'une feuille de calcul à l'autre en cliquant sur l'onglet de la feuille de calcul que vous souhaitez ouvrir.
9. **Flèches de défilement des onglets** — Ces quatre flèches vous permettent de faire défiler les onglets des feuilles de calcul, situés en bas de la page, pour accéder à toutes les feuilles de calcul du classeur. Les première et dernière flèches sont doublées d'une barre ; ces flèches vous permettent d'accéder directement au premier ou au dernier onglet du classeur. Les deux flèches du milieu vous permettent de faire défiler les onglets un par un, vers la gauche ou la droite.
10. **Barres et flèches de défilement des feuilles de calcul** — Elles font défiler l'écran de la feuille de calcul afin que vous puissiez voir toutes les cellules et vous déplacer vers la cellule que vous souhaitez.

Les feuilles de calcul du Registre des incidents — Quand vous ouvrirez le RI, une page semblable à celle-ci s’affichera :

RENSEIGNEMENTS DU/DE LA SURVIVANT(E)								BESOINS SPÉCIAUX	
1									
2	Chaque nouvel incident déclaré devrait se voir attribuer un code unique baptisé « Référence de l'incident ». Ce code est attribué par chaque organisme au moment où le formulaire d'admission est rempli. La référence sera ici fait correspondre au moment de la référence au code sur le formulaire d'admission correspondant. Les références des incidents sont automatiquement en rouge si elles sont créées plus d'une fois dans le Registre des incidents.	Date à laquelle l'incident s'est produit. Saisissez les dates comme suit : ii/mm/aaaa (ex : le 25 juin 2010 sera saisi comme suit : 25 juin-2010).	Saisissez la date de naissance du/de la survivant(e). Si l'an ne connaît qu'un âge, cliquez sur l'onglet Calculateur de date de naissance ci-dessous pour calculer le mois et le jour. Si vous ne connaissez pas la date d'admission mais de naissance, remplissez-la par un 1. Saisissez les dates comme suit : ii/mm/aaaa (ex : si l'âge survivant(e) de classe au 2010 qu'elle ne connaît pas sa date d'admission, saisir sa date suivante : 1-janv-1981).	Indiquez si le/la survivant(e) est/est-elle un(e) marié(e) ou une mariée (M) ou une célibataire (F).	Indiquez le clan ou l'appartenance ethnique du/de la survivant(e). Pour saisir son appartenance ethnique dans le menu déroulant, cliquez sur l'onglet Données des menus ci-dessous. Marquez cette colonne au tableau si vous ne connaissez pas cette information.	Pays d'origine du/de la survivant(e). Pour saisir un pays dans le menu déroulant, cliquez sur l'onglet Menu du pays d'origine ci-dessous.	Indiquez la situation familiale/l'état civil du/de la survivant(e).	Indiquez si le/la bénéficiaire est atteint(e) de handicap physique ou mental ou des deux. Pour connaître la définition de ce terme, veuillez vous reporter au glossaire du GBVIMS.	Si l'âge du survivant(e) est supérieur à 65 ans, indiquez si le/la survivant(e) est déficient(e), vous devez GBVIMS.
NUMERO D'INCIDENT	DATE DE L'INCIDENT	DATE DE NAISSANCE	SEXE	DONNER CONSENTEMENT POUR LE PARTAGE	PAYS D'ORIGINE	SITUATION FAMILIALE / ETAT CIVIL	PERSONNE HANDICAPEE ?	EN ACC	
C282-001	3-juin-2010	1-janv.-2004	M	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non	
C282-002	14-janv.-2010	1-janv.-1994	F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Mariée / En concubinage	Non	Non	
C282-003			F	Oui	RWANDA	Divorcée / Séparée	Handicap mental et physique	Non	
C282-004			M	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non	
C282-005			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non	
C282-006			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Mariée / En concubinage	Non	Non	
C282-007			F	Oui	BURUNDI	Célibataire	Non	Autre	
C282-008			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non	
C282-009			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Divorcée / Séparée	Non	Non	
C282-010			M	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non	
C282-011			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Mariée / En concubinage	Non	Non	
C282-012			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Divorcée / Séparée	Non	Non	
C282-013			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non	
C282-014	10-avr.-2010	1-janv.-1936	F	Oui	UGANDA	Mariée / En concubinage	Non	Non	

Cliquez sur les flèches de défilement des onglets pour voir tous les onglets des feuilles de calcul.

Il s’agit de la première feuille de calcul du RI, intitulée « Données d’incident ». Le RI se compose de 15 feuilles de calcul, chacune accessible en cliquant sur l’onglet correspondant, situé au bas du classeur. Les onglets des feuilles de calcul n’étant pas tous visibles simultanément, vous devrez vous servir des flèches de défilement des onglets, situées en bas à gauche du classeur, pour accéder à l’ensemble des feuilles de calcul. Pour afficher une autre feuille de calcul, il vous suffit de cliquer sur l’onglet correspondant, situé au bas du classeur.

Note : Les versions d’apprentissage du RI que vous utiliserez aux chapitres 5 et 6 ne contiennent pas les 15 feuilles de calcul. Le fichier Registre des incidents – Version d’apprentissage_v1, par exemple, ne devrait comporter que les trois premières : Données d’incident, Données des menus et Menu du pays d’origine.

Le tableau suivant contient la liste des feuilles de calcul dans l’ordre et présente en détail leurs fonctions générales et spécifiques. Les feuilles de calcul 1 à 5, principalement axées sur la saisie des données, seront abordées en détail dans ce chapitre ; quant aux feuilles de travail 6 à 15, axées sur l’analyse et la production de rapports, elles seront abordées plus en détail au chapitre 6.

Feuille de calcul	Fonction générale	Fonction spécifique
1. Données d'incident	Saisie des données	Feuille de calcul principale du RI, où les données des formulaires d'admission seront saisies.
2. Données des menus	Aide à la saisie des données (personnalisation du RI)	Vous permet de mettre à jour les listes déroulantes personnalisables de la feuille de calcul « Données d'incident ».
3. Menu du pays d'origine	Aide à la saisie des données (personnalisation du RI)	Vous permet de mettre à jour le menu déroulant du Pays d'origine, sur la feuille de calcul « Données d'incident ».
4. Calculateur de date de naissance	Aide à la saisie des données	Outil qui vous permet de calculer l'année de naissance des survivants en fonction de leur âge et de l'année de déclaration.
5. Registre des transferts de données	Aide	Permet aux organismes qui compilent des données de répertorier les transferts de données, leur provenance, et d'autres métadonnées importantes
6. Statistiques mensuelles	Analyse et production de rapports internes	Présente un aperçu global de vos données d'incident mensuelles en format de rapport standard
7. Type de VBG par sexe & par âge	Analyse et production de rapports	Présente un résumé de vos données d'incident par type de VBG, et en fonction du sexe et de l'âge des survivants. Peut être facilement copié-collé à des fins de production de rapports.
8. Suivi des parcours de soins	Analyse et production de rapports	Présente un résumé de vos données d'incident par parcours de soins et prestataire de services. Peut être facilement copié-collé à des fins de production de rapports.
9. Type de VBG par contexte de cas	Analyse et production de rapports	Présente un résumé de vos données d'incident par contexte de cas et type de VBG. Peut être facilement copié-collé à des fins de production de rapports.
10. Analyse des tendances	Analyse et production de rapports	Présente un résumé de vos données d'incident par mois, par type de VBG et par sexe.
11. Graphique d'analyse des tendances	Analyse et production de rapports	Présente une représentation visuelle (un graphique) de vos données d'incident dans le temps, classées par mois, par type de VBG et par sexe.

<p>12. Ouvert 1 13. Ouvert 2 14. Ouvert 3 15. Ouvert 4</p>	<p>Aide à l'analyse et à la production de rapports</p>	<p>Les quatre dernières feuilles de calcul contiennent des modèles de tableaux croisés dynamiques vides, prévus pour être définis et personnalisés en fonction des besoins de chaque organisme.</p>
--	--	---

Configurer le RI

Avant de pouvoir commencer à saisir des données dans le RI, il faut le configurer ; pour ce faire, vous devrez effectuer plusieurs tâches lors de votre première utilisation. Cette section vous explique quelles sont ces tâches et vous indique comment les effectuer. C'est le moment d'ouvrir le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 » (si ce n'est déjà fait) en cliquant sur « Outils d'entraînement du Guide de l'utilisateur », dans la section Outils & ressources du Guide de l'utilisateur sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l'GBVIMS à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>.

Note : La fonctionnalité, la protection et les caractéristiques des versions d'apprentissage du RI ont été modifiées afin que celles-ci ne puissent pas être utilisées pour stocker de vraies données d'incident. Pour recevoir la version complète du Registre des incidents, soumettez votre demande par Internet sur <http://gbvims.org/apply/>.

Activer les macros (modifier les paramètres de sécurité)

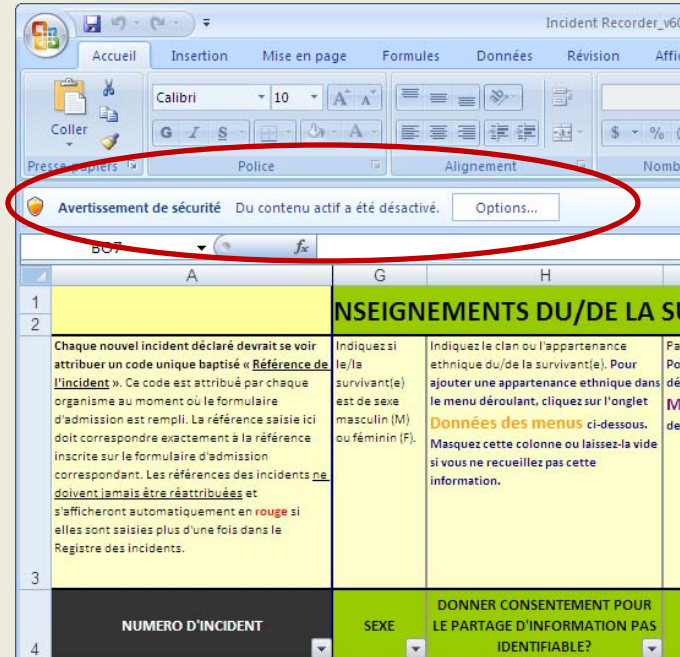
Chaque fois que vous ouvrirez le RI, vous serez invité à « activer les macros ».² Il s'agit d'une étape extrêmement importante, qui permet d'assurer que toutes les fonctions du RI, notamment la personnalisation des listes déroulantes, puissent être exécutées correctement. Les macros sont automatiquement désactivées sur de nombreux ordinateurs. La première fois que vous utiliserez le RI sur un ordinateur, vous devrez vérifier la configuration de l'ordinateur pour voir si les macros sont bloquées, et modifier les paramètres, le cas échéant.

² Une macro Excel est une série d'instructions pouvant être exécutée à l'aide d'un raccourci clavier, en cliquant sur un bouton de la barre d'outils ou sur une icône, dans une [feuille de calcul](#). Les macros permettent d'éviter d'avoir à répéter à maintes reprises les différentes étapes d'une tâche fréquente.

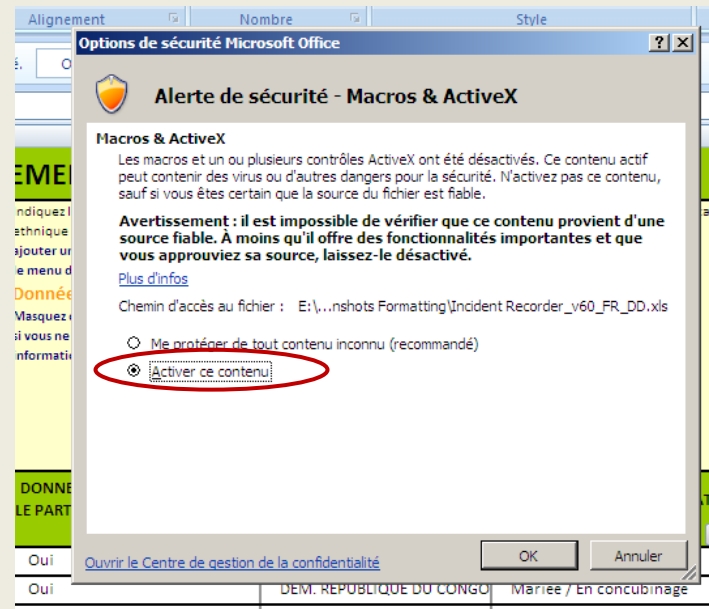
1. A VOUS !

Exercez-vous à activer les macros : (Note : Ces instructions concernent Excel 2007. Si vous utilisez Excel 2003, veuillez vous reporter directement à la page 5.14 pour consulter les instructions relatives à cette version)

1. Ouvrez le document Excel « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 ». Sur la barre **Avertissement de sécurité**, située en haut de la feuille de calcul, cliquez sur **Options**.

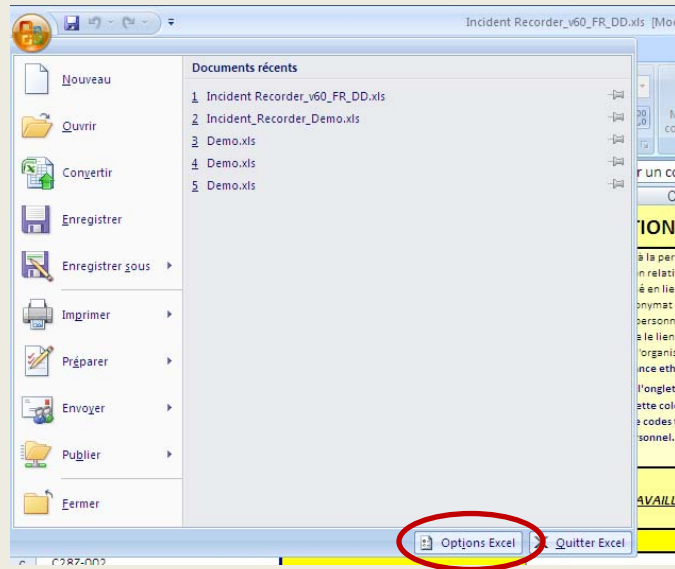


2. You will see a **Security Alert** dialogue box. Click on **Enable this content** and then click **OK**.

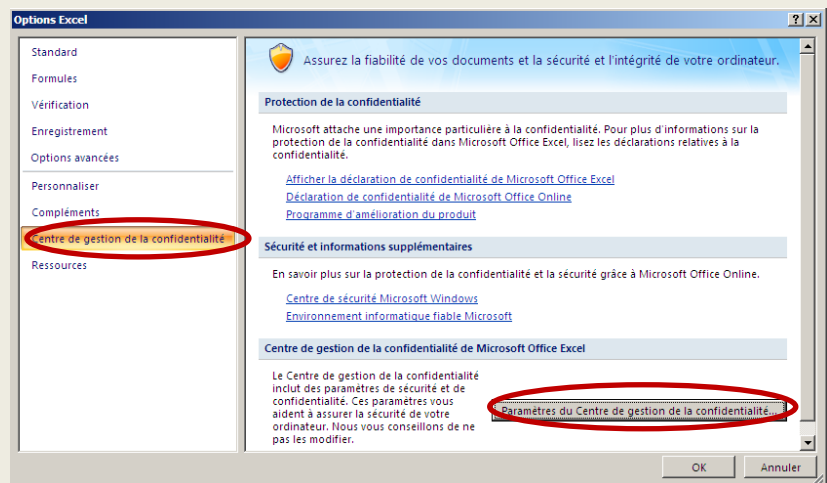


Si la barre Avertissement de sécurité ne s'affiche pas automatiquement en haut de la feuille de calcul :

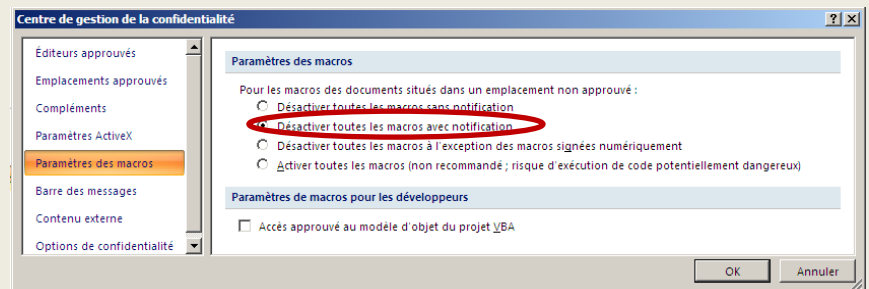
3. Cliquez sur le bouton Microsoft Office puis sur Options Excel, en bas à droite.



4. Cliquez sur Centre de gestion de la confidentialité, à gauche dans la boîte de dialogue, puis sur Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité



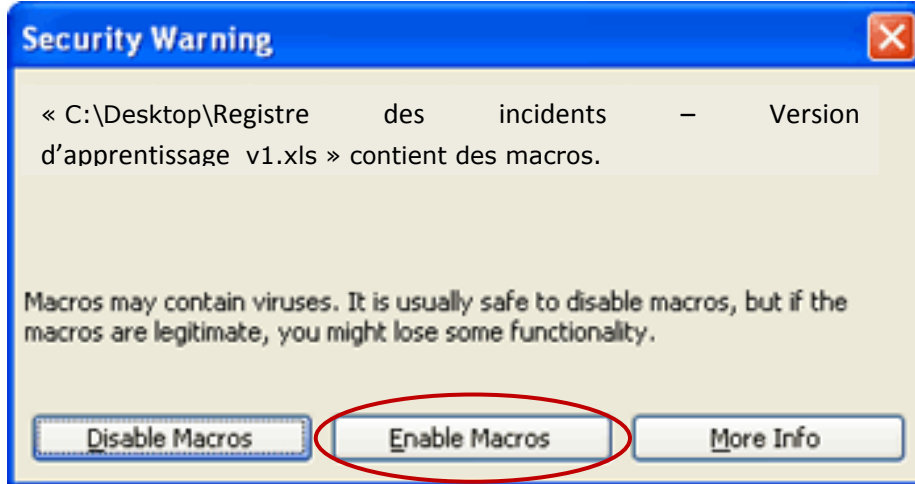
5. Cliquez sur Paramètres des Macros, à gauche dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'option Désactiver toutes les macros avec notification, puis cliquez sur OK. La barre avertissement de sécurité (de la première étape) s'affichera automatiquement en haut de la feuille de calcul la prochain fois, vous démarrez Excel. Pour activez Macros, fermez et ouvrez le document Excel. Répétez les premières deux étapes ci-dessus.



Note : Vous ne devrez reconfigurer les paramètres de votre ordinateur qu'à la première utilisation du RI ; en revanche, vous devrez « activer les macros » (étapes 1-2) à chaque utilisation.

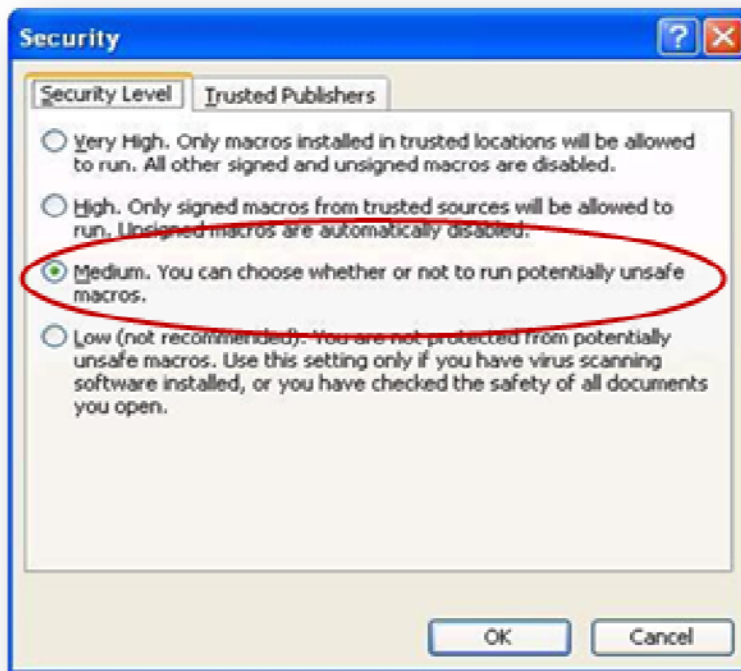
Note : Si vous utilisez Excel 2003, vous devrez procéder un peu différemment pour activer les macros. A l'ouverture du document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 », une boîte de dialogue devrait s'afficher vous demandant si vous souhaitez activer les macros.

1. Cliquez sur **Activer les macros** pour ouvrir le classeur en y autorisant l'exécution des macros.



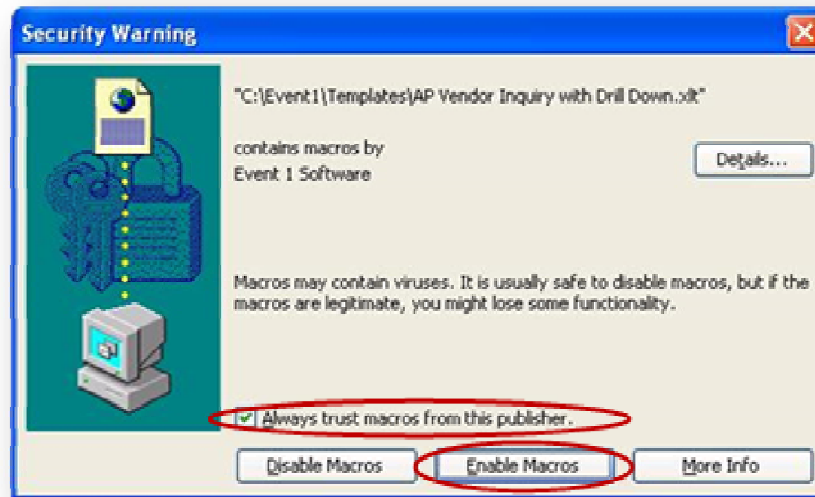
Si cette boîte de dialogue ne s'affiche pas,

2. Dans le menu Outils, cliquez sur Macros, puis sur Sécurité.
3. Une boîte de dialogue « Sécurité » devrait s'afficher ; sélectionnez l'option « Moyen. Vous pouvez choisir d'exécuter ou non les macros potentiellement dangereuses ». Cliquez sur OK.



4. Enregistrez le document, puis fermez le classeur et rouvrez-le.

5. Une boîte de dialogue « Avertissement de sécurité » devrait s'afficher. Cochez « Toujours faire confiance aux macros de cette source » et cliquez sur « Activer les macros ». Les macros sont maintenant activées.



Note : Vous ne devez modifier les paramètres de votre ordinateur qu'à la première utilisation du RI ; en revanche, vous devrez « activer les macros » (étape 1) à *chaque* utilisation.

La protection par mot de passe


Pour garantir la sécurité et la confidentialité de vos données, vous devrez vous assurer que seul un nombre limité de personnes aura accès au RI. Pour ce faire, vous pourrez définir un mot de passe qui protégera les données stockées dans votre RI (Note : Cela peut également s'avérer utile pour protéger n'importe quel fichier de votre ordinateur contenant des données sensibles sur la VBG).

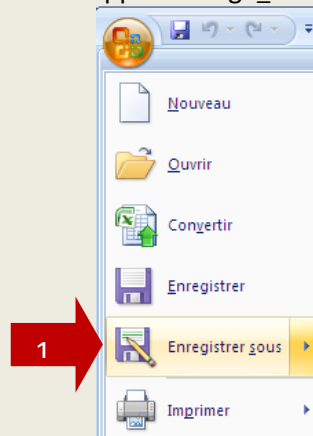
Assurez-vous que tous vos mots de passe sont bien classés, et conservés par écrit dans un emplacement *verrouillé*. Ne conservez pas vos mots de passe sur votre bureau ou sur votre écran d'ordinateur ! Seules les personnes qui devraient avoir accès au RI à des fins de saisie de données, d'analyse ou de gestion de programmes devraient accéder au mot de passe. Dans l'éventualité où vous quitteriez l'organisme, assurez-vous que votre remplaçant ait accès aux mots de passe ; dans le cas contraire, toutes les données sur la VBG précédemment recueillies par votre organisme seraient inaccessibles !

2. A VOUS !

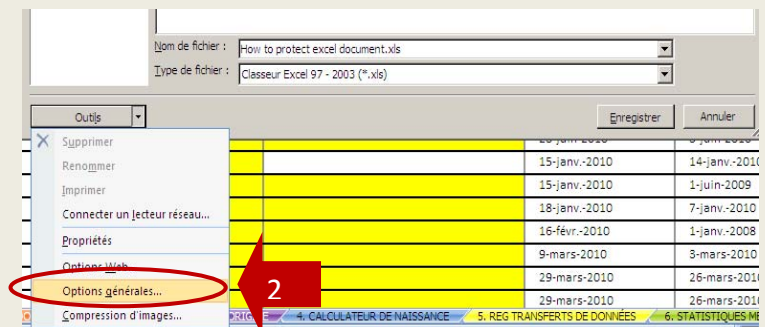
Exercez-vous à protéger le RI à l'aide d'un mot de passe : (Note : Ces instructions concernent Excel 2007. Si vous utilisez Excel 2003, veuillez vous reporter aux instructions relatives à cette version, sur la page suivante)

Ouvrez le document Excel « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1. »

1. Cliquez sur le bouton Office  et sélectionnez « Enregistrer sous ».



2. Cliquez sur « Outils » (soit en bas à droite, soit en bas à gauche, dans la boîte de dialogue, en fonction de votre version d'Excel) et sélectionnez « Options générales ».

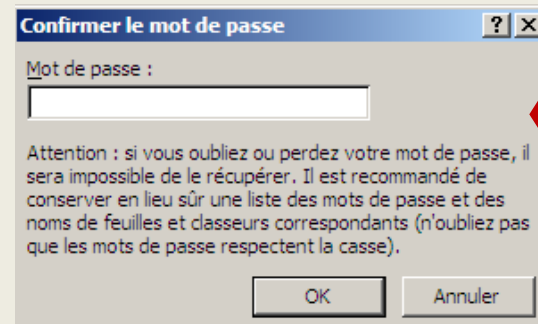
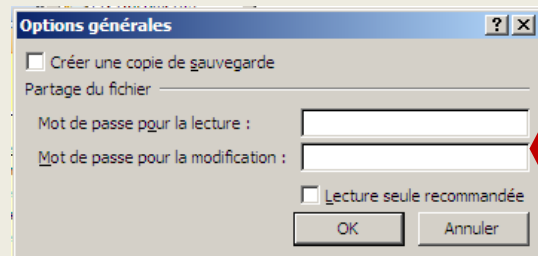


3. Dans le champ « Mot de passe pour la lecture », saisissez un mot de passe (Souvenez-vous : le mot de passe est sensible à la casse, ce qui signifie que l'ordinateur distingue les majuscules des minuscules ; assurez-vous donc que vous n'avez pas accidentellement appuyé sur la touche Verr Maj).

Inscrivez ici le mot de passe de Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 : _____ Puis cliquez sur « OK ».

Une nouvelle boîte de dialogue s'affichera.

4. La boîte de dialogue vous invite à « Retaper le mot de passe ». Saisissez de nouveau le mot de passe et cliquez sur « OK ». Fermez le document et rouvrez-le. Assurez-vous que vous êtes invité à saisir un mot de passe pour ouvrir le document.



Note : Si vous utilisez Excel 2003, les étapes à suivre pour définir un mot de passe seront différentes. A l'ouverture du document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 » :

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Sécurité**.
2. Saisissez un mot de passe dans le champ **Mot de passe pour la lecture**, puis cliquez sur **OK**.
3. Lorsque vous serez invité à le faire, tapez de nouveau le mot de passe pour le confirmer, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Si vous êtes invité à le faire, cliquez sur **Oui** pour remplacer le classeur actif.

Personnaliser les menus déroulants

Comme indiqué ci-dessus, la plupart des champs du RI comportent des menus déroulants qui vous permettront de saisir vos données plus rapidement et avec plus de précision. Neuf de ces champs contiennent des menus déroulants personnalisables.

A l'exception de « Pays d'origine », tous les menus déroulants personnalisables peuvent être modifiés sur la feuille de calcul « Données des menus », accessible en cliquant sur l'onglet « Données des menus » (le menu déroulant « Pays d'origine » pourra être personnalisé en cliquant sur l'onglet « Menu du pays d'origine »).



En cliquant sur l'onglet Données des menus, vous verrez apparaître une feuille de calcul contenant huit tableaux avec :

1. Une description au-dessus de chaque tableau vous indiquant à quel stade chacun des champs personnalisables peut être modifié
2. Un bouton « Mettre à jour les menus sur la feuille de calcul Données d'incident », sur lequel vous cliquerez une fois que vous serez prêt à modifier les menus déroulants.

FEUILLE DE CALCUL DONNEES DES MENUS			
	A	B	G
1	CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR LE MENU DÉROULANT		
1	CETTE DONNÉE EST FACULTATIVE ELLE PEUT ÊTRE MODIFIÉE PENDANT LA SAISIE DES DONNÉES OU N'ÊTRE PAS RENSEIGNÉE SI ELLE N'EST PAS NÉCESSAIRE. NE SAISISSEZ JAMAIS LES NOMS DES TRAVAILLEURS SOCIAUX ; UTILISEZ DES CODES POUR PRÉSERVER LEUR ANONYMAT	CETTE LISTE NE PEUT ÊTRE PERSONNALISÉE QU'AU COURS DE LA COMPILATION DES DONNÉES (AU PLAN ORG. NATIONAL ET/OU AU PLAN INTERORGANISATIONNEL). TOUS LES FORMULAIRES D'ADMISSION DOIVENT CORRESPONDRE À CETTE LISTE ET ÊTRE MODIFIÉS EN CONSÉQUENCE	CETTE LISTE PEUT ÊTRE PERSONNALISÉE PENDANT LA SAISIE DES DONNÉES, MAIS L'UNITÉ DE DIVISION CHOISIE COMME ZONE DOIT ÊTRE EMPLOYÉE DE MANIÈRE SYSTÉMATIQUE AU NIVEAU AUQUEL CETTE INFORMATION SERA COMMUNIQUÉE (AU PLAN ORG.
2			
3			
4	CODE TRAVAILLEUR SOCIAL	LIEU DE L'INCIDENT	ZONE DE SANTÉ DE L'INCIDENT
5		Brousse / Forêt	Beni
6		Point d'eau	Birambizo
7		Centre de santé / Hôpital	Butembo
8		Marché	Goma
9		Jardin / Champ cultivé	Katwe
10		Domicile de la survivante	Kaina
11		Lieu de service / de travail	Karisimbi
12		Frontière	Kirotshe
13		Ecole	Kyondo
14		Domicile de l'auteur	Lubero
15		Hôtel	Mangurudjipa
16		Carrière minière	Masisi

3. A VOUS !

Exercez-vous à personnaliser le menu déroulant des codes travailleur social.

- Ouvrez le document Excel « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 ». Sur la feuille de calcul Données d'incident, cliquez sur le menu déroulant du « Code travailleur social ». Vous y verrez trois options : B5, G3, P7.

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES		
nt. Ce des faire icornée. sur tous a vivant incidents, t en	Code unique attribué à la personne qui a rempli le formulaire d'admission relatif à l'incident déclaré. Un nom de code est utilisé en lieu et place du nom véritable afin de préserver l'anonymat de l'organisme source et des membres de son personnel. Ces codes ne devraient pas permettre de faire le lien facilement avec le vrai nom de la personne ou de l'organisme concernés. Pour ajouter une appartenance ethnique dans le menu déroulant, cliquez sur l'onglet Données des menus ci-dessous. Masquez cette	Date à la avec le/l lieu et le d'admiss: Saisiss comme mmm 25 juin comme 2010).
CODE TRAVAILLEUR SOCIAL		
	B5	5-Ju
	B5	
	G3	
	P7	

- Cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul Données des menus, puis sur la première cellule vide du tableau Code travailleur social (A8) et tapez « T1 », puis « Entrer ». Ensuite, cliquez sur « Mettre à jour les menus sur la feuille de calcul Données d'incident ».

CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR LE MENU DÉROULANT	
<p>CETTE DONNEE EST FACULTATIVE ELLE PEUT ÊTRE MODIFIEE PENDANT LA SAISIE DES DONNÉES OU N'ÊTRE PAS RENSEIGNÉE SI ELLE N'EST PAS NECESSAIRE. NE SAISISSEZ JAMAIS LES NOMS DES TRAVAILLEURS SOCIAUX ; UTILISEZ DES CODES POUR PRESERVER LEUR ANONYMAT</p>	<p>CETTE LISTE NE PEUT ÊTRE PERSONNALISÉE QU'AU COURS DE LA COMPILATION DES DONNÉES (AU PLAN ORG. NATIONAL ET/OU AU PLAN INTERORGANISATIONNEL). TOUTS LES FORMULAIRES D'ADMISSION DOIVENT CORRESPONDRE A CETTE LISTE ET ÊTRE MODIFIÉS EN CONSÉQUENCE</p>
CODE TRAVAILLEUR SOCIAL	LIEU DE L'INCIDENT
B5	Brousse / Forêt
G3	Point d'eau
P7	Centre de santé / Hôpital
T1	Marché
	Jardin / Champ cultivé
	Domicile de la suivante

- On the Incident Data worksheet, verify that T1 has been added to the Menu déroulant.

des menus ci-dessous. Masquez cette	
CODE TRAVAILLEUR SOCIAL	
	B5
	B5
	G3
	P7
	T1

(Note : Si vous n'êtes pas parvenu à modifier le menu déroulant, reportez-vous à l'encadré Point clé, page 5.22, qui contient des directives supplémentaires à ce sujet)

Indiquez dans la liste suivante les pays que vous souhaitez voir apparaître dans le menu déroulant « Pays d'origine », sur la feuille de calcul Données d'incident

CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR LE MENU DÉROULANT

CODE	NOM DU PAY / TERRITOIRE	INCLUENT DANS LE MENU DÉROULANT ?
AFG	AFGHANISTAN	
ALB	ALBANIE	
ALG	ALGERIE	
AND	ANDORRE	
ANG	ANGOLA	
ANT	ANTIGUA ET BARBUDA	
ARG	ARGENTINE	
ARM	AREMENIE	
AUL	AUSTRALIE	
AUS	AUTRICHE	
AZE	AZERBAIDJAN	
BHS	BAHAMAS	
BAH	BAHREIN	
BGD	BANGLADESH	
BAR	BARBADE	
BLR	BELARUS	
BEL	BELGIQUE	
BZE	BELIZE	
BEN	BENIN	
BHU	BHOUTAN	
BOL	BOLIVIE	
BSN	BOSNIE-HERZEGOVINE	
BOT	BOTSWANA	
BRA	BRESIL	
BRU	BRUNEI DARUSSALAM	
BUL	BULGARIE	
BKF	BURKINA FASO	
BDI	BURUNDI	Oui
CAM	CAMBODGE	Oui
CMR	CAMEROUN	Non
CAN	CANADA	

4. A VOUS !

Exercez-vous à personnaliser le menu déroulant des pays d'origine :

1. Dans le fichier « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 », sur la feuille de calcul Données d'incident, cherchez le champ Pays d'origine (colonne I) ; pour le trouver, vous devrez peut-être cliquer sur la flèche située en bas à droite du classeur. Cliquez sur la flèche du menu déroulant. Aucun pays ne devrait encore figurer dans la liste ; seule l'option Victim CoR devrait s'afficher.

2. Cliquez à présent sur le troisième onglet de feuille de calcul, nommé « Menu des pays d'origine » et situé en bas à gauche de l'écran.

3. Voici le tableau qui détermine les pays inclus dans la liste déroulante. Cherchez le Burundi en faisant défiler la liste, cliquez sur la cellule située à droite (colonne C), puis sur la flèche de menu déroulant qui apparaît et choisissez « oui ». Faites de même pour la RDC, le Rwanda, la Somalie et l'Ouganda.

4. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « Mettre à jour le menu sur la feuille de calcul Données d'incident », en haut de la feuille de calcul.

5. Vous venez de personnaliser le menu déroulant des pays d'origine. Vérifiez vos modifications en revenant au champ Pays d'origine sur la feuille de calcul Données d'incident : cliquez sur une cellule dans cette colonne et regardez les pays qui figurent dans le menu.

(Note : Si vous n'êtes pas parvenu à modifier le menu déroulant, reportez-vous à l'encadré Point clé de la page suivante, qui contient des directives supplémentaires à ce sujet)

A	E	F	G	H	I
RENSEIGNEMENTS DU/DE LA SURVIVANT(E)					
<small>Cliquez sur le bouton « Mettre à jour le menu des pays d'origine » pour mettre à jour le menu des pays d'origine.</small>	<small>Date à laquelle l'incident a été déclaré. Saisissez la date comme suit : JJ/MM/AAAA (ex : le 25 juin 2010 sera saisi comme suit : 25/06/2010).</small>	<small>Saisissez la date de naissance de la survivant(e). S'il n'y a pas de date, cliquez sur l'onglet « Calculateur de date de naissance » à l'adresse : calculateur-de-date-de-naissance.com. S'il y a une date de naissance, saisissez-la comme suit : JJ/MM/AAAA (ex : si la date de naissance est le 15 mars 2010, saisissez-la comme suit : 15/03/2010).</small>	<small>Indiquez la date de naissance de la survivant(e) en utilisant le format JJ/MM/AAAA (ex : si la date de naissance est le 15 mars 2010, saisissez-la comme suit : 15/03/2010).</small>	<small>Indiquez le lieu de naissance de la survivant(e). Pour ajouter une adresse, cliquez sur le bouton « Ajouter une adresse » à l'adresse : calculateur-de-date-de-naissance.com. S'il y a une adresse, saisissez-la comme suit : JJ/MM/AAAA (ex : si la date de naissance est le 15 mars 2010, saisissez-la comme suit : 15/03/2010).</small>	<small>Indiquez le lieu de naissance de la survivant(e). Pour ajouter un pays dans le menu déroulant, cliquez sur l'onglet « Menu des pays d'origine » à l'adresse : calculateur-de-date-de-naissance.com. S'il y a un pays, saisissez-le comme suit : JJ/MM/AAAA (ex : si la date de naissance est le 15 mars 2010, saisissez-la comme suit : 15/03/2010).</small>
NUMERO D'INCIDENT	DATE DE L'INCIDENT	DATE DE NAISSANCE	SEXE	DONNER CONSENTEMENT POUR LE PARTAGE	PAYS D'ORIGINE
1. DONNÉES D'INCIDENT 2. DONNÉES DES MENUS 3. MENU DES PAYS D'ORIGINE 4. CALCULATEUR DE NAISSANCE 5. RE					

Indiquez dans la liste suivante les pays que vous souhaitez voir apparaître dans le menu déroulant « Pays d'origine », sur la feuille de calcul Données d'incident

4 **CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR LE MENU DÉROULANT**

CODE	NOM DU PAY / TERRITOIRE	INCLURE DANS LE MENU DÉROULANT ?
AFG	AFGHANISTAN	
ALB	ALBANIE	
ALG	ALGERIE	
AND	ANDORRE	
ANG	ANGOLA	
ANT	ANTIGUA ET BARBUDA	
ARG	ARGENTINE	
ARM	ARMÉNIE	
AUL	AUSTRALIE	
AUS	AUTRICHE	
AZE	AZERBAIDJAN	
BHS	BAHAMAS	
BAH	BAHREIN	
BGD	BANGLADESH	
BAR	BARBADE	
BLR	BELARUS	
BEL	BELGIQUE	
BZE	BELIZE	
BEN	BENIN	
BHU	BHOUTAN	
BOL	BOLIVIE	
BSN	BOSNIE-HERZEGOVINE	
BOT	BOTSWANA	
BRA	BRESIL	
BRU	BRUNEI DARUSSALAM	
BUL	BULGARIE	
BKF	BURKINA FASO	
BDI	BURUNDI	<input type="checkbox"/>

3

PAYS D'ORIGINE

S

↓

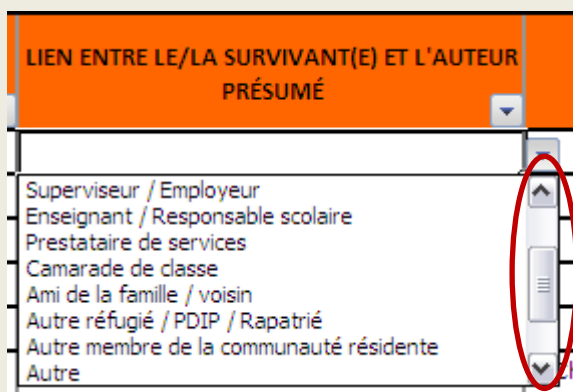
BURUNDI
DEM. REPUBLIQUE DU CONGO
RWANDA
SOMALIE
OUGANDA

POINT CLE

Vous avez des difficultés ?

Vous avez suivi à la lettre les instructions des activités **A vous !** n°3 et 4, pourtant vous ne voyez pas les options que vous venez d'ajouter dans le menu déroulant ; l'une des deux raisons suivantes peut probablement expliquer cela :

1. Vous n'avez pas encore activé les macros. Pour mettre à jour un champ ou un menu déroulant dans votre RI, vous devez d'abord activer les macros. Pour revoir comment activer les macros, reportez-vous à l'activité **A vous !** n°1.
2. Parfois, le menu déroulant a l'air vide car la barre de défilement n'a simplement pas été remontée tout au début. Cliquez sur les flèches de défilement du menu déroulant pour vous assurer que la barre de défilement est positionnée tout en haut.



Faire défiler vers le haut ou le bas pour voir toutes les options de réponse

Soyez vigilants en personnalisant les menus déroulants, car les champs ne sont pas tous personnalisables de la même manière. Ils doivent par exemple être personnalisés différemment selon que votre organisme met en œuvre l'GBVIMS dans le cadre d'un déploiement interorganisations ou indépendamment de tous les autres organismes. En règle générale, vos listes devraient toujours correspondre aux choix de réponse proposés sur votre formulaire d'admission. Le tableau ci-dessous contient la liste des champs comportant des menus déroulants personnalisables, et indique comment personnaliser chacun d'entre eux selon que votre organisme est membre d'un groupe interorganisations ou non.

Champ	Membre d'un groupe interorganisations	Pas membre d'un groupe interorganisations
<p>Code travailleur social</p> <p>Ce champ est facultatif sur le formulaire d'admission et pourra ne pas être renseigné par votre organisme. S'il n'est <i>pas</i> renseigné, vous pouvez ignorer ou masquer cette colonne à la fois sur la feuille de calcul Données d'incident et sur la feuille de calcul Données des menus (pour savoir comment masquer une colonne, voir ci-dessous).</p>	<p>S'il est renseigné, ce champ peut être personnalisé et mis à jour à tout moment (ex : si en saisissant des données, vous remarquez un nouveau code travailleur social, vous pouvez l'ajouter immédiatement au menu déroulant).</p>	<p>S'il est renseigné, ce champ peut être personnalisé et mis à jour à tout moment (ex : si en saisissant des données, vous remarquez un nouveau code travailleur social, vous pouvez l'ajouter immédiatement au menu déroulant).</p>
<p>Appartenance ethnique</p> <p>Ce champ est facultatif sur le formulaire d'admission et pourra ne pas être renseigné par votre organisme. S'il n'est <i>pas</i> renseigné, vous pouvez ignorer ou masquer cette colonne à la fois sur la feuille de calcul Données d'incident et sur la feuille de calcul Données des menus (pour savoir comment masquer une colonne, voir ci-dessous).</p>	<p>S'il est renseigné, ce champ doit être personnalisé et mis à jour de la même manière par l'ensemble des organismes au plan interorganisationnel (ex : si en saisissant des données, vous remarquez une appartenance ethnique qui ne figure pas parmi les options du menu déroulant, <i>ne l'ajoutez PAS immédiatement au menu déroulant</i> ; attendez que tous les organismes conviennent de l'ajouter).</p>	<p>S'il est renseigné, ce champ peut être personnalisé et mis à jour à tout moment.</p>
<p>Pays d'origine</p>	<p>Peut être personnalisé et mis à jour à tout moment. « Autre » ne devrait jamais être saisi dans ce champ. Si Autre a été sélectionné, ajoutez le pays indiqué dans le menu déroulant.</p>	<p>Peut être personnalisé et mis à jour à tout moment.</p>
<p>Lieu de l'incident</p>	<p>Doit être personnalisé et mis à jour de la même manière par l'ensemble des organismes au plan interorganisationnel.</p>	<p>Doit être personnalisé et mis à jour au stade de la compilation des données (ex : au plan national de l'organisme)</p>
<p>Zone de l'incident</p>	<p>Peut être personnalisé et mis à jour à tout moment TOUTEFOIS, les <i>définitions géographiques</i> de ce champ doivent être déterminées par l'ensemble des organismes au plan interorganisationnel et tous les organismes doivent employer la même terminologie (ex : district, comté, etc.).</p>	<p>Peut être personnalisé et mis à jour à tout moment.</p>
<p>Sous-zone de l'incident</p>	<p>Peut être personnalisé et mis à jour à tout moment TOUTEFOIS, les <i>définitions géographiques</i> de ces champs doivent</p>	<p>Peut être personnalisé et mis à jour à tout moment.</p>

	être déterminées par l'ensemble des organismes au plan interorganisationnel et tous les organismes doivent employer la même terminologie (ex : sous-district, sous-comté, etc.).	
Champ	Membre d'un groupe interorganisations	Pas membre d'un groupe interorganisations
Camp/ville de l'incident Ce champ est facultatif sur le formulaire d'admission et pourra ne pas être renseigné par votre organisme. S'il n'est <i>pas</i> renseigné, vous pouvez ignorer ou masquer cette colonne à la fois sur la feuille de calcul Données d'incident et sur la feuille de calcul Données des menus (pour savoir comment masquer une colonne, voir ci-dessous).	Peut être <i>personnalisé et mis à jour à tout moment.</i>	Peut être <i>personnalisé et mis à jour à tout moment.</i>
Pratique traditionnelle préjudiciable	Doit être <i>personnalisé et mis à jour de la même manière par l'ensemble des organismes au plan interorganisationnel.</i> Peut inclure jusque cinq des formes les plus courantes de PTP ; n'incluez <i>pas</i> « Autre » parmi les catégories.	Doit être <i>personnalisé et mis à jour au stade de la compilation des données</i> (ex : au plan national de l'organisme). Peut inclure jusque cinq des formes les plus courantes de PTP ; n'incluez <i>pas</i> « Autre » parmi les catégories.
Profession de l'agresseur présumé	Doit être <i>personnalisé et mis à jour de la même manière par l'ensemble des organismes au plan interorganisationnel.</i>	Doit être <i>personnalisé et mis à jour au stade de la compilation des données</i> (ex : au plan national de l'organisme).

Masquer les colonnes

Certains champs ne devant pas obligatoirement figurer sur le formulaire d'admission font pourtant l'objet de colonnes sur la feuille de calcul Données d'incident. En effet, bien que ces champs soient facultatifs et ne soient pas nécessaires à des fins de communication d'informations, nous les avons inclus car ils peuvent être utiles à certains prestataires de services, dans le cadre de leurs programmes. Si votre organisme décide de ne *pas* recueillir, ni consigner de données dans ces champs, vous ne pouvez pas supprimer ces colonnes, mais vous pouvez les masquer sur la feuille de calcul Données d'incident afin qu'elles n'apparaissent pas sur votre écran. Si vous changez d'avis et décidez que vous souhaitez renseigner ces champs, il vous suffit d'afficher de nouveau les colonnes correspondantes. Les champs que votre organisme peut choisir de masquer sont les champs :

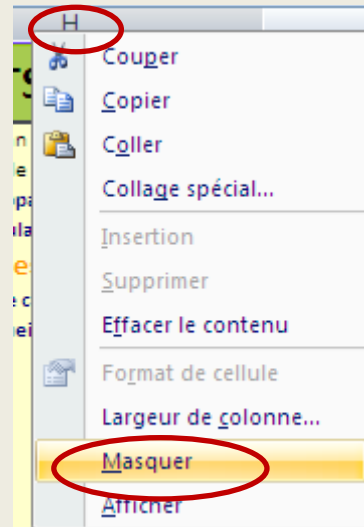
- Code survivant
- Code travailleur social
- Appartenance ethnique
- Camp/ville de l'incident
- Nationalité de l'agresseur présumé
- Le/la survivant(e) souhaite engager des poursuites en justice au moment de la déclaration

Note : Les champs « facultatifs » énumérés ci-dessus figurent en ***italique souligné*** dans le RI.

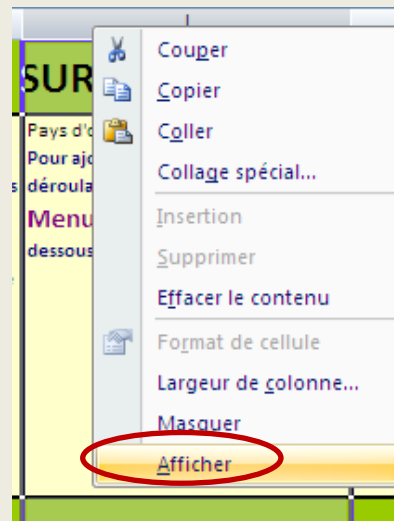
5. A VOUS !

Exercez-vous à masquer et afficher le champ « Appartenance ethnique » sur la version d'apprentissage du RI :

1. Dans le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 », faites défiler la feuille de calcul vers la droite pour trouver le champ Appartenance ethnique (colonne H). **Faites un clic droit** sur la lettre H, en haut de la colonne. Puis **faites un clic gauche** sur « Masquer ». La colonne devrait maintenant être masquée.



2. To unhide the Ethnicity field, simply highlight both columns G and I by clicking on the letter G in column G and, while still holding down, dragging your cursor to column I. Once the columns are highlighted, **right click** on either letter at the top of the column and select « Afficher ».



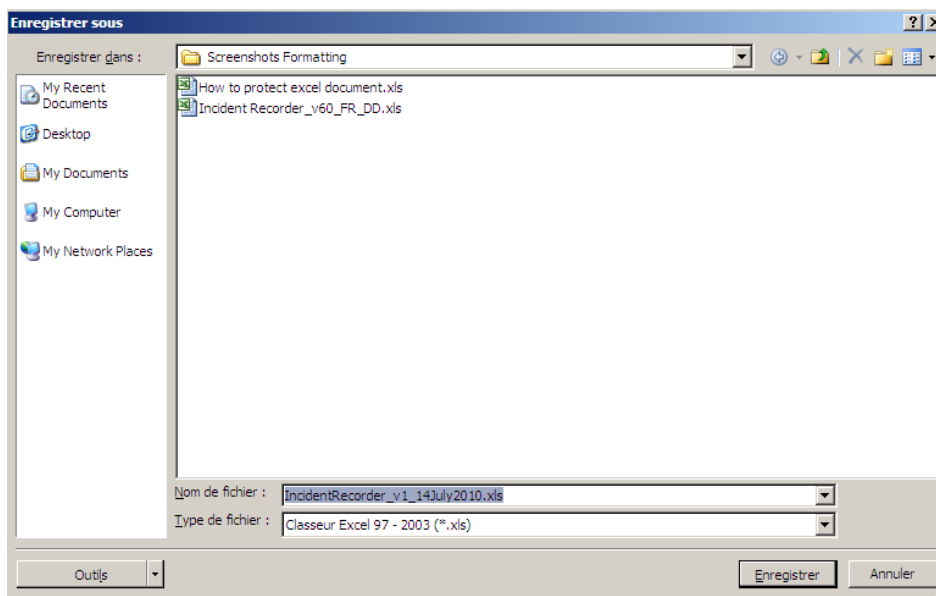
Gestion des versions du RI

Au fil du temps, des changements seront apportés au RI. Ils pourront être apportés de deux manières :

1. Le RI sera mis à jour et les nouvelles versions du RI seront adoptées par votre organisme.
2. Vous saisissez des données dans le RI.

Pour les raisons suscitées, il est toujours utile de préciser le **numéro de version et la date** dans le nom du RI. Par exemple, une fois l'GBVIMS mis en œuvre au sein de votre organisme, le premier RI pourra être nommé « RegistredesIncidents_v1.xls ». « v1 » indique qu'il s'agit de la première version du RI utilisée par votre organisme. Si votre organisme décide de passer à une deuxième version du RI, celle-ci devra être nommée « RegistredesIncidents_v2.xls ».

Vous devriez également enregistrer la version du RI que vous utilisez sous un nouveau nom de fichier chaque fois que vous y saisissez des données. Nous vous suggérons d'indiquer la date à laquelle vous avez modifié le fichier (ex : « RegistredesIncidents_v1_14juillet2010.xls »). Enregistrer votre RI sous un nouveau nom de version ou de fichier chaque fois que vous recevez une nouvelle version du RI ou que vous y saisissez des données vous permettra de garder trace de toutes les modifications apportées ; vous pourrez également revenir facilement à une copie/version précédente, en cas de problème.



Enregistrer les documents par version présente différents avantages :

1. Il vous suffira de regarder les noms des fichiers pour trouver le plus récent.
2. Vous aurez enregistré les copies précédentes des données sur la VBG ; vous pourrez donc, si besoin, revenir à une version plus ancienne.
3. Le nom du fichier indiquant le numéro de version, il vous sera facile, si vous devez formuler des remarques ou assurer une assistance technique à distance, de vérifier avec vos interlocuteurs s'ils utilisent la bonne version.

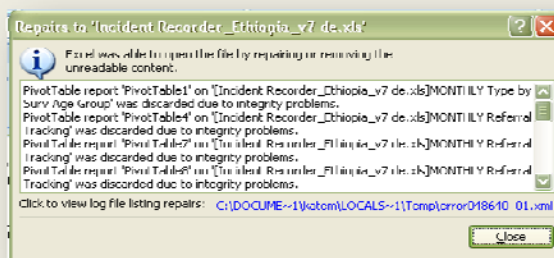
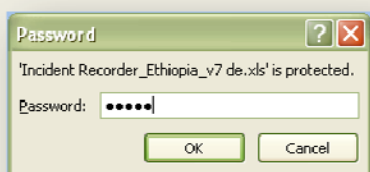
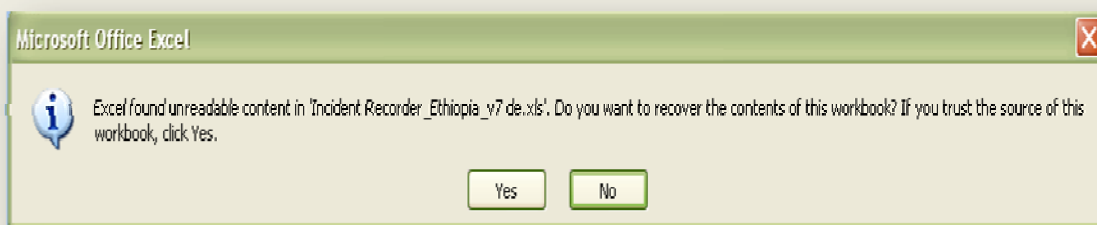
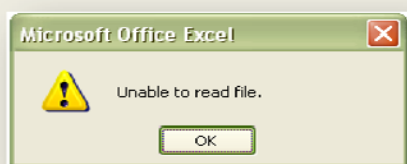
POINT CLE

Au moment d'enregistrer le RI, réfléchissez bien à la version d'Excel que vous choisirez. Le RI a initialement été créé sous Excel 2003 (xls) et c'est sous cette version qu'il est distribué. Dans votre organisme, il *pourra* être enregistré sous Excel 2007 si vous le souhaitez, mais *avant*, voici quelques informations importantes à savoir à ce sujet :

1. Vous ne devriez l'enregistrer sous Excel 2007 que si *tous les utilisateurs* du RI travaillent sous Excel 2007 (dont tous ceux qui saisiront des données dans votre organisme et dans les organismes membres de votre partenariat interorganisations).
2. Si vous enregistrez le RI sous Excel 2007, l'extension ne devrait *PAS* être xlsx ; vous devriez l'enregistrer sous xlsx (format prenant en charge les macros).

Si vous avez le moindre doute quant à la version d'Excel utilisée, *tous les utilisateurs* devraient continuer à enregistrer le document en fichier Excel 2003 (xls).

Si un document a été enregistré sous Excel 2007, puis sous Excel 2003 (.xls), vous pourrez toujours ouvrir le RI, mais les tableaux croisés dynamiques ne fonctionneront plus. Ils auront été convertis en tableaux normaux et resteront « inactifs ». Vous ne pourrez pas mettre à jour les données des tableaux croisés dynamiques inactifs en cliquant sur « Actualiser ». En ouvrant le RI, vous verrez s'afficher la série de boîtes de dialogue suivantes :



(Note : Si vous voyez s'afficher ces messages, contactez le Comité de pilotage de l'GBVIMS pour recevoir un nouveau RI : gbvims@gmail.com)

6. A VOUS !

Exercez-vous à enregistrer la version d'apprentissage du RI sous un nouveau nom de fichier :

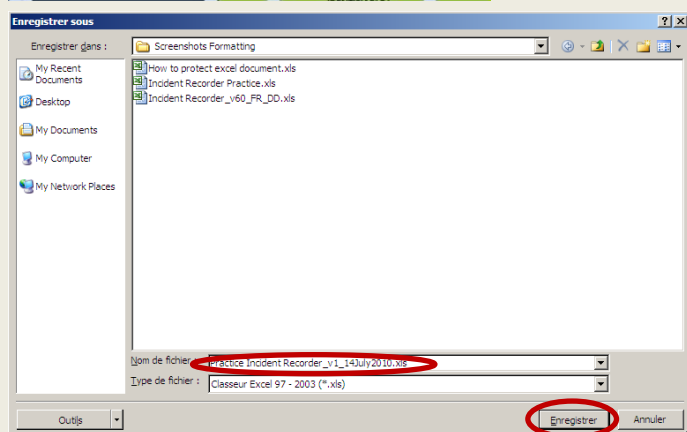
1. Dans le document Excel « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 », cliquez sur le **bouton Office** (sous Excel 2003, cliquez sur le menu **Fichier** dans la barre d'outils), puis sur « **Enregistrer sous** ».

2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le classeur et tapez le nouveau nom de fichier, avec la date d'aujourd'hui (« Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1_date »).

Par exemple, si la date d'aujourd'hui est le 14 juillet 2010 :

« Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1_14_juillet_2010 »

3. Cliquez sur **Enregistrer**.



POINT CLE

Classer vos versions du RI

A mesure que le nombre de versions du RI et le nombre de noms de fichier augmentent, il est facile de s'y perdre et de ne plus pouvoir retrouver la version la plus récente du RI parmi toutes les autres. Voici deux astuces pour éviter cela :

1. Créez dans votre ordinateur un dossier nommé « Anciens RI ». Enregistrez désormais la version la plus récente du RI sur le bureau et déplacez la version précédente du bureau vers le dossier « Anciens RI » pour éviter de saisir accidentellement des données dans une ancienne version du registre.
2. Consignez chaque nouvelle version du RI sur la feuille de calcul Transferts de données (expliquée ci-après dans ce chapitre). A chaque mise à jour importante du tableur, indiquez les modifications qui ont été apportées, y compris le nom de la personne qui a effectué ces mises à jour, la date des mises à jour et la source des nouvelles informations, ou la raison de ces modifications. Si vous faites cela systématiquement, vous pourrez suivre le développement ou l'évolution du tableur au fil du temps. En outre, en cas de corruption des données en raison, par exemple, d'une source dangereuse, vous pourrez consulter l'historique du fichier sur la feuille de calcul Transferts de données et revenir à une version précédente, non corrompue du tableur.

La saisie des données et la feuille de calcul Données d'incident

Vous allez à présent apprendre comment saisir des données dans le RI. Pour ce faire, vous aurez besoin de deux documents :

1. Le fichier « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 » (vous pouvez à présent fermer la version de « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 » que vous venez d'enregistrer et ouvrir la version deux). Vous trouverez le fichier « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 » en cliquant sur « Outils d'entraînement du Guide de l'utilisateur », dans la section Outils & ressources du Guide de l'utilisateur sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l'GBVIMS, sur : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>.
2. Un exemplaire *complété* du « Modèle de formulaire d'admission », rempli dans le cadre des activités **A vous !** du chapitre 4 (il s'agit également des activités 4.2—4.7, qui figurent aux pages 18-19 du cahier d'exercices fourni avec ce guide de l'utilisateur). Ce sont ces données que vous saisirez dans le fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 tout au long de ce chapitre.

Une fois que vous avez rempli votre Modèle de formulaire d'admission, dans le cadre du chapitre 4, et que vous avez ouvert le fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2, vous êtes prêt à commencer ! Vous remarquerez que, contrairement à la première version d'apprentissage du RI, cette version contient déjà quelques données fictives. Les menus déroulants ont également été préconfigurés de la même manière que ceux que vous venez de personnaliser. *Avant d'aller plus loin, assurez-vous d'activer les macros et d'enregistrer la version d'apprentissage du RI sous un nouveau nom de fichier (ex : « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2_PratiqueSaisiedeDonnées »).* Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la section ci-dessus.

Le premier onglet situé au bas du RI est celui de la feuille de calcul Données d'incident.



La feuille de calcul Données d'incident est la principale feuille de saisie de données du RI ; c'est là que vous saisirez les données des formulaires d'admission. Si tous les champs du formulaire d'admission ne figurent pas dans le RI, ceux qui y figurent ont été classés dans le même ordre que les champs de la feuille de calcul Données d'incident. Les six grandes sections de la feuille de calcul Données d'incident sont :

1. **Informations administratives**
2. **Renseignements du/de la survivant(e)**
3. **Détails de l'incident**
4. **Renseignements sur l'agresseur présumé**
5. **Données sur le parcours de soin**
6. **Colonnes calculées**

7. A VOUS !

Situez les six sections de la feuille de calcul Données d'incident (lignes 1 et 2) :

1. Vous trouverez dans le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 », en haut à gauche de la feuille de calcul, une section orange intitulée « Informations administratives ». C'est la première section de la feuille de calcul. Vous devriez également apercevoir le début de la section suivante, « Renseignements du/de la survivant(e) », en vert.

AA	AB	AC	AD	AE
RENSEIGNEMENTS SUR L'AGRESSEUR PRÉSUMÉ				
Indiquez ici le sexe du/des principaux agresseurs présumés.	Indiquez ici la nationalité du/des principaux agresseurs présumés. Si le pays ne figure pas dans le menu déroulant, cliquez sur l'onglet Menu du pays d'origine pour l'ajouter. Masquez cette colonne ou laissez-la vide si vous ne recueillez pas cette information.	Indiquez l'âge connu ou estimé de l'auteur des violences.	Décrit la relation entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e). (indiquez la relation de pouvoir entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e) : les liens familiaux, les relations de dépendance)	Indiquez la profession de l'agresseur présumé. Pour ajouter une profession dans le menu déroulant, cliquez sur l'onglet Données des menus ci-dessous.
SEXE DU/DES AGRESSEUR(S) PRÉSUMÉ(S)	<i>NATIONALITÉ DE L'AGRESSEUR PRÉSUMÉ</i>	TRANCHE D'ÂGE DE L'AGRESSEUR PRÉSUMÉ	LIEN ENTRE LE/LA SURVIVANT(E) ET L'AGRESSEUR PRÉSUMÉ	PROFESSION DE L'AGRESSEUR PRÉSUMÉ

2. Situez ensuite les sections restantes en cliquant sur la cellule « Informations administratives », puis en vous servant des flèches de votre clavier pour faire défiler la feuille de calcul vers la droite.






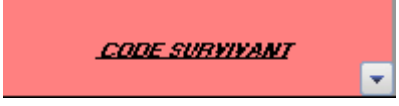


En faisant défiler la feuille de calcul vers la droite, vous remarquerez que la première colonne (colonne A), qui contient les références des incidents, est « figée » ; autrement dit, elle reste toujours visible. Grâce à cela, il vous sera *bien* plus facile de saisir et de revoir vos données, car vous aurez toujours un point de repère. Si vous faites défiler la feuille de calcul *vers le bas*, vous remarquerez que les lignes du haut (1-4) sont également figées, pour les mêmes raisons. Les lignes 1 et 2 indiquent les titres de chaque section de la feuille de calcul. La ligne 3 contient une explication pour chaque colonne et des directives indiquant comment saisir des données dans la colonne concernée. Quant à la ligne 4, elle indique les noms des colonnes, qui correspondent aux champs du formulaire d'admission.

Mise en page et mise en forme de la feuille de calcul Données d'incident

Les titres des champs

Vous remarquerez que les titres des champs, indiqués à la quatrième ligne de la feuille de calcul Données d'incident, ne sont pas tous mis en forme de la même manière. Certains sont en italique et soulignés, d'autres non ; certains sont marqués d'un cercle (°) de couleur, d'autres non. Le texte souligné en italique indique tous les champs facultatifs, qui peuvent être masqués s'ils ne sont pas renseignés. Si le texte n'est ni en italique, ni souligné, le champ est obligatoire. Toutes les colonnes qui

comportent des menus déroulants personnalisables sont marquées d'un cercle (°) de couleur. La couleur du cercle est la même que celle de l'onglet de la feuille de calcul où ce menu peut être modifié (ex : le cercle orange correspond à l'onglet orange de la feuille de calcul Données des menus). Le texte jaune devrait être remplacé par des termes propres au contexte. Le tableau suivant explique plus en détail la signification des différents types de texte et de symboles.

Type de titre	Exemple	Description
PAS EN ITALIQUE, PAS SOULIGNE		Ces champs sont obligatoires, et les réponses seront saisies manuellement (ex : Référence de l'incident) OU sélectionnées parmi différentes options, dans un menu déroulant <i>non modifiable</i> .
PAS EN ITALIQUE, PAS SOULIGNE AVEC UN CERCLE ORANGE ◯		Ces champs sont obligatoires mais les choix de réponse proposés dans le menu déroulant sont modifiables sur la feuille de calcul Données des menus (voir image ci-dessous).
TEXTE JAUNE (Note : La description ci-contre se rapporte uniquement à la partie du titre de champ qui est en jaune, et non à l'intégralité du titre)		Le texte en jaune devra être remplacé par des termes propres au contexte (choisis par votre organisme ou groupe interorganisations). Ces champs sont obligatoires mais les choix de réponse sont modifiables sur la feuille de calcul Données des menus (voir image ci-dessous)
PAS EN ITALIQUE, PAS SOULIGNE AVEC UN CERCLE VIOLET ◯		Ce champ est obligatoire mais les choix de réponse sont modifiables sur la feuille de calcul Menu des pays d'origine (voir image ci-dessous).
ACCENT CIRCONFLEXE JAUNE ^		Ce champ est obligatoire ; il ne doit être renseigné qu'une seule fois sur la feuille de calcul Registre des transferts de données et sera ensuite automatiquement rempli pour chaque incident.
<u>ITALIQUE SOULIGNE</u>		Ces champs sont facultatifs et peuvent être masqués s'ils ne sont pas renseignés ; les réponses seront saisies manuellement OU sélectionnées parmi différentes options, dans des menus déroulants non modifiables.
<u>ITALIQUE SOULIGNE ET CERCLE ORANGE ◯</u>		Ces champs sont facultatifs et la liste déroulante peut être modifiée sur la page Données des menus. Ils peuvent être masqués s'ils ne sont pas renseignés.
<u>ITALIQUE SOULIGNE ET CERCLE VIOLET ◯</u>		Ce champ est facultatif et la liste déroulante pourra être modifiée sur la feuille de calcul Menu des pays d'origine. Il pourra être masqué s'il n'est pas renseigné.

Les options des menus déroulants proposés dans les champs marqués d'un cercle de couleur pourront être modifiées sur la feuille de calcul de couleur correspondante.

Les cellules mises en forme

Il est important de se souvenir que chaque ligne de la feuille de calcul Données d'incident correspond à un formulaire d'admission distinct. La feuille de calcul a des fonctions de mise en forme intégrées, permettant de déceler les erreurs dans les données et d'assurer une saisie de données correcte :

1. Lorsqu'une ligne de données est remplie, toute cellule laissée vide deviendra automatiquement jaune vif. Cette fonction a été prévue pour vous avertir si vous sautez accidentellement une cellule, et vous permet de savoir rapidement quelles données n'ont pas été saisies dans le RI. Il arrive parfois que le formulaire d'admission d'où proviennent les informations ne soit pas entièrement rempli. Il est important de vérifier, auprès du travailleur social, la raison pour laquelle certaines données n'ont pas été renseignées. S'il s'agit d'une erreur, consignez les données manquantes sur le formulaire d'admission et dans le RI. Si les champs ont été laissés vides parce que le/la survivant(e) a refusé de répondre à certaines questions, le manque de données est inévitable et les cellules devront simplement rester jaunes.

<i>CODE SURVIVANT</i>	<i>CODE TRAVAILLEUR SOCIAL</i>
CL-121	B5
TI-456	
CL-123	P7

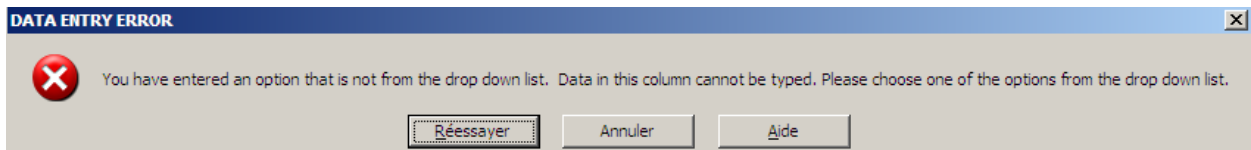
2. Certaines cellules ont été configurées de façon à devenir rouge vif en cas d'erreur de saisie. Par exemple, étant donné que chaque nouvel incident se voit attribuer une référence d'incident unique, les références d'incident ne devraient *jamais* être répétées. Si, pour une raison quelconque, vous saisissez plus d'une fois la même référence d'incident, toutes les cellules contenant la référence d'incident réutilisée deviendront rouges. Vous vous apercevrez ainsi immédiatement de cette erreur importante et pourrez la corriger pendant la saisie des données. Les cellules qui contiennent des informations relatives aux dates deviendront également rouges s'il est impossible que la date saisie soit correcte. Par exemple, si la date de naissance saisie est postérieure à la date de la déclaration d'incident, la cellule devient rouge (il est impossible qu'un survivant déclare un incident avant d'être né !). Contrairement aux cellules jaunes, qui indiquent les données manquantes, les cellules rouges indiquent les erreurs de saisie. Toutes les cellules

rouges doivent être corrigées le plus rapidement possible ; il ne devrait y avoir aucune cellule rouge dans un RI mis à jour.

3. Une fonction semblable a été prévue pour signaler les répétitions des codes survivant dans le RI. Toutes les cellules qui comportent un code survivant apparaissant dans plus d'un incident s'afficheront en vert vif. Il est possible qu'un(e) même survivant(e) déclare plusieurs incidents ; une cellule verte n'est donc *pas* un signe de problème ou d'erreur ; cette fonction a simplement été prévue pour vous avertir que le/la survivant(e) a très probablement déclaré un autre cas de VBG dans le passé et vous permettre de retrouver facilement le ou les incident(s) précédent(s).

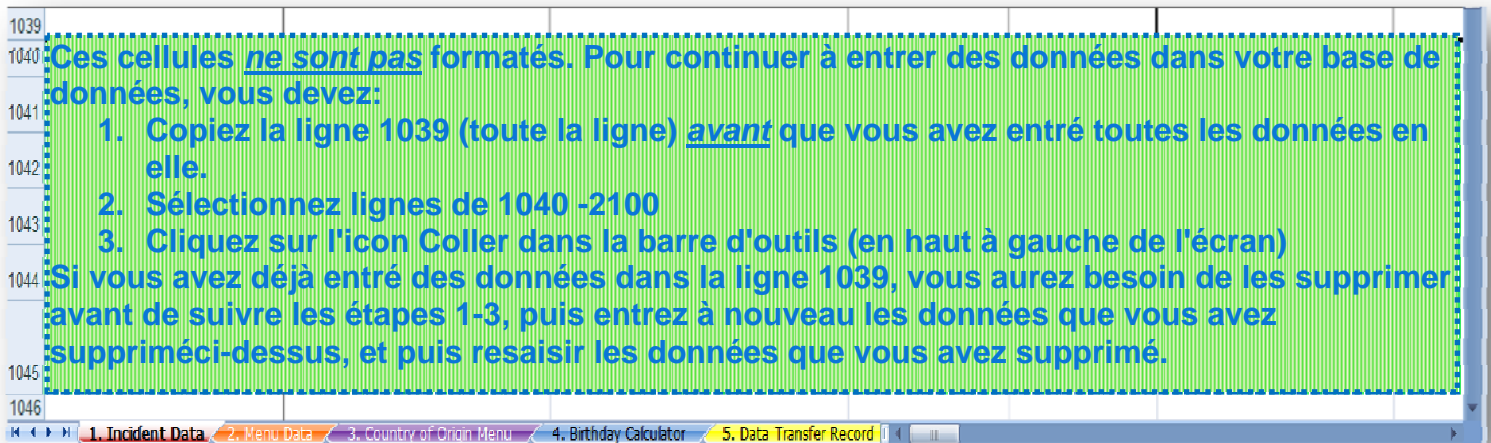
RÉFÉRENCE DE L'INCIDENT	CODE SURVIVANT
1A-001	CL-123
1A-002	TI-456
1A-003	CL-123
1A-001	XY-345

4. Les menus déroulants du RI ont été conçus pour standardiser la collecte des données, non seulement en assurant que tous les utilisateurs se voient proposer un ensemble standard de choix de réponse à sélectionner, mais aussi en réduisant significativement les variations de données dues aux erreurs de saisie. Dans cette optique, tous les champs comportant des menus déroulants ont été mis en forme de façon à bloquer la saisie manuelle. Si vous saisissez une réponse qui ne correspond pas exactement à un des choix de réponse proposés dans le menu déroulant, une boîte de dialogue s'affichera pour vous signaler cette erreur et vous inviter à corriger l'entrée avant de passer au champ suivant.



La ligne 1039

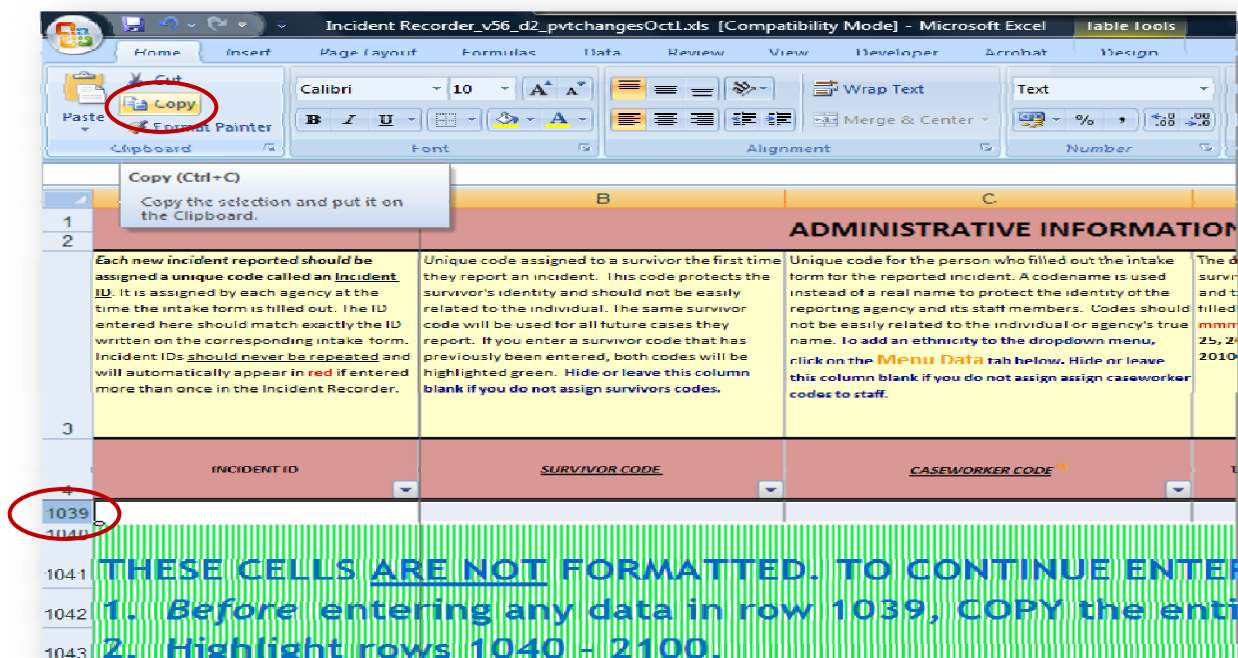
Pour réduire au minimum la taille du fichier du RI, la feuille de calcul Données d'incident *n'a été mise en forme que jusqu'à la ligne 1039*. Avant d'atteindre la ligne 1039 de votre RI, vous devrez suivre les instructions fournies entre les lignes 1040 et 1045.



Pour poursuivre la saisie des données au-delà de la ligne 1039, vous devrez mettre en forme les lignes 1040 à 2100.

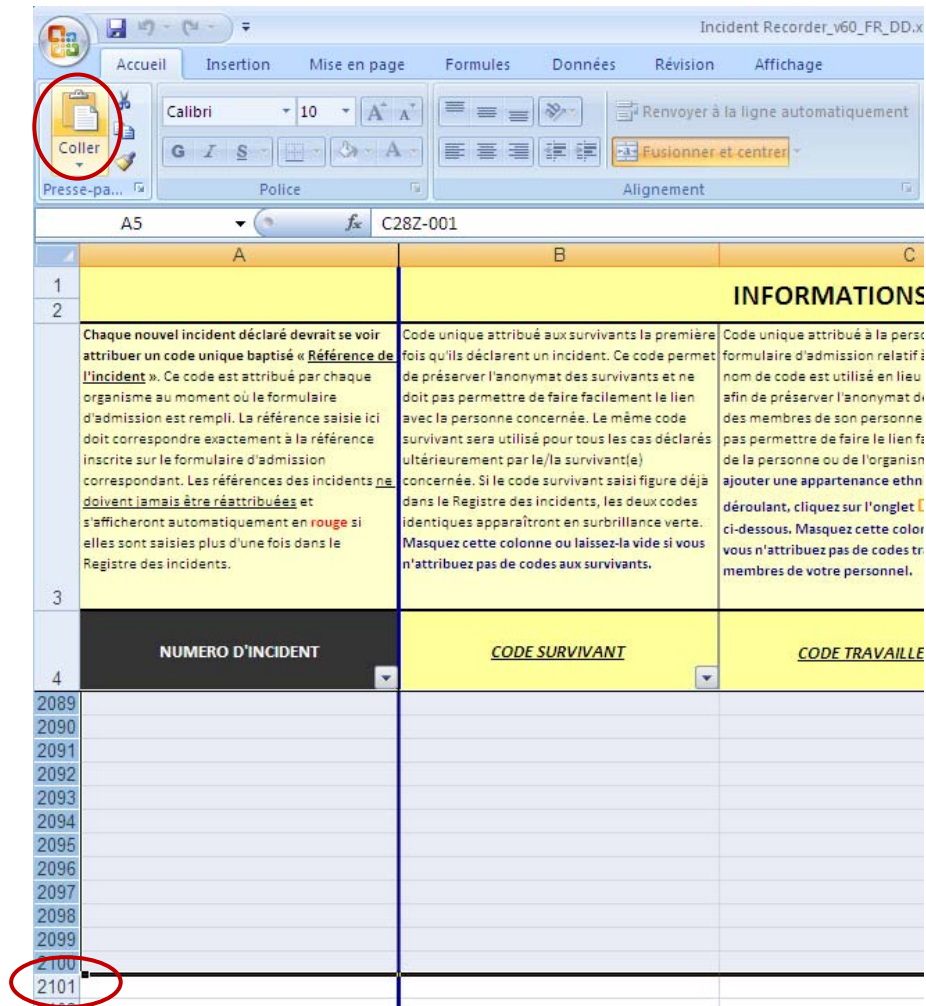
Pour ce faire, il vous suffit de :

1. Copier la ligne 1039 *avant* d'y saisir des données (si vous avez déjà saisi des données, effacez-les, puis copiez la ligne entière). Pour copier la ligne, cliquez sur le numéro « 1039 », à gauche de la feuille de calcul, pour le sélectionner, puis cliquez sur « copier » dans l'onglet Accueil d'Excel ou tapez Ctrl + C.



2. Sélectionnez les lignes 1040 à 2100. Pour ce faire, cliquez sur le numéro « 1040 » situé à gauche de la feuille de calcul, puis faites glisser le curseur jusqu'à la ligne 2100.

- Une fois que toutes les lignes que vous souhaitez mettre en forme sont sélectionnées, cliquez sur « coller » dans l'onglet Accueil ou tapez Ctrl + V. Cela vous permettra de copier la mise en forme de la ligne 1039 dans les lignes 1040 à 2100 ; vous pourrez alors poursuivre la saisie des données.



Note : Si possible, vous ne devriez procéder à cette mise en forme que lorsqu'il vous reste 10 lignes vierges ou moins avant d'atteindre la ligne 1039 et vous ne devriez mettre en forme qu'un maximum de 1 000 nouvelles lignes à la fois ; cela permettra d'éviter que le fichier ne devienne trop lourd pour être transféré facilement ou envoyé par email (1 000 lignes de mise en forme ajoutent environ 1,5 Mb à la taille du fichier !)

Informations administratives

Dans cette section, nous vous présenterons les cinq premières colonnes (A-E) de la feuille de calcul Données d'incident. Souvenez-vous, de nombreux champs correspondent directement aux champs du formulaire d'admission, et sont donc expliqués plus en détail au chapitre 4.

Référence de l'incident — Chaque ligne, qui représente un nouvel incident, devrait commencer par une référence d'incident. Ce champ est un champ de saisie manuelle et toutes les références d'incident devraient être copiées directement à partir du formulaire d'admission.

Code survivant — Il s'agit d'un code attribué aux survivants la première fois qu'ils déclarent un incident dans votre organisme. Chaque survivant(e) conservera le même code, *même* s'il/elle se présente de nouveau pour déclarer un nouveau cas. Vous devrez donc utiliser le même code survivant que pour le ou les incident(s) précédemment déclaré(s) par le/la survivant(e). Ce code ne devrait pas permettre d'identifier le/la survivant(e), c'est-à-dire qu'il ne devrait en aucun cas permettre de faire le lien avec une caractéristique du/de la survivant(e), de l'incident, du lieu, etc. Si un même code survivant est saisi plus d'une fois dans le RI, les entrées identiques s'afficheront en vert pour vous avertir que le code survivant a déjà été saisi dans le RI. Il importe de noter qu'en fonction de la méthode utilisée pour attribuer les codes, la répétition d'un code survivant n'implique pas nécessairement qu'il s'agisse du même survivant. Cette fonction sert simplement à signaler que le/la survivant(e) vous a très probablement déjà déclaré un cas de VBG dans le passé. Il s'agit d'un champ de saisie manuelle. Il n'est pas obligatoire sur le formulaire d'admission ; la colonne correspondante devrait donc être masquée sur la feuille de calcul Données d'incident si vous n'allez pas l'utiliser ; pour savoir comment masquer une colonne, reportez-vous à l'encadré **A vous !** n°5, ci-dessus.

Code travailleur social^O — Il s'agit du code attribué à la personne qui a rempli le formulaire d'admission pour l'incident déclaré. Ce champ n'est pas obligatoire et devrait être masqué sur la feuille de calcul Données d'incident s'il n'est pas renseigné ; pour savoir comment masquer une colonne, reportez-vous à la section « Masquer les colonnes », ci-dessus. Ce champ est le premier des nombreux champs de la feuille de calcul Données d'incident qui comportent un menu déroulant. Pour y saisir des données, il vous suffit de cliquer sur la cellule en question, puis sur la flèche du menu déroulant qui s'affiche. Cliquez sur le code travailleur social souhaité dans la liste qui s'affiche. Si le bon code ne figure pas parmi les codes du menu, vous devrez l'ajouter. Le menu déroulant de ce champ est personnalisable sur la feuille de calcul Données des menus ; pour savoir comment personnaliser un menu déroulant, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus déroulants » ou à l'encadré **A vous !** n°3 ci-dessus. Aucun nom réel ne devrait être saisi dans cette colonne, qui devrait contenir uniquement des codes non identifiants, ne permettant pas de faire le lien avec des prestataires de services en particulier.

Date de l'entretien — La date de l'entretien est la date à laquelle le service a été assuré. Ce champ est un champ de saisie manuelle ; les dates devraient y être saisies comme suit : jj-mmmm-aaaa (ex : le 25 juin 2010 sera saisi comme suit : 25-juin-2010).

Date de l'incident — Date à laquelle l'incident a eu lieu. Comme pour la date de l'entretien, ce champ est un champ de saisie manuelle ; les dates devraient y être saisies comme suit : jj-mmmm-aaaa (ex : le 25 juin 2010 sera saisi comme suit : 25-juin-2010).

En cas d'erreur de saisie, une boîte de dialogue « FORMAT DE DATE INCORRECT » s'affichera à l'écran. Si cela arrive, lisez le message et l'exemple fourni dans la fenêtre, cliquez sur « Réessayer » et saisissez la date dans le bon format. Cette même fenêtre s'affichera s'il est impossible que la date saisie soit correcte. Par exemple, si vous saisissez une date d'entretien *antérieure* à la date de l'incident, une fenêtre d'erreur s'affichera (il est impossible que l'incident ait été déclaré avant d'avoir eu lieu). Dans ce cas, cliquez sur « Réessayer » et saisissez la bonne date.

DATA ENTRY ERROR

The Date must be entered in the following format: dd-mmm-yyyy
 Example:
 July 1st 1998 is entered 1-jul-1998

OR

The Incident Date must be before or equal to the Date of Interview.

Buttons: Retry, Cancel, Help

DATE DE L'ENTRETIEN	DATE DE L'INCIDENT
25-Jun-2010	1-Jul-1998
21-Jan-2011	1-Jan-2008
1-Feb-1990	1/12/2008

POINT CLE

En utilisant le RI, vous pourrez voir s'afficher plusieurs fenêtres d'erreur. Il est important de *LIRE LES MESSAGES INSCRITS DANS CHACUNE DE CES FENETRES* ! Ces alertes ont été spécialement conçues en fonction des différents erreurs susceptibles de survenir et contiennent souvent des instructions à suivre pour résoudre ces problèmes.

Note : Bien qu'il n'ait pas été inclus parmi les colonnes du RI, le champ suivant figure dans la section Informations administratives du formulaire d'admission :

- Déclaré par le/la survivant(e) ou la personne qui accompagne le/la survivant(e) en présence du/de la survivant(e)
 (Ces incidents seront consignés au Registre des incidents)
- Déclaré par une personne autre que le/la survivant(e), en l'absence du/de la survivant(e)
 (Ces incidents ne seront pas consignés au Registre des incidents)

Ces deux questions visent à permettre de déterminer si les données inscrites sur un formulaire d'admission seront saisies au Registre des incidents (c'est le cas si l'incident a été *déclaré* en présence du/de la survivant(e)) ou si elles n'y seront pas saisies (c'est le cas si l'incident a été *déclaré* en l'absence du/de la survivant(e)). *Les données inscrites sur les formulaires d'admission indiquant que l'incident a été « déclaré par une personne autre que le/la survivant(e) en l'absence du/de la survivant(e) » ne devraient PAS être saisies dans le RI.*

Les données de ce formulaire d'admission seront saisies dans le RI.

Déclaré par le/la survivant(e) ou la personne qui accompagne le/la survivant(e) en présence du/de la survivant(e)*
(Ces incidents seront consignés au Registre des incidents)

Déclaré par une personne autre que le/la survivant(e), en l'absence du/de la survivant(e)
(Ces incidents ne seront pas consignés au Registre des incidents)

Les données de ce formulaire d'admission ne seront PAS saisies dans le RI.

Déclaré par le/la survivant(e) ou la personne qui accompagne le/la survivant(e) en présence du/de la survivant(e)*
(Ces incidents seront consignés au Registre des incidents)

Déclaré par une personne autre que le/la survivant(e), en l'absence du/de la survivant(e)
(Ces incidents ne seront pas consignés au Registre des incidents)

POINT CLE

Dans le cadre des cinq prochaines activités **A vous !**, vous vous exercerez à saisir des données dans le RI. Reportez-vous au Modèle de formulaire d'admission que vous avez rempli dans le cadre des activités 4.2—4.7 du chapitre 4 (pages 18-19 du cahier d'exercices). Ouvrez le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 ». Vous remarquerez que 12 incidents ont déjà été consignés dans le RI. *Souvenez-vous « d'activer les macros » avant de commencer à saisir les données.* Vous êtes désormais prêt à saisir des données dans le RI ! En cas de problème ou si vous vous heurtez à des difficultés au cours d'une de ces activités, reportez-vous à la page 5.70 de ce chapitre, où différentes options d'aide vous sont proposées. Vous pouvez également ouvrir le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3 » pour comparer vos réponses aux données saisies à la ligne 17 (les lignes 18 à 20 contiennent respectivement les réponses aux activités 5.17 à 5.19 du cahier d'exercices).

8. A VOUS !

Exercez-vous à saisir des données dans la section Informations administratives du RI (colonnes A-E) :

Cliquez sur la première cellule vide de la colonne « Référence d'incident » (A17) et tapez la référence d'incident correspondante, indiquée sur le formulaire d'admission que vous avez devant vous. Saisissez le reste des données de la section Informations administratives du formulaire d'admission (colonnes A-E). Lorsque vous aurez atteint la colonne F, cessez de saisir les données et lisez la section suivante.

Renseignements du/de la survivant(e)

Dans cette section, nous vous présenterons chacune des colonnes concernant les données relatives au/à la survivant(e) (colonnes F-M). Ces champs correspondent à la section Renseignements du/de la survivant(e) du formulaire d'admission.

Date de naissance — Il s'agit de la date de naissance du/de la survivant(e). Ce champ est un champ de saisie manuelle ; les dates devraient y être saisies comme suit : jj-mmmm-aaaa (ex : le 25 juin 2010 sera saisi comme suit : 25-juin-2010).

Le/la survivant(e) ne connaissait peut-être pas sa date de naissance exacte et, en lieu et place de celle-ci, la personne qui a rempli le formulaire d'admission a pu inscrire un âge approximatif. Vous pourrez utiliser la feuille de calcul Calculateur de date de naissance qui vous aidera à calculer rapidement et précisément l'année de naissance du/de la survivant(e).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Saisir l'année de déclaration de l'incident	Saisir l'âge au moment de la déclaration	Voici l'année de naissance du/de la survivant(e)															
Année de déclaration	Age	Année de naissance															
2012		2012															
Année de déclaration	Age	Année de naissance															
2011		2011															
Année de déclaration	Age	Année de naissance															
2010		2010															
Année de déclaration	Age	Année de naissance															
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <h3>Comment utiliser le Calculateur de date de naissance</h3> <ol style="list-style-type: none"> Dans la colonne A, cherchez l'année de déclaration de l'incident (les années sont inscrites dans les CASES BLEUES). Déplacez la souris sur la CASE VIOLETTE située à côté de l'année correspondante et cliquez dessus. Tapez l'âge du/de la survivant(e) au moment de l'entretien dans la CASE VIOLETTE puis cliquez sur la CASE VERTE située à droite. L'année qui s'affiche dans la CASE VERTE est l'année de naissance du/de la survivant(e). Revenez à la page DONNÉES D'INCIDENT en cliquant sur l'onglet Données d'incident ci-dessous. 1/1/année (l'année est celle que vous venez de déterminer à l'aide du calculateur de date de naissance). </div>																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-weight: bold; color: white;"> 1. DONNÉES D'INCIDENT 2. DONNÉES DES MENUS 3. MENU DE PAYS ORIGINE 4. CALCULATEUR DE NAISSANCE 5. REG TRA </div>																	

EXEMPLE

La feuille de calcul **Calculateur de date de naissance** :

Une femme a déclaré un cas de VBG à votre organisme le 5 janvier 2009. Elle n'était pas sûre de sa date de naissance exacte, mais savait qu'elle avait 62 ans. Vous pouvez calculer son année de naissance grâce à la feuille de calcul **Calculateur de date de naissance**.

1. Cliquez sur l'onglet bleu **Calculateur de date de naissance** pour afficher la feuille de calcul **Calculateur de date de naissance**.
2. Cherchez l'année de déclaration de l'incident dans la colonne bleue située à gauche (colonne A).
 - Elle vous a déclaré l'incident en 2009 ; vous allez donc chercher « 2009 », que vous trouverez dans la cellule A10.
3. Cliquez sur la case « âge » violette située à côté de la case « 2009 » et tapez l'âge indiqué par la survivante au moment de la déclaration des faits.
 - Elle a déclaré avoir 62 ans en 2009 ; vous allez donc taper 62 dans la case violette située à côté de la case « 2009 » (C10)
4. Cliquez sur la case verte située à droite de l'âge que vous venez de saisir
 - Vous venez de taper 62 dans la cellule C10 ; vous allez donc devoir cliquer sur la case verte située dans la cellule E10.
5. Lorsque vous cliquerez, l'année devrait changer automatiquement. L'année qui s'affiche dans la case verte est l'année de naissance de la survivante.
 - Le **Calculateur de date de naissance** indique qu'elle est née en 1947.
6. Quant à sa date et son mois de naissance, si vous ne les connaissez pas, remplacez-les par un 1 ; pour cette survivante, nous saisissons donc « 1-jan-1947 » comme date de naissance, sur la feuille de calcul **Données d'incident**.

1	Saisir l'année de déclaration de l'incident	Saisir l'âge au moment de la déclaration	Voici l'année de naissance du/de la survivant(e)
2	année de déclaration	Age	Année de naissance
3	2012		2012
4	Year Reported	Age	Year of Birth
5	2011		2011
6	Year Reported	Age	Year of Birth
7	2010		2010
8	Year Reported	Age	Year of Birth
9	2009	62	1947
10	Year Reported	Age	Year of Birth
11	2008		2008
12			

DATE DE L'ENTRETIEN	DATE DE L'INCIDENT	DATE DE NAISSANCE
25-Jun-2010	1-Jul-1998	12-Dec-1990
21-Jan-2011	1-Jan-2008	1-Mar-2003
1-Feb-1990	11-Nov-1989	1-Jan-1947

6

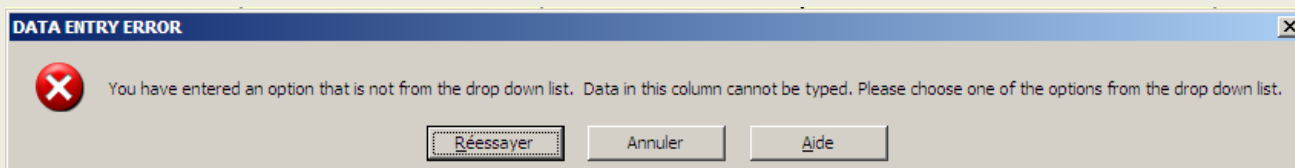
POINT CLE

Pour vous exercer à utiliser le Calculateur de date de naissance, reportez-vous à l'activité 5.9b, à la page 40 du cahier d'exercices.

POINT CLE

Comme indiqué précédemment, cinq des six premiers champs du RI sont des champs de *saisie manuelle*, c'est-à-dire que vous devez y saisir directement les informations du formulaire d'admission. Ces champs ont déjà été présentés et abordés en détail (Référence d'incident, Code survivant, Date de l'entretien, Date de l'incident et Date de naissance).

Le reste des champs du RI (à commencer par le champ « Sexe ») devraient être remplis à l'aide des *menus déroulants*. Ne saisissez *PAS* de données dans ces champs. A moins que l'information saisie manuellement ne corresponde exactement à l'une des options du menu déroulant (orthographe, espacement, etc. inclus), le RI ne comptera pas ou n'inclura pas cette information dans les statistiques produites. Pour assurer qu'aucune donnée incorrecte ne soit saisie, les cellules de ces champs ont été verrouillées de sorte que seules les options des menus déroulants puissent y être saisies (cf. image ci-dessous). Nous vous conseillons donc de saisir vos données en vous servant toujours des menus déroulants ; vous y gagnerez en temps et en précision.



(This dialogue box will appear if you try to type data that is not a response option on the dropdown menu.)

Sexe — Indiquez ici si le survivant est un homme (M) ou une femme (F) en sélectionnant l'option correspondante **dans le menu déroulant**.

Appartenance ethnique^O— Indiquez l'appartenance ethnique du/de la survivant(e) en sélectionnant l'option correspondante dans le menu déroulant. Ce champ n'est pas obligatoire sur le formulaire d'admission et cette colonne devrait être masquée sur la feuille de calcul Données d'incident si cette information n'est pas nécessaire ; pour savoir comment masquer une colonne, reportez-vous à la section « Masquer les colonnes » ci-dessus. Le menu déroulant de ce champ pourra être personnalisé sur la feuille de calcul Données des menus ; pour savoir comment personnaliser un menu, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus » ci-dessus. Si votre organisme est membre d'un groupe interorganisations, ce champ devra être personnalisé et mis à jour de la même manière par tous les organismes, au plan interorganisationnel.

Pays d'origine^O — Indique le pays d'origine du/de la survivant(e). Il s'agit du pays d'où vient le/la survivant(e) ou qu'il/elle a fui. Sélectionnez le bon pays dans le menu déroulant. Si le pays inscrit sur le formulaire d'admission ne figure *pas* dans le menu déroulant, vous devrez l'ajouter à la liste. Le menu déroulant de ce champ peut être personnalisé sur la feuille de calcul Menu des pays d'origine ; pour savoir comment personnaliser un menu, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus » ou à l'encadré **A vous !** n°4 ci-dessus.

Situation familiale/état civil actuel(le) — Indique la situation familiale/l'état civil du/de la survivant(e). Quatre options sont proposées à la sélection dans le menu déroulant. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

- Célibataire
- Marié(e)/en concubinage
- Divorcé(e)/séparé(e)
- Veuf/veuve

Statut de déplacement au moment de la déclaration — Situation juridique du/de la survivant(e) dans le pays où il ou elle réside *au moment de la déclaration d'incident*. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

- Personne déplacée à l'intérieur de son propre pays (PDIP)
- Rapatrié(e)
- Résident(e)
- Réfugié(e)
- Demandeur/euse d'asile
- Apatride
- Ressortissant(e) étranger/ère
- Néant. Sélectionnez cette option si aucune des sept catégories ci-dessus ne correspond.

Personne handicapée ? — Indique si le/la survivant(e) souffre d'un handicap mental et/ou physique à long terme. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante :

- Non — le/la bénéficiaire ne souffre pas de handicap.
- Handicap mental
- Handicap physique
- Handicap à la fois mental & physique

Enfant non accompagné ou séparé ? — Indique si le/la bénéficiaire est un enfant non accompagné, un enfant séparé ou un autre enfant vulnérable. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante :

- Non

- Mineur(e) non accompagné(e) — Enfants qui ont été séparés de leurs deux parents et des autres membres de leur famille, et ne sont pas pris en charge par un adulte responsable de s’occuper d’eux, selon la loi ou de facto.
- Enfant séparé(e) — Enfants séparés de leurs deux parents, ou des principaux tuteurs légaux ou de fait qui s’occupaient précédemment d’eux, mais pas nécessairement d’autres membres de leur famille. Cette définition peut donc s’appliquer aux enfants accompagnés par d’autres membres adultes de leur famille.
- Autre enfant vulnérable — enfant particulièrement vulnérable car il/elle :
 - Vit sans l’aide suffisante d’un adulte (ex : vit avec des parents atteints de maladies chroniques, dans un foyer dont un des membres est récemment décédé d’une maladie chronique, dans un foyer dirigé par le grand-père/la grand-mère et/ou dans un foyer dirigé par un enfant) ;
 - Vit hors du foyer familial (ex : en institution ou dans la rue) ;
 - Est marginalisé(e), stigmatisé(e) ou victime de discrimination
 - Est orphelin(e) (a perdu ses deux parents)

9. A VOUS !

Exercez-vous à saisir des données dans la section Renseignements du/de la survivant(e) du RI (colonnes F–M) :

Reprenez le document « Registre des incidents – Version d’apprentissage_v2 » là vous en étiez resté à la fin de l’activité **A vous !** n° 8. Cliquez sur la première cellule vide sous « Date de naissance » (F17) et remplissez la section Renseignements du/de la survivant(e) en y saisissant les informations correspondantes consignées dans le Modèle de formulaire d’admission. Lorsque vous aurez atteint la colonne N, cessez de saisir les données et lisez la section suivante.

Détails de l'incident

Dans cette section, nous vous présenterons chacune des colonnes relatives aux détails de l'incident (colonnes N-Y). Ces champs correspondent à la section Détails de l'incident du formulaire d'admission.

Phase de déplacement au moment de l'incident — Indique à quel moment l'incident a eu lieu au cours du processus de déplacement. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

- Non déplacé(e) / communauté d'origine
- Pré-déplacement
- En cours de fuite
- En période de refuge
- En cours de rapatriement / en transit
- Post-déplacement
- Autre

Heure de l'incident — Heure à laquelle l'incident s'est produit. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante :

- Matin
- Après-midi
- Soir/nuit
- Inconnue/Sans objet

Lieu de l'incident^O — Indique où l'incident a eu lieu (ex : marché, forêt, etc.). Le menu déroulant de ce champ pourra être personnalisé sur la feuille de calcul Données des menus ; pour savoir comment personnaliser un menu déroulant, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus déroulants » ci-dessus. Souvenez-vous que les options des champs personnalisables devraient correspondre exactement à ceux du formulaire d'admission et devraient être modifiées de la même manière dans l'ensemble de l'organisme ; si vous êtes membre d'un groupe interorganisations, le menu devra être personnalisé de la même manière par l'ensemble des organismes, au plan interorganisationnel. Avant de modifier les champs, vous devez vous assurer que tous les formulaires d'admission ont été mis à jour en conséquence.

Zone de l'incident^O — Indique la zone où l'incident s'est produit. Le menu déroulant de ce champ pourra être personnalisé sur la feuille de calcul Données des menus ; pour savoir comment personnaliser un menu déroulant, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus déroulants » ci-dessus. Le mot « zone » apparaît en caractères jaunes car le titre de ce champ devrait être personnalisé en fonction de votre contexte, sur la feuille de calcul Données d'incident. La même unité géographique doit être employée dans l'ensemble de l'organisme pour définir une zone (ex : région, comté, province), et avoir été choisie en concertation avec l'ensemble des différents acteurs qui communiquent

des données dans le cadre de l'GBVIMS ; les choix de réponse proposés dans la liste déroulante pourront en revanche être personnalisés en fonction de vos besoins, pendant la saisie des données.

Sous-zone de l'incident ^o — Indique la sous-zone où l'incident s'est produit. Le menu déroulant de ce champ pourra être personnalisé sur la feuille de calcul Données des menus ; pour savoir comment personnaliser un menu déroulant, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus déroulants » ci-dessus. Le mot « sous-zone » apparaît en jaune car le titre de ce champ devrait être personnalisé en fonction de votre contexte, sur la feuille de calcul Données d'incident. L'unité géographique choisie comme sous-zone devrait être plus petite que l'unité employée comme zone. La même unité géographique doit être employée dans l'ensemble de l'organisme pour définir une sous-zone (ex : district, sous-comté, préfecture), et avoir été choisie en concertation avec l'ensemble des différents acteurs qui communiquent des données dans le cadre de l'GBVIMS ; les choix de réponse proposés dans la liste déroulante pourront en revanche être personnalisés en fonction de vos besoins pendant la saisie des données.

Camp/ville de l'incident ^o — Indique le camp ou la ville où l'incident a eu lieu. Ce champ n'est pas obligatoire sur le formulaire d'admission et devrait être masqué sur la feuille de calcul Données d'incident s'il n'est pas renseigné sur le formulaire ou s'il n'est pas nécessaire dans le cadre des programmes. Pour savoir comment masquer une colonne, reportez-vous à la section « Masquer les colonnes », ci-dessus. Le menu déroulant de ce champ pourra être personnalisé sur la feuille de calcul Données des menus ; pour savoir comment personnaliser un menu déroulant, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus déroulants », ci-dessus.

POINT CLE

Tous les champs du RI ont été inclus pour répondre aux besoins des programmes ; il convient néanmoins de noter que certains champs contiennent des éléments d'identification potentiels (c'est-à-dire, des informations pouvant permettre de déduire l'identité des personnes concernées par l'incident). C'est pourquoi, en fonction de la situation, il ne sera peut-être pas indiqué de communiquer les informations renseignées dans ces champs :

- Code travailleur social
- Date de naissance
- Appartenance ethnique
- Zone de l'incident
- Sous-zone de l'incident
- Camp/ville de l'incident
- Nationalité de l'agresseur présumé

Cela ne signifie pas que vous ne deviez pas ou ne puissiez pas communiquer ces informations ; vous devriez néanmoins faire preuve de prudence et de discernement avant de les divulguer, pour garantir la confidentialité des informations communiquées par le/la bénéficiaire et l'anonymat des personnes concernées.

Type de VBG — Veuillez vous reporter au Système de classification des incidents, au chapitre 3 du guide de l'utilisateur de l'GBVIMS, pour consulter les définitions des différents types d'incidents,

accompagnées d'exemples. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées. Sélectionnez le PREMIER type correspondant dans la liste de sélection déroulante (ex : si un viol et une agression physique ont été commis au cours du même incident, choisissez « Viol » car il est cité en premier dans le menu déroulant). Note : Bien que l'option « Hors VBG » figure sur le formulaire d'admission, elle a été retirée du RI car *seuls les cas de VBG* devraient y être consignés.

Pratique traditionnelle préjudiciable^O — Indique, le cas échéant, le type de pratique traditionnelle préjudiciable correspondant à cet incident. Le menu déroulant de ce champ pourra être personnalisé sur la feuille de calcul Données des menus ; pour savoir comment personnaliser un menu déroulant, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus déroulants » ci-dessus. Vous remarquerez qu'il n'y a de place que pour un maximum de cinq types de pratiques traditionnelles préjudiciables. Ceux-ci devraient être spécifiquement adaptés à votre contexte. S'ils peuvent être modifiés, tout changement apporté à la liste doit être opéré dans l'ensemble de votre organisme et décidé en concertation avec tous les partenaires participant à la communication d'informations dans le cadre de l'GBVIMS ; les options proposées doivent également correspondre exactement aux choix de réponse du formulaire d'admission. La case « non » devra être cochée pour tous les incidents n'appartenant à aucune des cinq catégories de pratiques traditionnelles préjudiciables choisies. Note : Vous ne devriez pas inclure « autre » parmi les pratiques traditionnelles préjudiciables choisies ; dans le cas contraire, les données recueillies pour ce point de données ne seraient ni standardisées, ni fiables.

Echange d'argent, de biens, d'avantages et/ou de services ? — Indique si de l'argent, des biens, des avantages et/ou des services ont été échangés en rapport avec cet incident. Choisissez « oui » ou « non » dans le menu déroulant. Ce point de données, associé au type de VBG, permet au Registre des incidents de détecter les cas possibles d'exploitation sexuelle.

Type d'enlèvement — Indiquez si le/la bénéficiaire a été enlevé(e) au moment de l'incident, en sélectionnant le type d'enlèvement correspondant dans le menu déroulant. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées. Ce point de données, associé au type de VBG, permet au Registre des incidents de détecter les cas possibles d'esclavage sexuel.

A déjà déclaré cet incident — Indique si le/la survivant(e) a précédemment déclaré ce cas de VBG ailleurs (ex : dans d'autres organismes, etc.). Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées :

- Non — Indique que le/la survivant(e) n'a *pas* précédemment déclaré cet incident à un autre prestataire de services.
- Oui — Une organisation/un organisme de l'GBVIMS — Indique que le/la survivant(e) a précédemment déclaré cet incident à *une organisation ou à un organisme avec lequel vous compilez des données dans le cadre de l'GBVIMS*.
- Oui — Une organisation/un organisme hors GBVIMS — Indique que le/la survivant(e) a précédemment déclaré cet incident, mais *PAS* à une organisation qui utilise l'GBVIMS.

Note : Ces choix de réponse sont *différents* de ceux proposés sur le formulaire d'admission. Pour sélectionner la bonne mention, vous devez savoir à quels organismes vous communiquez actuellement vos données GBVIMS. Si vous n'en êtes pas sûr, vous devriez demander à votre superviseur.

Cas de VBG précédents ? — Indique si le/la survivant(e) a déjà été victime d'un autre cas de VBG, avant l'incident déclaré ici. Cela n'inclut *pas* l'incident déclaré ici. Choisissez « oui » ou « non » dans le menu déroulant.

10. A VOUS !

Exercez-vous à saisir des données dans la section Détails de l'incident du RI (colonnes N – Y) :

Reprenez le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 » là où vous en étiez resté à la fin de l'activité **A vous !** n°9. Cliquez sur la première cellule vide sous « Phase de déplacement au moment de l'incident » (N17) et remplissez la section Détails de l'incident en saisissant les informations correspondantes consignées sur le Modèle de formulaire d'admission. Lorsque vous aurez atteint la colonne Z, cessez de saisir les données et lisez la section suivante.

Renseignements sur l'agresseur présumé

Dans cette section, nous vous présenterons chacune des colonnes relatives aux renseignements sur l'agresseur présumé (colonnes Z-AE). Ces champs correspondent à la section Renseignements sur l'agresseur présumé du formulaire d'admission.

Nb. d'agresseurs principaux présumés — Indique combien d'auteurs de violence principaux étaient impliqués dans l'incident. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Sexe de l'agresseur présumé — Indique le sexe du ou des agresseur(s) présumé(s). Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Nationalité de l'agresseur présumé^O — Indique la nationalité ou le pays d'origine de l'agresseur présumé. Sélectionnez le pays correspondant dans la liste déroulante. Si le pays inscrit sur le formulaire d'admission ne figure *pas* dans le menu déroulant, vous devrez l'ajouter à la liste. Le menu déroulant de ce champ pourra être personnalisé sur la feuille de calcul Menu des pays d'origine ; pour savoir comment personnaliser un menu, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus », ci-dessus. Ce champ n'est pas obligatoire sur le formulaire d'admission et devrait être masqué sur la feuille de calcul Données d'incident s'il n'est pas renseigné sur le formulaire ou s'il n'est pas nécessaire dans le cadre de vos programmes. Pour savoir comment masquer une colonne, reportez-vous à la section « Masquer les colonnes », ci-dessus.

Tranche d'âge de l'agresseur présumé — Indique l'âge connu ou estimé de l'agresseur présumé. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Lien entre le/la survivant(e) et l'agresseur présumé — Indique la relation de pouvoir qui existe entre l'auteur de violence présumé et le/la survivant(e). Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Profession de l'agresseur présumé^O — Indique la profession de l'auteur de violence présumé. Le menu déroulant de ce champ pourra être personnalisé sur la feuille de calcul Données des menus ; pour savoir comment personnaliser un menu, reportez-vous à la section « Personnaliser les menus », ci-dessus. Les options proposées dans les champs personnalisables devraient correspondre exactement à celles du formulaire d'admission et être changées systématiquement dans l'ensemble de l'organisme ; si vous êtes membre d'un groupe interorganisations, elles devront être personnalisées de la même manière par tous les organismes, au plan interorganisationnel.

11. A VOUS !

Exercez-vous à saisir des données dans la section Renseignements sur l'agresseur présumé du RI (colonnes Z-AE) :

Reprenez le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 » là où vous en étiez resté à la fin de l'activité **A vous !** n°10. Cliquez sur la première cellule vide sous « Nombre d'agresseurs principaux présumés » (Z17) et remplissez la section Agresseur présumé en y saisissant les informations correspondantes, consignées sur le Modèle de formulaire d'admission. Lorsque vous aurez atteint la colonne AF, cessez de saisir les données et lisez la section suivante.

Parcours de soins

Dans cette section, nous vous présenterons chacune des colonnes relatives au parcours de soins (colonnes AF-AM). Ces champs correspondent à la section Mesures prises / mesures prévues du formulaire d'admission.

Vous a été adressé(e) par ? — Indique qui vous a adressé le/la bénéficiaire. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Lieu sûr/refuge — Indique si le travailleur social a orienté ce/cette survivant(e) vers un organisme offrant un hébergement sûr, garantissant sa protection. Si la case « oui » a été cochée pour cette question, sélectionnez « Orienté(e) ». Si le/la survivant(e) a déjà un lieu sûr où loger ou n'est visiblement pas en danger, sélectionnez « Service inutile ». Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Services de santé/médicaux — Indique si le travailleur social a orienté ce/cette survivant(e) vers des services de santé/médicaux. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Si la case « oui » a été cochée pour cette question, sélectionnez « Orienté(e) ». Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Service de soutien psychosocial — Indique si le travailleur social a orienté ce/cette survivant(e) vers des services de soutien psychosocial / de suivi psychologique. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Souhaite engager des poursuites judiciaires ? — Indique si au moment de la déclaration d'incident, le ou la bénéficiaire souhaite engager des poursuites en justice. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Services d'assistance juridique — Indique si le travailleur social a orienté ce/cette survivant(e) vers des services visant à aider les bénéficiaires à porter leurs affaires devant les tribunaux. Il s'agit là des tribunaux étatiques et *non* des formes de justice traditionnelles. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Police/autre acteur du secteur de la sécurité — Indique si le travailleur social a orienté ce/cette survivant(e) vers les services de police ou vers un autre acteur du secteur de la sécurité. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

Programme de soutien aux moyens de subsistance — Indique si le travailleur social a orienté ce/cette survivant(e) vers un programme de soutien aux moyens de subsistance. Ce terme englobe les Associations villageoises d'épargne et de crédit (VSLA), les programmes de formation technique / de compétences et/ou tout autre programme d'aide à la production de revenus. Sélectionnez l'option correspondante dans la liste déroulante. Ces options sont fixes ; elles ne peuvent être ni remplacées, ni modifiées.

12. A vous !

Exercez-vous à saisir des données dans la section Informations sur le parcours de soins du RI (colonnes AF – AM) :

Reprenez le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 » là où vous en étiez resté à la fin de l'activité **A vous !** n°11. Cliquez sur la première cellule vide sous « Vous a été adressé(e) par ? » (AF17) et remplissez la section Parcours de soins en y saisissant les informations correspondantes, consignées sur le Modèle de formulaire d'admission. Lorsque vous aurez atteint la colonne AM, cessez de saisir les données. Cliquez sur Enregistrer dans la barre d'outils. Félicitations, vous venez de terminer de saisir les données de votre premier incident dans le Registre des incidents ! (Note : la bordure rouge épaisse qui délimite la colonne AM est là pour vous rappeler que la saisie des données s'arrête ici ; au-delà de cette bordure, les données sont automatiquement calculées par le Registre des incidents).

POINT CLE

Souvenez-vous : il est toujours utile *d'enregistrer* le RI après y avoir saisi une ligne de données. Vous venez à présent de terminer de saisir une ligne de données ; enregistrez dès maintenant la mise à jour de votre RI.

Les colonnes calculées

La dernière section de la feuille de calcul Données d'incident, composée de cellules de couleur grise, est la section « Colonnes calculées » (colonnes AN-BI) ; ces champs ne figurent pas sur le formulaire d'admission et vous n'y saisissez jamais de données. Les données de ces colonnes sont en effet *automatiquement générées* en fonction des données saisies dans les sections précédentes. Il est bon de vérifier, dans ces champs calculés, la qualité des informations que vous venez de saisir. Par exemple, si le champ relatif à l'âge du/de la survivant(e) au moment de l'incident indique « Inconnu » ou « -1 », cela montre que vous avez fait une erreur de saisie ou que vous avez sauté la date de l'entretien, la date de naissance ou la date de l'incident. Vous pouvez alors revenir en arrière et vérifier les dates saisies pour corriger cette erreur.

Les informations indiquées dans les colonnes calculées sont importantes pour les fonctions d'analyse et de production de rapports du RI. Ce thème sera abordé plus en détail au chapitre 6.

En regardant pour la première fois la première colonne calculée, vous remarquerez sans doute un problème : la colonne est remplie de 0. Ne vous inquiétez pas, vous n'avez pas fait d'erreur : pour cette colonne, nous devons attribuer un code d'organisme source à votre organisme.

Code organisme source[^] — Chaque organisme utilisant le RI devrait se voir attribuer un code d'organisme source. Ce code s'avèrera utile dans la mesure où les données compilées proviennent de plusieurs organismes. L'accent circonflexe (^) jaune indique que le code doit être personnalisé dès la première utilisation du RI ; pour ce faire, ouvrez la feuille de calcul Registre des transferts de données en cliquant sur le 5^e onglet de feuille de calcul du Registre des incidents. Lorsque vous saisissez votre code dans la cellule D4 de cette feuille de calcul, ce code sera automatiquement saisi dans la colonne Code organisme source de la feuille de calcul Données d'incident (colonne AN). La feuille de calcul Registre des transferts de données est expliquée plus en détail dans la prochaine section. Les noms de code ne devraient *pas* pouvoir être directement associés au vrai nom de l'organisme.

13. A VOUS !

Exercez-vous à saisir un Code organisme source sur la feuille de calcul **Registre des transferts de données**. Le code de votre organisme est : LLB.

1. Dans le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 », cliquez sur l'onglet « Registre des transferts de données ».
2. Cliquez sur la cellule correspondant au Code organisme source (D4).
3. Tapez le code de votre organisme (LLB).

METADONNÉES SUR LES DONNÉES RELATIVES À LA VBG		
Code organisme source :	LLB	* Des noms de code sont employés en lieu et place des noms véritables membres de son personnel * Les noms de code ne devraient PAS per devraient toujours être épelés exactem

4. Revenez à la feuille de calcul **Données d'incident** et faites-la défiler vers la droite pour vérifier que « LLB » a été saisi dans les cellules correspondant au Code organisme source de la section **Colonnes calculées**.

e) es ns	Des noms de code sont utilisés en lieu et place des noms véritables pour préserver l'anonymat de l'organisme source et des membres de son personnel. Ces noms de code ne doivent PAS être liés au véritable nom de l'organisme et doivent toujours être épelés	Auto calcul de la naiss
	CODE ORGANISME SOURCE ^	M L
	LLB	
	LLB	
	LLB	
	LLB	

Age au moment de l'incident — Automatiquement calculé en fonction de la date de naissance. Il importe de noter que cet âge ne sera pas nécessairement identique à l'âge au moment de la déclaration. Ce champ dépend des champs Date de naissance, Date de l'incident et Date de l'entretien. En cas d'erreur, le champ Age au moment de l'incident indiquera « -1 ». Revenez à la date de l'incident, à la date de naissance et à la date de l'entretien pour corriger cette erreur.

Tranche d'âge — Tranche d'âge du/de la survivant(e) ; les trois tranches d'âge sont :

- 0-11 ans
- 12-17 ans
- 18 et plus

Ce champ est automatiquement calculé à partir de la colonne Age au moment de l'incident (voir champ précédent). En cas d'erreur dans le champ Age au moment de l'incident, le champ indiquera « inconnue ». Revenez à la date de l'incident, à la date de naissance et à la date de l'entretien pour corriger cette erreur.

Adulte/enfant au moment de l'incident — Si l'âge indiqué dans la colonne AO est inférieur à 18 ans, cette cellule indiquera « Enfant » ; si le/la survivant(e) a plus de 18 ans, la cellule indiquera « Adulte ». Ce champ dépend de l'Age au moment de l'incident ; en cas d'erreur dans le champ Age au moment de l'incident, le champ indiquera « Inconnu ». Revenez à la date de l'incident, à la date de naissance et à la date de l'entretien pour corriger cette erreur.

UAM/SC/OVC — Indique si le/la survivant(e) est un Mineur non accompagné, un Enfant séparé ou un Autre enfant vulnérable (colonne M). Ce champ dépend du champ Enfant non accompagné ou séparé. Si la cellule est vide, le/la survivant(e) n'est *pas* un Mineur non accompagné (UAM), un Enfant séparé (SC) ou un Autre enfant vulnérable (OVC). En cas d'erreur, vérifiez le champ Enfant non accompagné ou séparé pour vous assurer que l'option indiquée a été sélectionnée dans le menu déroulant, et non saisie manuellement.

Handicap — Indique si le/la survivant(e) souffre d'un handicap. Ce champ dépend du champ Personne handicapée (colonne L). Si une option *autre que* « non » a été sélectionnée, le champ devrait indiquer « Handicap » ; si l'option « non » a été sélectionnée, la cellule sera vide. Si cette cellule reste vide alors que le/la survivant(e) était handicapé(e), vérifiez le champ « Personne handicapée » pour vous assurer que l'option choisie a été sélectionnée dans le menu déroulant, et non saisie manuellement.

Violences sexuelles — Indique si des violences sexuelles ont été perpétrées au cours de cet incident. Ce champ dépend du champ Type de VBG (colonne T) ; il est automatiquement calculé si le type de VBG est « Viol » ou « Agression sexuelle ». Si l'incident n'est *pas* un cas de violences sexuelles, la cellule restera vide. En cas d'erreur, vérifiez le champ Type de VBG pour vous assurer que l'option indiquée a été sélectionnée dans le menu déroulant, et non saisie manuellement.

Violences infligées par le partenaire intime — Indique si des violences ont été infligées par le partenaire intime. Ce champ dépend du champ Lien entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e) (colonne AD) ; il est automatiquement calculé si l'agresseur présumé est le « Partenaire intime / ex-partenaire ». Si l'incident n'est *pas* un cas de violences infligées par le partenaire intime, la cellule restera vide. En cas d'erreur, vérifiez le champ Lien entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e) pour vous assurer que l'option indiquée a été sélectionnée dans le menu déroulant, et non saisie manuellement.

Sérvices sexuels infligés aux enfants — Indique si l'incident est un cas de sérvices sexuels infligés aux enfants. Ce champ dépend de deux autres champs : l'Age au moment de l'incident (colonne AO) et le Type de VBG (colonne T) ; il est automatiquement calculé si le/la survivant(e) avait moins de 18 ans au moment de l'incident et si le type de VBG est « Viol » ou « Agression sexuelle ». Si l'incident n'est *pas* un cas de sérvices sexuels infligés aux enfants, la cellule restera vide. En cas d'erreur, vérifiez le champ Age au moment de l'incident (et peut-être aussi la date de naissance et la date de l'incident) et le champ Type de VBG pour vous assurer que les informations ont été correctement saisies.

Mariage précoce — Indique s'il s'agit d'un cas de mariage précoce. Ce champ dépend également du champ Age au moment de l'incident (colonne AO) et du champ Type de VBG (colonne T) ; il est calculé lorsque le type de VBG est « Mariage forcé ». Si l'incident n'est *pas* un cas de mariage précoce, la cellule restera vide. En cas d'erreur, vérifiez le champ Age au moment de l'incident (et peut-être aussi la date de naissance et la date de l'incident) et le champ Type de VBG pour vous assurer que les informations ont été correctement saisies.

Pratique traditionnelle préjudiciable — Indique si l'incident constituait une forme de pratique traditionnelle préjudiciable. Ce champ dépend du champ Pratique traditionnelle préjudiciable (colonne U), dans la section « Détails de l'incident ». Si une réponse *autre* que « non » a été sélectionnée, la mention « Pratique traditionnelle préjudiciable » devrait être indiquée dans ce champ ; si la réponse « non » a été sélectionnée, la cellule restera vide. En cas d'erreur, vérifiez le champ Pratique traditionnelle préjudiciable pour vous assurer que la réponse indiquée a été sélectionnée dans le menu déroulant, et non saisie manuellement.

Exploitation sexuelle possible — Indique si l'incident est un cas possible d'exploitation sexuelle. Ce champ dépend de deux autres champs : Echange d'argent, de biens, d'avantages et/ou de services ? (colonne V) et Type de VBG (colonne T) ; il est automatiquement calculé si de l'argent, des biens, des avantages et/ou des services ont été échangés et si le type de VBG est « Viol » ou « Agression sexuelle ». Si l'incident n'est *pas* un cas possible d'exploitation sexuelle, la cellule restera vide. En cas d'erreur, vérifiez ces deux champs pour vous assurer que les informations ont été saisies correctement.

Esclavage sexuel possible — Indique s'il est probable que l'incident survenu soit un cas d'esclavage sexuel. Ce champ dépend de deux autres champs : Type d'enlèvement (colonne W) et Type de VBG (colonne T) ; si une réponse *autre* que « non » a été sélectionnée dans le champ Type d'enlèvement *et* si le type de VBG est « Viol » ou « Agression sexuelle », ce champ devrait automatiquement indiquer « Cas possible d'esclavage sexuel ». Si l'incident n'est *pas* un cas possible d'esclavage sexuel, la cellule restera vide. En cas d'erreur, vérifiez ces deux champs pour vous assurer que les informations ont été saisies correctement.

Nombre de jours entre l'incident & l'entretien — Automatiquement calculé en soustrayant la Date de l'incident (colonne E) à la Date de l'entretien (colonne D). En cas d'erreur dans ce champ, le champ indiquera #N/A ou #REF!. Revenez à la Date de l'incident et à la Date de l'entretien pour corriger cette erreur.

Période de jours entre l'incident & l'entretien — Automatiquement calculée à partir du champ Nombre de jours entre l'incident et l'entretien (colonne BA). Indique la période de jours entre la date de l'incident et la date de l'entretien comme suit :

- 0-3 jours
- 4-5 jours
- 6- 14 jours
- Plus de 2 semaines – 1 mois
- Plus de 1 mois

Date de l'incident (mois/année) — Automatiquement calculée à partir de la Date de l'incident ; sert à la production de rapports mensuels. En cas d'erreur dans ce champ, le champ indiquera #N/A ou #REF!. Revenez à la Date de l'incident pour corriger cette erreur.

Date de l'incident (trimestre) — Automatiquement calculée à partir de la Date de l'incident ; sert à la production de rapports trimestriels (en fonction de l'année civile). En cas d'erreur dans ce champ, le champ indiquera #N/A ou #REF!. Revenez à la Date de l'incident pour corriger cette erreur.

Date de l'incident (année) — Automatiquement calculée à partir de la Date de l'incident ; sert à la production de rapports annuels. En cas d'erreur dans ce champ, le champ indiquera #N/A ou #REF!. Revenez à la Date de l'incident pour corriger cette erreur.

Date de la déclaration d'incident (mois/année) — Automatiquement calculée à partir de la Date de l'entretien ; sert à la production de rapports mensuels. En cas d'erreur dans ce champ, le champ indiquera #N/A ou #REF!. Revenez à la Date de l'entretien pour corriger cette erreur.

Date de la déclaration d'incident (trimestre) — Calcule automatiquement, à partir de la date de l'entretien, le trimestre de l'année au cours duquel l'incident a été déclaré ; sert à la production de rapports trimestriels (en fonction de l'année civile).

- Trimestre 1 = janvier, février, mars
- Trimestre 2 = avril, mai, juin
- Trimestre 3 = juillet, août, septembre
- Trimestre 4 = octobre, novembre, décembre

En cas d'erreur dans ce champ, le champ indiquera #N/A ou #REF!. Revenez à la Date de l'entretien pour corriger cette erreur.

Date de la déclaration d'incident (année) — Automatiquement calculée à partir de la Date de l'entretien ; sert à la production de rapports annuels. En cas d'erreur dans ce champ, le champ indiquera #N/A ou #REF!. Revenez à la Date de l'entretien pour corriger cette erreur.

Exclure des statistiques/de la consolidation ? — Cette dernière colonne restera vide *sauf si* l'incident recensé doit être exclu de la compilation des données. Si le/la survivant(e) indique qu'il ou elle a déjà déclaré cet incident à une autre organisation ou un autre organisme utilisant l'GBVIMS et auquel vous

communiquiez des données d'incident, la cellule de cette colonne indiquera « Exclure ». Si le/la survivant(e) indique qu'il ou elle n'a pas précédemment déclaré cet incident, ou l'a déclaré à un organisme n'utilisant pas l'GBVIMS, la cellule de cette colonne restera vide. *La fonction de cette colonne est de réduire le risque d'une double prise en compte statistique* des incidents dans l'éventualité où le cas d'un/une survivant(e) aurait été consigné par deux organismes différents dont les statistiques seront combinées (ex : à la suite du même incident, un survivant reçoit des services à la fois dans un centre de santé et dans une ONG ; l'incident est consigné dans les rapports statistiques mensuels des deux organismes, et ces rapports sont ensuite communiqués et combinés).

Prenez un instant pour effectuer l'activité 5.16, à la page 45 du cahier d'exercices, afin de vous exercer à lire les informations de la section Colonnes calculées du RI.

POINT CLE

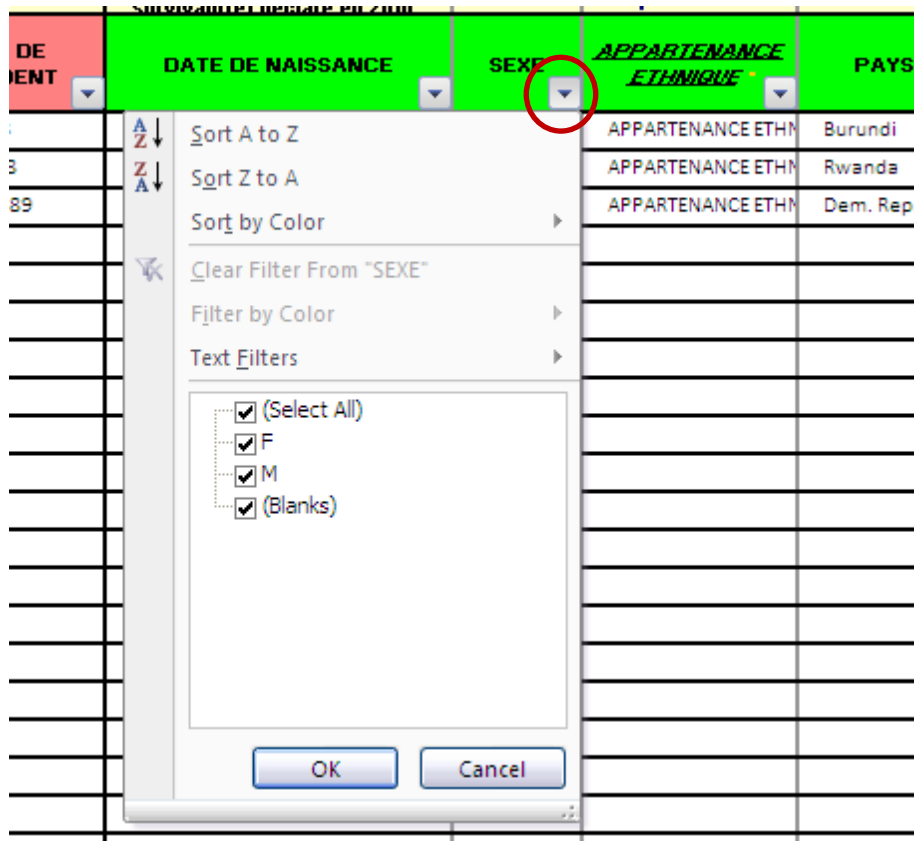
Vérifiez vos données !

Maintenant que vous avez terminé de saisir toutes les informations du « Modèle de formulaire d'admission » dans le fichier « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 », vous pouvez vérifier votre travail en ouvrant le fichier « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3 » et en comparant vos données à celles de la ligne 17. Vous trouverez le fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3 en cliquant sur « Outils d'entraînement du guide de l'utilisateur » dans la section Outils & ressources du Guide de l'utilisateur sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l'GBVIMS à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>.

Utiliser les filtres sur la feuille de calcul Données d'incident

Avant d'arriver à la fin de cette section sur la feuille de calcul Données d'incident, prenons un instant pour présenter et expliquer l'utilisation des filtres. Vous aurez peut-être remarqué, sur votre version

d'apprentissage du RI, près des noms des champs, à la ligne 4, de petites flèches qui ressemblent à des boutons de menu déroulant. Ces flèches vous permettent d'afficher la liste des filtres.



Le filtrage est un outil Excel qui vous permet de limiter les types de données qui s'affichent ou de déterminer l'ordre d'affichage des données. Le filtrage des données est un moyen rapide et facile de rechercher et de manipuler un sous-ensemble de données dans une plage de cellules ou dans un tableau. Une fois que vous avez filtré les données d'une plage de cellules ou d'un tableau, vous pouvez soit réappliquer un filtre pour obtenir des résultats à jour, soit effacer un filtre pour afficher à nouveau la totalité des données.

Le filtrage des données permet :

1. d'afficher uniquement les lignes remplissant *les critères* (critères : conditions que vous spécifiez pour limiter les enregistrements à inclure dans le jeu de résultats d'une requête ou d'un filtre) que vous aurez indiqués et
2. de masquer les lignes que vous ne souhaitez pas afficher.


Ne vous inquiétez pas, vous ne risquez pas de désordonner les données : lorsque vous filtrez une colonne, l'ensemble de la ligne de données d'incident se déplace en fonction du changement opéré dans la colonne filtrée. Une fois les données filtrées, vous pouvez effectuer des recherches dans le sous-

ensemble de données obtenu, le copier, le modifier, le mettre en forme, le représenter sous forme de graphique et l'imprimer sans réorganiser, ni déplacer les données.


Vous pouvez également filtrer les données dans plusieurs colonnes. Les filtres sont additifs : chaque filtre supplémentaire est basé sur le filtre actif, ce qui réduit encore davantage le sous-ensemble de données affiché.

Note Lorsque vous utiliserez la fenêtre **Rechercher** pour faire une recherche dans les données filtrées, la recherche s'effectuera uniquement parmi les données affichées ; elle ne portera pas sur les données qui ne sont pas affichées. Pour faire une recherche dans l'ensemble des données, supprimez tous les filtres.

Pour savoir si un filtre est appliqué, regardez l'icône qui figure dans l'en-tête de la colonne :

- Une liste déroulante de filtrage  indique que le filtrage est activé, mais pas appliqué.

Astuce Lorsque vous déplacez le pointeur sur l'en-tête d'une colonne alors que le filtrage est activé mais pas appliqué, une info-bulle indique « (Afficher tout) ».

- Un bouton Filtre  indique qu'un filtre est appliqué.

Astuce Lorsque vous déplacez le pointeur sur l'en-tête d'une colonne filtrée, une info-bulle affiche le filtre qui lui est appliqué, par exemple « Correspond à la couleur de cellule rouge » ou « Est plus grand que 150 ».

Lorsque vous réappliquez un filtre, des résultats différents peuvent s'afficher pour les raisons suivantes :

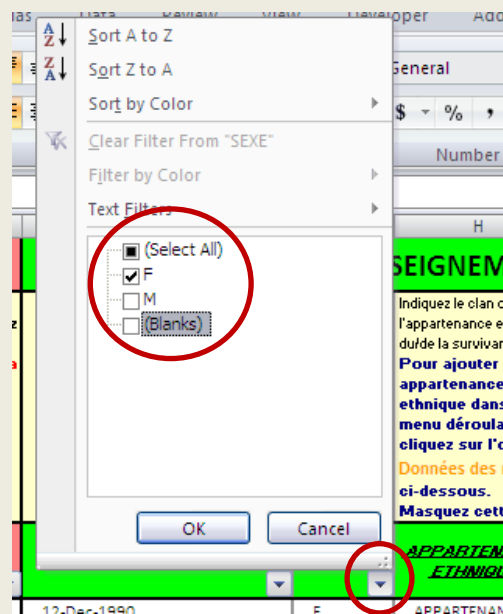
- Des données ont été ajoutées, modifiées ou supprimées dans la plage de cellules ou la colonne du tableau.
- Le filtre est un filtre de date ou d'heure dynamique (ex : **Aujourd'hui**, **Cette semaine** ou **Dans l'année jusqu'à aujourd'hui**).
- Les valeurs renvoyées par une formule ont changé et la feuille de calcul a fait l'objet d'un nouveau calcul.

14. A VOUS !

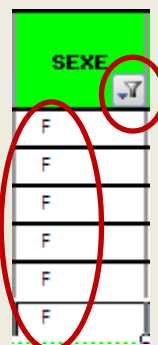
Exercez-vous à appliquer et à supprimer un filtre

Disons que vous souhaitez afficher les données de tous les incidents du document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 » qui concernent *uniquement des femmes survivantes*. Pour ce faire, appliquez un filtre au champ Sexe (colonne G) de la version d'apprentissage du RI.

1. Dans le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 », cliquez sur le bouton de la liste déroulante de filtrage, dans le champ « Sexe » (colonne G). Un menu s'affichera, indiquant toutes les options de réponse qui s'affichent pour ce champ. Filtrez le champ de façon à n'afficher que les incidents survenus à des femmes, en cochant *uniquement* le F. Pour ce faire, vous pouvez SOIT décocher les options M et (Vides), SOIT décocher toutes les options en cliquant sur (Sélectionner tout), puis cocher F. Une fois que seule l'option F sera cochée, cliquez sur OK.



2. Vous venez de filtrer tout le RI par sexe. Vous pouvez désormais constater que seuls sont affichés les incidents qui concernent des femmes survivantes. La flèche du menu déroulant qui s'affichait précédemment a été remplacée par un bouton filtre ; cela indique qu'un filtre est actuellement appliqué. Pour supprimer le filtre, il vous suffit de faire l'inverse : cliquez sur le bouton filtre, puis sur « Sélectionner tout », et enfin sur OK.

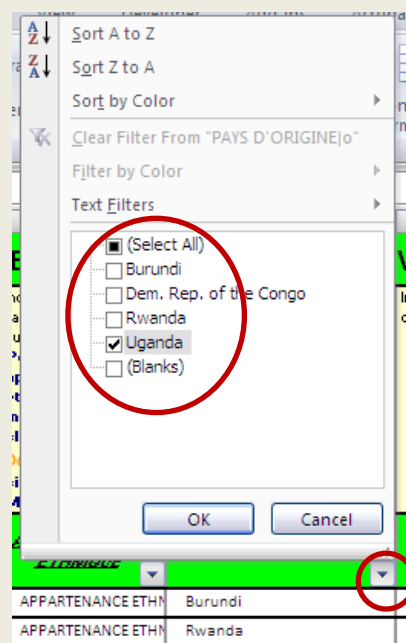


15. A VOUS !

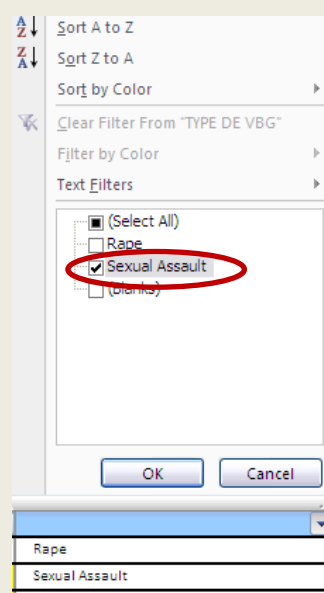
Exercez-vous à appliquer et à supprimer plusieurs filtres

Disons que vous souhaitez afficher les données relatives à tous les incidents du fichier « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 » qui concernent *uniquement des survivants originaires de l'Ouganda* qui ont été victimes d'une *agression sexuelle*. Pour ce faire, vous devez appliquer deux filtres : un au champ Pays d'origine (colonne I) et un autre au champ Type de VBG (colonne T).

1. Dans le document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v2 », cliquez sur le bouton de la liste déroulante de filtrage du champ Pays d'origine. Un menu s'affichera indiquant toutes les options de réponse qui s'affichent pour ce champ. Filtrez le champ de façon à ce que seule la case « Ouganda » soit cochée. Cliquez sur OK. Vous devriez constater une diminution du nombre d'incidents affichés, puisque seuls sont présentés les incidents survenus à des survivants d'origine ougandaise.



2. Appliquez à présent un second filtre en cliquant sur le bouton de la liste déroulante de filtrage du champ « Type de VBG ». Seules deux options devraient être proposées : Viol et Agression sexuelle (seuls ces deux types de VBG figurent parmi les enregistrements restants). Sélectionnez « Agression sexuelle » et cliquez sur OK.

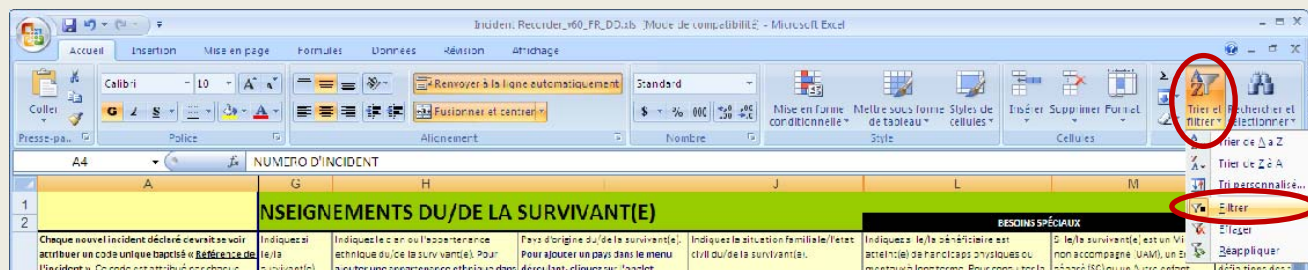


3. Vous venez de filtrer le RI par pays d'origine (Ouganda) et type de VBG (agression sexuelle). Un seul incident devrait s'afficher (référence de l'incident : P7-2).

POINT CLE

Je ne trouve pas les boutons filtre dans mon RI. Que fais-je ?

Les boutons des listes déroulantes de filtrage devraient être visibles dès l'ouverture du RI ou d'une version d'apprentissage du RI. Il est néanmoins possible que, pour une raison ou pour une autre, ils aient été retirés. Pour ajouter des boutons filtre et pouvoir ainsi filtrer le RI, cliquez sur le bouton « Trier & filtrer », dans l'onglet Accueil, puis cliquez sur « Filtrer ».



Les boutons filtre devraient maintenant être visibles. Note : Si vous avez appliqué des filtres et souhaitez les supprimer, voici un moyen rapide et facile de le faire : cliquez sur « Trier & filtrer », puis cliquez de nouveau sur « Filtrer », en surbrillance. Cela vous permettra de supprimer tous les filtres du document.

La feuille de calcul Registre des transferts de données

La dernière feuille de calcul du RI abordée dans ce chapitre est la feuille de calcul Registre des transferts de données. Cette feuille de calcul a pour fonction de permettre aux personnes qui recueillent, qui compilent ou qui analysent des données de suivre les modifications apportées à leur RI, de savoir quand ces modifications ont été apportées, et de connaître la provenance et la destination des données lorsque des transferts de données ont lieu dans et entre les organismes. Cette feuille de calcul se compose de deux tableaux, chacun expliqué ici.

Tableau 1 : Metadonnées des données relatives à la VBG

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
METADONNÉES SUR LES DONNÉES RELATIVES À LA VBG												
1	Code organisme source :	LLB	* Des noms de code sont employés en lieu et place des noms véritables pour préserver l'anonymat de l'organisme source et des membres de son personnel * Les noms de code ne devraient PAS permettre de faire le lien avec le vrai nom de l'organisme et devraient toujours être épelés exactement de la même manière.									
2	Zone(s) géographique(s) couverte(s) par les do											
3	Population totale de la/des zone(s) couverte(s)											
4	Nom de la ou des personne(s) qui ont compilé c											
5	Codes de la ou des source(s) de données : (par exemple, certains partenaires de mise en œuvre, les autorités locales, la police, etc.)											
		Date de modification			Notes				Qui			
6	Mise en œuvre du RI											
7	Mise à jour du RI :											
8	Date de la dernière mise à jour du RI :											
	Date de la dernière mise à jour du RI :											
	Date de la dernière mise à jour du RI :											
	Date de la dernière mise à jour du RI :											
	Date de la dernière mise à jour du RI :											

Ce tableau devrait être rempli dès l'installation du RI par votre organisme. Une fois qu'il aura été rempli une première fois, il ne sera pas nécessaire de le remplir de nouveau (jusqu'à ce que vous changiez de version de RI et receviez un tout nouveau RI).

1. *Code organisme source* — Comme indiqué ci-dessus, chaque organisme utilisant le RI devrait se voir attribuer un code organisme source. Des noms de code sont utilisés en lieu et place des noms réels pour protéger l'organisme source et les membres de son personnel. Employer des noms de code permet aux organismes de communiquer des données entre eux sans compromettre la sécurité des personnes concernées. Le code ne devrait donc *pas* être lié au vrai nom de l'organisme.
2. *Zone(s) géographique(s) couverte(s) par les données* — Indiquez la zone géographique dans laquelle votre organisme et vous-même offrez des services. Pour ce champ, vous devrez faire preuve de discernement : soyez assez précis pour que cette information soit utile, mais pas assez pour que votre organisme puisse être identifié facilement.

5. *Détails du rapport* — Mois, trimestre et/ou année du rapport
6. *Détails des données envoyées* — Lignes de données spécifiques qui ont été envoyées à des fins de compilation des données ; dates couvertes par ces données et version du RI envoyée ou reçue.
7. *Problèmes ou modifications apportées au rapport* — Tout problème ou toute modification apportée au rapport.


Résolution des problèmes

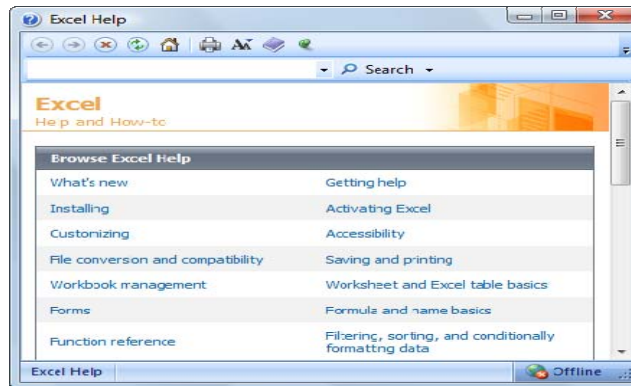
En cas de difficultés avec le RI ou avec Excel, voici quelques ressources qui pourront vous être utiles :

Pour les problèmes relatifs au RI

- **L'annexe E : Résolution des problèmes et FAQ** — Vous trouverez dans l'annexe « Résolution des problèmes » des solutions et des réponses à certaines des difficultés et des questions les plus fréquentes, relatives à l'utilisation du RI. Pour trouver la solution à votre problème, pensez d'abord à consulter cette annexe.
- **Le site Internet de l'GBVIMS et les tutoriels en ligne** — Si, après avoir fait une demande auprès du Comité de pilotage, votre organisme a reçu l'autorisation de mettre en œuvre l'GBVIMS, vous avez accès à l'assistance technique et aux tutoriels en ligne. Pour accéder à ces ressources, connectez-vous d'abord à votre compte, sur www.gbvims.org.
- Si vous avez des questions particulières, n'hésitez jamais à contacter le Comité de pilotage de l'GBVIMS à l'adresse suivante : gbvims@gmail.com ou via le site Internet (<http://gbvims.org/contact/>).

Pour une assistance générale à propos d'Excel

- **L'Aide Microsoft Office Excel** — Lorsque vous cliquez sur l'icône  , située en haut à droite de votre classeur Excel, une boîte de dialogue Aide Excel s'affiche. Vous pouvez parcourir les différentes sections ou faire des recherches par mots clés en fonction de la question qui vous intéresse.



- **Mr. Excel** — Un site Internet extrêmement utile, qui vous permettra d'en savoir plus sur l'utilisation d'Excel : <http://www.mrexcel.com>.

Souvenez-vous ! Vous trouverez à la page 46 du cahier d'exercices d'autres activités (5.17 - 5.19) qui vous permettront de vous exercer à la saisie de données.

ARRET!

Rappel ! Plus de données pratiques (activités 5.17 – 5.19) peuvent être consultées en page 40 du manuel d'exercices.

Conclusion

POINTS CLES A RETENIR

- Le RI est un outil qui peut être extrêmement utile pour améliorer l'efficacité et la qualité de votre système de gestion des informations. Il coïncide avec le formulaire d'admission pour permettre une saisie de données rapide et simple.
- La feuille de calcul Données d'incident a plusieurs fonctions permettant de déceler les erreurs de saisie et d'assurer une plus grande précision dans la saisie des données.
- Les menus déroulants simplifient la saisie des données, assurent une plus grande précision et garantissent l'anonymat des bénéficiaires ; un grand nombre d'entre eux étant personnalisables, vous pouvez les modifier en fonction de votre formulaire d'admission et de votre contexte.
- Le RI peut être protégé par un mot de passe et ne contient que des données anonymisées pour protéger les personnes concernées.
- En cas de problème, consultez l'**annexe E**. Si vous avez des questions, vous pouvez également contacter l'équipe mondiale de l'GBVIMS par email (gbvims@gmail.com) ou sur <http://gbvims.org/contact/>.
- Vous pouvez vous exercer à saisir d'autres données dans le RI en vous reportant au cahier d'exercices, que vous trouverez à la fin de ce guide de l'utilisateur.

Chapitre 6 : Utiliser le Registre des incidents pour la production de rapports et l'analyse des données

Le Système de gestion des informations sur la Violence basée sur le genre



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Chapitre 6 : Utiliser le Registre des incidents pour la production de rapports et l'analyse des données

IDEES PRINCIPALES

- Le RI peut être utilisé pour compiler automatiquement des données, pour créer des statistiques agrégées et produire automatiquement des rapports, des tableaux et des graphiques.
- Les feuilles de calcul 6 à 15 du RI comportent des tableaux, des graphiques et des diagrammes spéciaux présentant automatiquement les données obtenues à partir des informations saisies sur la feuille de calcul Données d'incident. Ces tableaux, ces graphiques et ces diagrammes peuvent être utilisés pour analyser les données relatives à la VBG, produire des rapports à partir de ces données, et les communiquer.

TERMES CLES

Tableau croisé dynamique : type de tableau résumant automatiquement des données stockées à un autre emplacement (ex : dans une base de données se trouvant sur une autre feuille de calcul Excel).

Tendances des données : données et statistiques envisagées *sur une période de temps particulière*.

Dans le chapitre 5, vous avez appris à saisir des données dans le RI et vous vous êtes familiarisé avec les cinq premières feuilles de calcul. Le chapitre 6 traite des différents éléments du RI pouvant être utilisés à des fins d'analyse, de production de rapports et de communication des données ; nous vous présenterons, dans ce chapitre, les 10 dernières feuilles de calcul (n°6 à 15) et nous vous expliquerons comment utiliser le RI pour :

- Compiler automatiquement les données saisies ;
- Créer des statistiques agrégées ;
- Produire automatiquement des rapports, des tableaux et des graphiques pouvant être analysés par votre organisme et communiqués à d'autres prestataires de services.

Dans la plupart des cas, si vous participez à la communication d'informations dans le cadre de l'GBVIMS, ce seront ces rapports agrégés, créés par le RI, qui seront communiqués.

Le tableau ci-dessous, semblable au tableau du chapitre 5, contient la liste des feuilles de calcul abordées dans ce chapitre, et des informations détaillées quant à leurs fonctions générales et spécifiques. Il comporte également une colonne indiquant la liste des filtres proposés dans les tableaux de chaque feuille de calcul.

Feuille de calcul	Fonction générale	Fonction spécifique	Peut être filtrée par :
6. Statistiques mensuelles	Analyse et production de rapports internes	Aperçu complet de vos données d'incident mensuelles, obtenu automatiquement en un clic de souris. Cette feuille de calcul peut être imprimée sur 2 pages.	Date de déclaration d'incident (mois/année)
7. Type de VBG par sexe & par âge	Analyse et production de rapports	Tableau croisé dynamique organisé par type de VBG et selon le sexe et l'âge des survivants ; ce tableau peut être copié-collé facilement à des fins de production de rapports.	Date de déclaration d'incident (mois/année) Date de déclaration d'incident (trimestre) Date de déclaration d'incident (année) Exclure des statistiques/de la consolidation ?
8. Suivi des parcours de soins	Analyse et production de rapports	Groupe de sept tableaux croisés dynamiques présentant les différents parcours de soins, classés par service fourni ; ces tableaux peuvent être aisément copiés-collés à des fins de production de rapports.	Date de déclaration d'incident (mois/année) Date de déclaration d'incident (trimestre) Date de déclaration d'incident (année) Exclure des statistiques/de la consolidation ? Adulte/enfant au moment de l'incident Type de VBG
9. Type de VBG par contexte de cas	Analyse et production de rapports	Groupe de six tableaux croisés dynamiques organisés par contexte de cas et type de VBG ; ces tableaux peuvent être aisément copiés-collés à des fins de production de rapports.	Date de déclaration d'incident (mois/année) Date de déclaration d'incident (trimestre) Date de déclaration d'incident (année) Exclure des statistiques/de la consolidation ? Adulte/enfant au moment de l'incident
10. Analyse des tendances	Analyse et production de rapports	Tableau croisé dynamique présentant les types de VBG recensés <i>sur une période de temps définie</i> (par mois, par trimestre ou par an).	Date de déclaration d'incident (trimestre) Date de déclaration d'incident (année) Adulte/enfant au moment de l'incident Sexe Exclure des statistiques/de la consolidation ?

11. Graphique d'analyse des tendances	Analyse et production de rapports	Représentation visuelle (graphique) du tableau d'Analyse des tendances.	Date de déclaration d'incident (trimestre) Date de déclaration d'incident (année) Adulte/enfant au moment de l'incident Sexe Exclure des statistiques/de la consolidation ?
12. Ouvert 1 13. Ouvert 2 14. Ouvert 3 15. Ouvert 4	Aide à l'analyse et à la production de rapports	Les quatre dernières feuilles de calcul contiennent des modèles de tableaux croisés dynamiques vides à définir et à personnaliser en fonction des besoins de chaque organisme.	Date de déclaration d'incident (année) Vous pouvez ajouter à ces tableaux tous les filtres que vous souhaitez.

Avant de commencer, ouvrez le RI « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3 » en cliquant sur « Outils d'entraînement du Guide de l'utilisateur », dans la section Outils & ressources du Guide de l'utilisateur sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l'GBVIMS, à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>. Gardez ce document ouvert sur votre écran pendant que vous lirez ce chapitre, afin de pouvoir afficher les feuilles de calcul abordées et effectuer les activités d'entraînement.

POINT CLE

Le chapitre 6 contient 8 activités A vous !, qui correspondent aux activités 6.1—6.8 du cahier d'exercices du guide de l'utilisateur. Le cahier d'exercices contient également quelques activités supplémentaires qui vous permettront de vous exercer encore davantage à utiliser le RI.

Comme pour les autres versions d'apprentissage du RI déjà utilisées au chapitre 5, *ce fichier n'est pas la version complète et pleinement fonctionnelle du Registre des incidents*. Les cinq premières feuilles de calcul du fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3 ont été verrouillées et protégées ; elles sont en lecture seule. Vous ne pourrez ajouter, ni modifier aucune donnée ; vous pourrez en revanche accéder aux feuilles de calcul 6 à 15, qui sont interactives.

6. Statistiques mensuelles

Après avoir ouvert le fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3, cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul « 6. Statistiques mensuelles ».



Cette feuille de calcul contient des formules permettant de calculer automatiquement les statistiques mensuelles d'un mois donné, à partir des données saisies sur la feuille de calcul Données d'incident ; ces statistiques vous sont présentées sur une feuille de statistiques mensuelles de deux pages contenant des tableaux et des graphiques imprimables et faciles à lire. La fonction principale de cette feuille de calcul est de résumer et de présenter les données de façon à vous permettre d'avoir facilement accès à des statistiques communes, nécessaires à la fois pour assumer vos responsabilités en matière de production de rapports, et pour analyser vos données mensuelles sur la VBG. Cette feuille de calcul diffère essentiellement des feuilles de calcul restantes (n°7 à 15) sur deux points :

- Elle n'a pas été prévue pour être utilisée comme rapport à communiquer à d'autres organismes, dans le cadre de la communication interorganisations des informations de l'GBVIMS.
- Il ne s'agit pas d'un tableau croisé dynamique ; cette feuille de calcul est donc beaucoup moins flexible : vous ne pourrez pas y ajouter, y modifier ou y filtrer des informations aussi facilement ; elle ne vous fournira que les informations calculées à l'aide des formules, et ne peut contenir que les données d'un seul mois à la fois.

Premiers pas avec la feuille de calcul Statistiques mensuelles

La feuille de calcul Statistiques mensuelles repose entièrement sur des formules, qui doivent être conservées aux mêmes emplacements pour éviter les erreurs de formule. En effet, une fois supprimée ou modifiée, une formule ne retrouve pas sa forme initiale. Cette feuille de calcul est donc protégée ; il ne s'agit pas d'une protection *par mot de passe*, mais d'une protection permettant d'éviter que vous supprimiez ou déplaciez accidentellement les formules de la feuille de calcul. Lorsque cette protection est activée, vous ne pouvez sélectionner et modifier que les cinq champs présentés dans l'image ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	RAPPORT DE STATISTIQUES MENSUEL DU GBVIMS												
2	RAPPORT DE STATISTIQUES MENSUEL DU GBVIMS												
3	Mois & année du rapport				Date de soumission								
4	1	juin	2010	2					3	1	avril	2009	5
5	DONNÉES D'INCIDENT												
6	STATISTIQUES GÉNÉRALES												
7	1 Nouveaux cas de VBG déclarés ce mois				0								

Tous les champs modifiables se trouvent à la ligne 4 et comportent des listes déroulantes, qui vous permettront de sélectionner la date, le mois et l'année. Ces champs contiennent deux informations

différentes ; le premier s'intitule « Mois & année de déclaration » et le second, « Date de soumission ». Les deux champs « Mois & année de déclaration » (cellules B4 et D4) détermineront les lignes de données de la feuille de calcul Données d'incident qui seront affichées dans le rapport. En sélectionnant juillet 2010, par exemple, vous verrez s'afficher tous les incidents qui ont été *déclarés* (en fonction de la date de l'entretien) en juillet 2010 ; ces données seront présentées dans les tableaux, les graphiques et les diagrammes correspondants. Vous devez donc indiquer dans ce champ le mois et l'année de déclaration des données que vous souhaitez afficher.

Les trois champs « Date de soumission » (cellules I4, J4 et L4) n'ont aucune incidence sur le rapport, mais ils sont inclus ici si ce rapport est utilisé à des fins de communication interne des données et si la date de soumission est utile. Ces champs vous permettent de savoir *quand* chaque rapport a été soumis. Si ces champs ne s'appliquent pas à votre contexte, n'hésitez pas à les laisser vides.

1. A VOUS !

Exercez-vous à modifier le champ Mois & année de déclaration.

A l'ouverture de la feuille de calcul Statistiques mensuelles, le champ Mois et année de déclaration devrait indiquer Janvier 2000. La feuille de calcul Données d'incident ne contenant que les données relatives aux incidents déclarés en 2009, aucune donnée ne devrait s'afficher sur la feuille de calcul. Prenez un instant pour faire défiler l'écran et examiner la feuille vide. Souvenez-vous-en pour information : à l'avenir, si votre feuille de calcul Statistiques mensuelles ressemble à cela, cela ne signifie pas nécessairement qu'elle ne fonctionne plus. Assurez-vous d'abord que vous avez bel et bien sélectionné à la fois le bon mois et la bonne année.

A présent, changez le Mois & l'année de déclaration, en sélectionnant février 2009. Voyez-vous les données qui apparaissent automatiquement dans les tableaux et les graphiques situés en dessous ? *Il s'agit de toutes les données saisies dans la feuille de calcul Données d'incident pour les incidents déclarés en février 2009.*

A présent, essayez de modifier le champ Mois & année en sélectionnant mars 2009. Voyez-vous que les tableaux et les graphiques changent ?

S'il n'est pas recommandé de modifier la feuille de calcul, dans certains cas, vous pourrez être amené à désactiver la protection (le plus souvent, pour pouvoir remettre en forme les graphiques afin de corriger tout changement possible de texte ou de couleur, ou de rectifier une erreur de formule). Pour apporter ces modifications à la page, vous devez d'abord désactiver la protection de la feuille de calcul. Souvenez-vous néanmoins que lorsque la protection est supprimée, *vous devez être très attentif à ne pas supprimer, ni modifier accidentellement les formules, et à ne pas ajouter, ni supprimer de cellules, de lignes ou de colonnes sur la feuille de calcul ;* veillez également à réactiver la protection du document après avoir apporté les modifications souhaitées.

EXEMPLE

Pour supprimer la protection de la feuille de calcul Statistiques mensuelles, cliquez sur « Ôter la protection de la feuille », dans l'onglet Révision.



Après avoir apporté les modifications nécessaires, vous devriez réactiver la protection de la feuille de calcul, en cliquant sur « Protéger la feuille », dans l'onglet Révision.



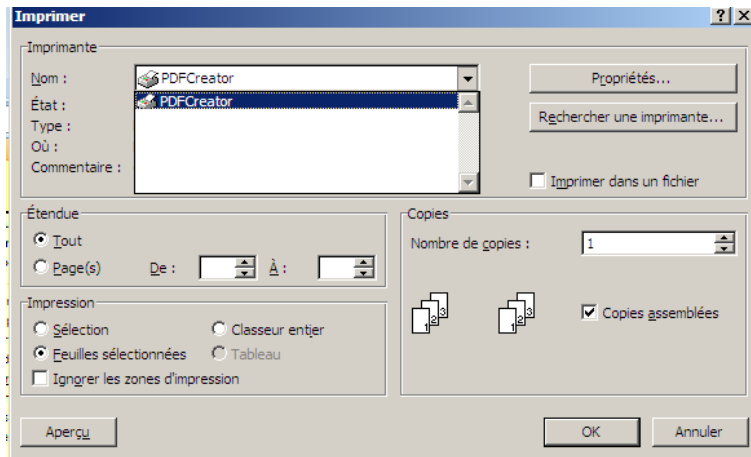
POINT CLE

Comme indiqué précédemment, il n'est pas recommandé d'apporter des modifications à la feuille de calcul Statistiques mensuelles ; vous ne devriez la modifier qu'en cas de nécessité absolue. Certaines modifications ne devraient toutefois **JAMAIS** être apportées :

Il ne faut jamais supprimer de lignes, de colonnes ou de cellules.

Ce faisant, vous risqueriez de changer la position d'un grand nombre de formules de la feuille de calcul et de détruire complètement la page.

Pour copier ou imprimer cette page, vous n'avez pas besoin de désactiver la protection de la feuille : la zone d'impression a déjà été définie pour vous permettre d'imprimer la page des statistiques sur 2 pages ou sur 1 seule page, recto/verso. Procédez à l'impression de la manière habituelle. Si vous souhaitez copier cette page pour en enregistrer une copie dans un fichier séparé ou pour l'envoyer par email, par exemple, cliquez sur Imprimer comme vous le feriez normalement pour imprimer un document. Au moment de sélectionner l'imprimante, choisissez Adobe PDF (ou PDF Creator si vous n'avez pas Adobe PDF) dans la fenêtre d'impression, puis cliquez sur OK.



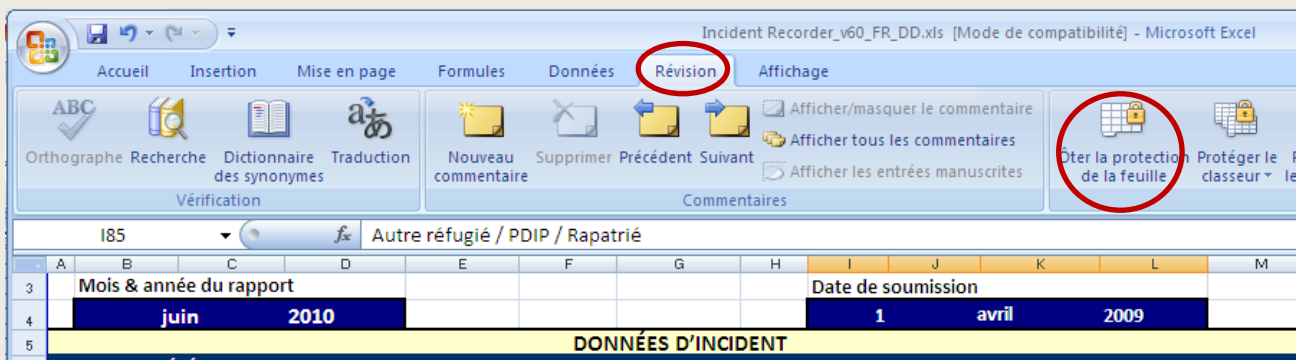
Cela vous permettra de créer un fichier PDF, que vous pourrez joindre à un courrier électronique, et envoyer.

Pour réactiver la protection de la feuille, il vous suffit de cliquer sur l'onglet Révision et de sélectionner « Protéger la feuille » ; une boîte de dialogue s'affichera, vous proposant de définir un mot de passe à saisir la prochaine fois que vous souhaitez désactiver la protection. Si vous souhaitez utiliser un mot de passe, tapez-le dans l'encadré ; veillez à le noter et à le communiquer à toute personne pouvant être amenée à apporter des modifications à cette feuille de calcul. Généralement, il n'est pas nécessaire de définir un mot de passe. Si vous ne souhaitez pas utiliser de mot de passe, ne saisissez rien et cliquez sur OK.

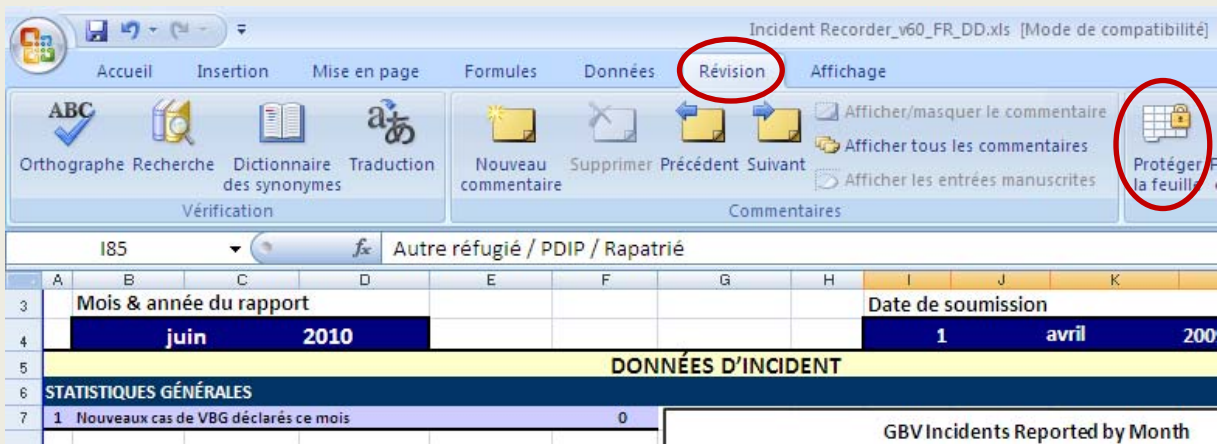
2. A VOUS !

Exercez-vous à désactiver et réactiver la protection de la feuille de calcul Statistiques mensuelles

Pour désactiver la protection de la feuille de calcul : dans l'onglet Révision, cliquez sur « Ôter la protection de la feuille ». Une fois la protection retirée, vous devriez pouvoir cliquer sur les tableaux et les graphiques, et les modifier comme vous le souhaitez.



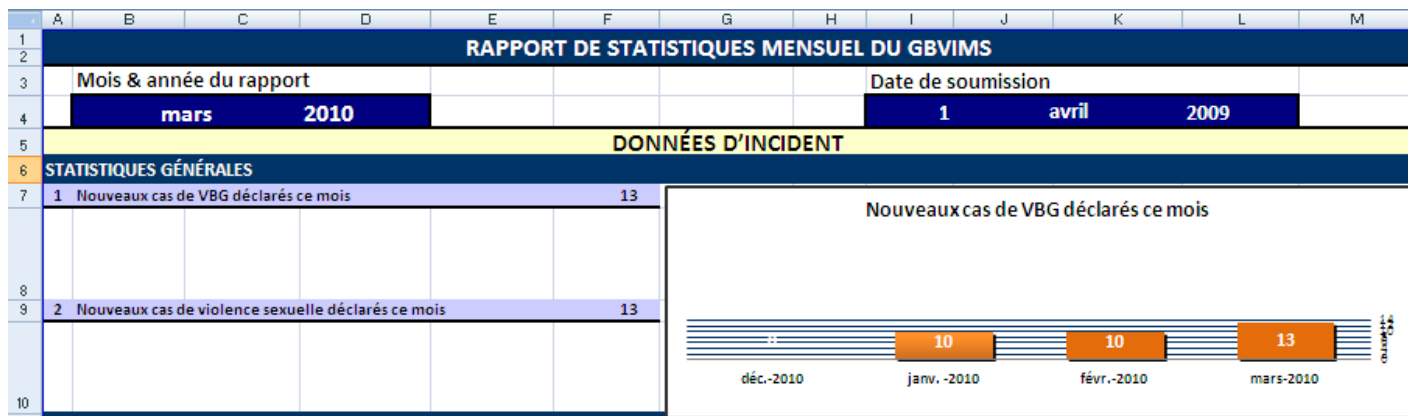
Pour protéger votre travail, une fois les modifications apportées, cliquez sur « Protéger la feuille », dans l'onglet Révision.



Le rapport statistique mensuel comporte cinq sections qui correspondent à certaines des sections de la feuille de calcul Données d'incident. Ces sections sont : la section statistiques générales, la section statistiques sur les survivants, la section statistiques sur les incidents, la section statistiques sur les agresseurs, et la section statistiques sur les parcours de soins. Il importe de noter que ces statistiques représentent le nombre d'incidents, et non le nombre de survivants. Elles sont calculées à l'aide de formules intégrées ; ces formules détectent toutes les dates de déclaration d'incident correspondant au mois et à l'année que vous avez indiqués, et calculent ensuite le nombre de références d'incident uniques qui figurent sur la feuille de calcul Données d'incident. Chaque incident, représenté par une référence d'incident unique, est comptabilisé une fois, et cette ligne d'information est ensuite transmise

aux formules correspondantes de la feuille de calcul Statistiques mensuelles. C'est pourquoi il est important qu'aucun des champs « Référence d'incident » et « Date de l'entretien » ne soit laissé vide. Si un champ est laissé vide ou si les données saisies sont incorrectes, les données présentées sur cette page, et correspondant au mois sélectionné, seront inexactes.

Statistiques générales

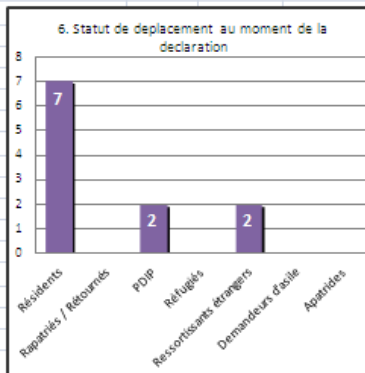
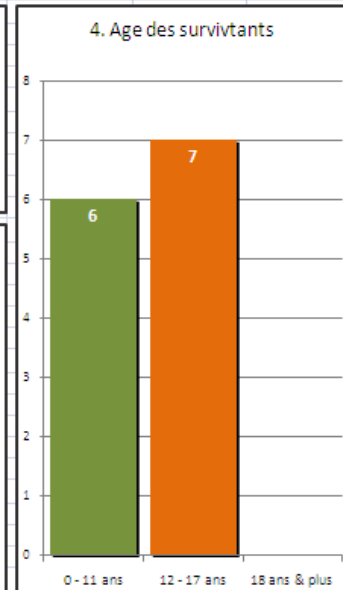
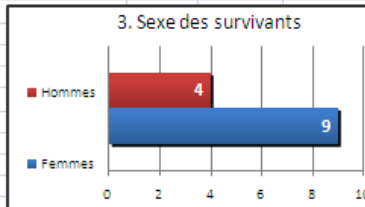


- Nouveaux cas de VBG déclarés au cours du mois sélectionné** — nombre total de cas de VBG déclarés au cours du mois indiqué
- Cas de violence sexuelle déclarés au cours du mois sélectionné** — parmi les incidents déclarés au cours du mois indiqué, nombre total d'incidents constituant spécifiquement des actes de violence sexuelle (lorsque le type de VBG est « viol » ou « agression sexuelle »).

Normalement, les graphiques de cette feuille de calcul représentent les informations numériques qui figurent dans le tableau correspondant. Ce premier graphique est l'unique exception à cette règle. Sa formule permet de comparer le mois sélectionné aux trois mois précédents, en fonction du nombre de cas de VBG déclarés.

Statistiques sur les survivants

STATISTIQUES SUR LES SURVIVANTS			
3	Sexe des survivants		
	Femmes		9
	Hommes		4
4	Age des survivants		
	Enfants	17 ans & moins	13
		0 - 11 ans	6
		12 - 17 ans	7
	Adultes	18 ans & plus	0
5	Etat civil des survivants		
	Célibataires		7
	Mariés / En concubinage		5
	Divorcés / Séparés		1
	Veufs		0
6	Statut de déplacement au moment de la déclaration		
	Résidents	Rapatriés / Retournés	0
	PDIP	Ressortissants étrangers	2
	Réfugiés	Demandeurs d'asile	0
	Apatrides		0
7	Populations vulnérables		
	Incidents déclarés par des survivants handicapés		0
	Enfants non accompagnés ou séparés		1
8	Incidents déclarés par des survivants victimes de cas de VBG antérieurs		
			15%



- Sexe des survivants** — nombre d'incidents déclarés par les survivants de chaque sexe au cours du mois sélectionné. Ce champ est également représenté par un diagramme à barres, situé à droite.

POINT CLE

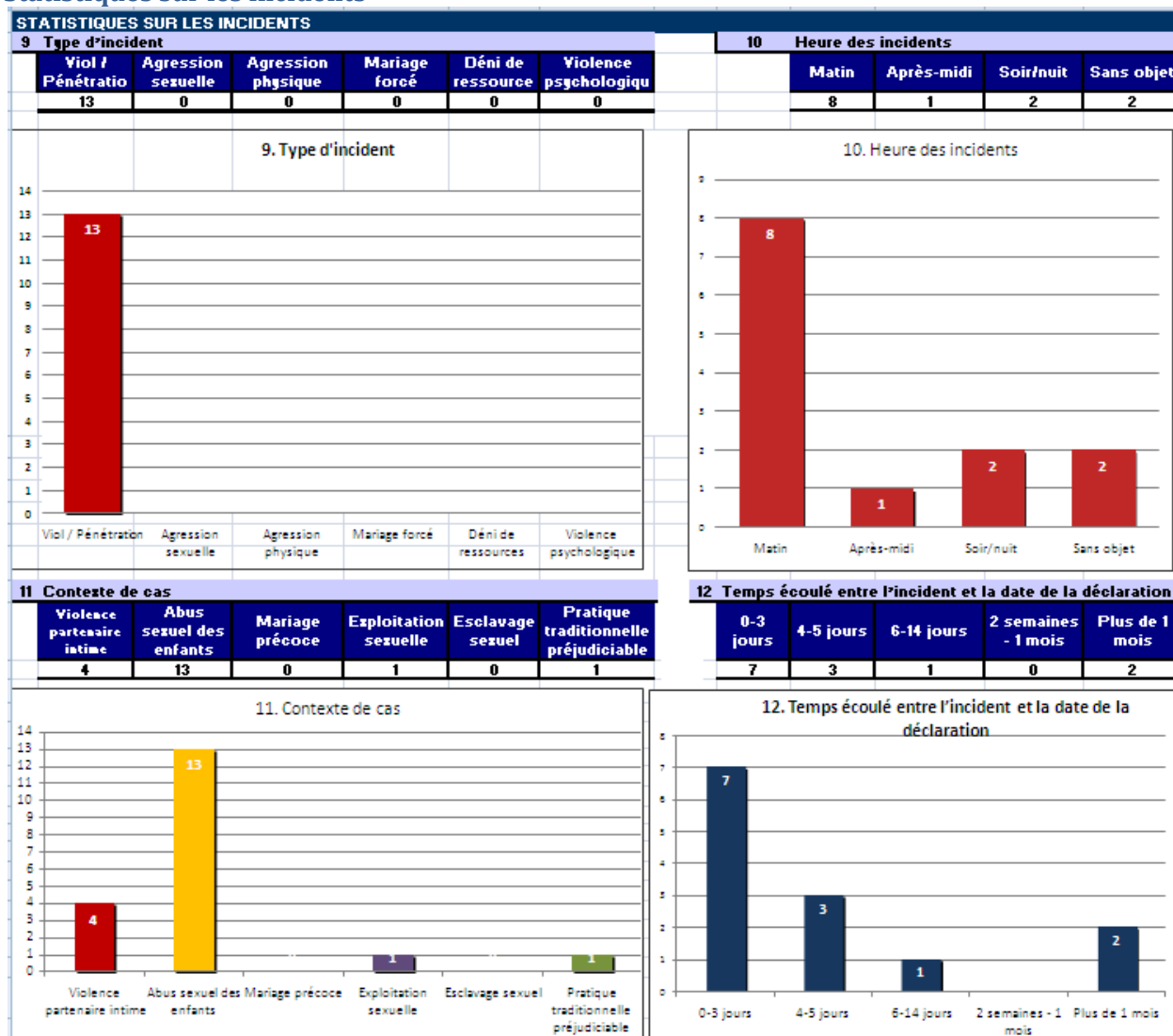
Souvenez-vous : toutes les statistiques de la feuille de calcul Statistiques mensuelles représentent le nombre d'*incidents*, et non le nombre de survivants. Par exemple, si le chiffre « 4 » est inscrit en face de « femmes » pour le mois de janvier 2010, cela ne signifie *pas* qu'on ait recensé quatre survivantes en janvier 2010. Cela signifie plutôt qu'en janvier 2010, *quatre incidents ont été déclarés par des survivantes*. Gardez cela à l'esprit, en particulier pour ce qui concerne les statistiques relatives aux survivants.

- Age des survivants** — nombre d'incidents déclarés par les survivants de chaque tranche d'âge au cours du mois sélectionné. Il y a trois tranches d'âge : 0-11 ans, 12-17 ans, 18 ans et plus. Ce champ est également représenté par un diagramme à barres, situé à droite.
- Situation familiale des survivants** — nombre d'incidents déclarés, au cours du mois sélectionné, par les survivants de chaque catégorie de situation familiale. Les catégories sont : célibataire, marié(e)/en concubinage, divorcé(e)/séparé(e) ou veuf/veuve.
- Statut de déplacement au moment de la déclaration** — nombre d'incidents déclarés, au cours du mois sélectionné, par les survivants de chaque catégorie de statut de déplacement. Ces catégories sont : résident(e), rapatrié(e), PDIP, réfugié(e), ressortissant(e) étranger/ère,

demandeur/euse d'asile ou apatride. Ce champ est également représenté par un diagramme à barres, situé à droite.

7. **Populations vulnérables** — nombre d'incidents déclarés, au cours du mois sélectionné, par des survivants considérés comme membres d'une population vulnérable. Il peut s'agir notamment de survivants ayant déclaré souffrir d'un handicap, ou de mineurs non accompagnés, d'enfants séparés ou d'autres enfants vulnérables.
8. **Pourcentage de survivants ayant précédemment déclaré un autre cas de VBG** — ce champ indique le pourcentage d'incidents déclarés, au cours du mois sélectionné, par des survivants ayant précédemment été victimes d'au moins un autre incident de VBG.

Statistiques sur les incidents



9. **Type de VBG** — nombre d'incidents déclarés au cours du mois sélectionné, en fonction des différents types d'incidents de l'GBVIMS. Ce champ est également représenté par un diagramme à barres, situé en dessous.

10. **Heure de l'incident** — nombre d'incidents déclarés au cours du mois sélectionné, ventilés en fonction de l'heure à laquelle ils ont eu lieu. Ce champ est également représenté par un diagramme à barres, situé en dessous.

11. **Contexte de cas** — nombre d'incidents déclarés au cours du mois sélectionné, par contexte de cas. Les différentes catégories de contextes de cas sont : les Violences infligées par le partenaire intime, les Sévices sexuels infligés aux enfants, les Mariages précoces, les Cas possibles d'exploitation sexuelle, les Cas possibles d'esclavage sexuel et les Pratiques traditionnelles préjudiciables. Les catégories de contextes de cas font partie des colonnes calculées de la feuille de calcul Données d'incident. Les contextes de cas sont définis par le type d'incident, et par les

informations relatives au contexte dans lequel l'incident est survenu. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Contextes de cas » du chapitre 3. Ce champ est également représenté par un diagramme à barres, situé en dessous.

12. **Temps écoulé entre l'incident et la date de l'entretien** — nombre d'incidents déclarés au cours du mois sélectionné, en fonction du nombre de jours écoulés entre l'incident et la déclaration de l'incident par le/la survivant(e). Ce champ est également représenté par un diagramme à barres, situé en dessous.

Statistiques sur les agresseurs présumés

Tout comme les Statistiques sur les survivants, les statistiques sur les agresseurs présumés représentent le nombre d'incidents et non le nombre d'agresseurs. En outre, les statistiques des champs 14 et 15 ne prennent en compte qu'un agresseur par incident ; le champ 13, en revanche, indique le nombre d'agresseurs présumés. Ne vous inquiétez donc pas si le nombre total d'agresseurs n'est pas le même. Par exemple, les statistiques peuvent indiquer 3 incidents impliquant 1 agresseur et 2 incidents impliquant 2 agresseurs. Au total, il y aurait donc 5 incidents et un total de 7 agresseurs. Dans les champs 14 & 15, néanmoins, seuls 5 liens & 5 professions seront indiqués (et non 7) car il est impossible d'indiquer plus d'un lien et d'une profession par incident.

STATISTIQUES SUR LES AUTEURS						
13 Nombre de principaux auteurs présumés				14 Lien entre l'auteur présumé et le/la survivant(e)		
1 auteur	2 auteurs	3 auteurs	Plus de 3 auteurs	Inconnu		
11	2	0	0	0		
14. Lien entre l'auteur présumé et le/la survivant(e)						
Partenaire/partenaire intime, 4				Partenaire/partenaire intime 4		
Principale personne s'occupant de la survivant(e), 2				Principale personne s'occupant de la survivant(e) 2		
Autre membre de la famille, 1				Autre membre de la famille 1		
Superviseur / Employeur, 3				Superviseur / Employeur 3		
Camarade de classe, 0				Camarade de classe 0		
Enseignant / Responsable scolaire, 2				Enseignant / Responsable scolaire 2		
Prestataire de services, 0				Prestataire de services 0		
Co-locataire, 0				Co-locataire 0		
Ami de la famille / Voisin, 0				Ami de la famille / Voisin 0		
Autre réfugié / PDIP / Rapatrié, 0				Autre réfugié / PDIP / Rapatrié 0		
Autre membre de la communauté résidente, 1				Autre membre de la communauté résidente 1		
Autre, 0				Autre 0		
Sans lien, 0				Sans lien 0		
Inconnu, 0				Inconnu 0		
15 Tranche d'âge du/des auteur(s)						
0-11 ans	12-17 ans	18-25 ans	26-40 ans	41 - 60 ans	61 ans & plus	Inconnue
0	0	3	4	4	1	1

13. **Nombre de principaux agresseurs présumés** — nombre d'incidents déclarés au cours du mois sélectionné, par nombre de principaux agresseurs présumés (1, 2, 3, plus de 3, ou inconnu).

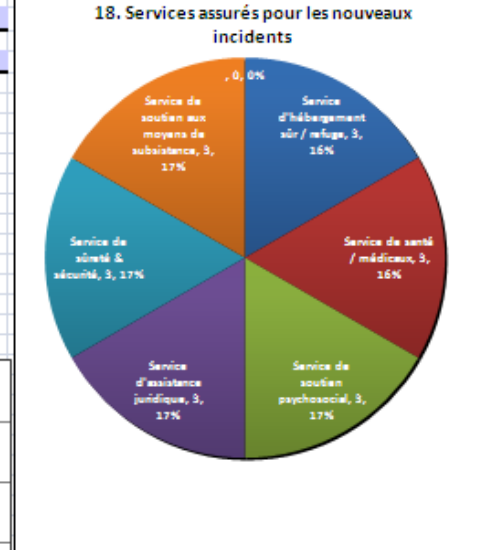
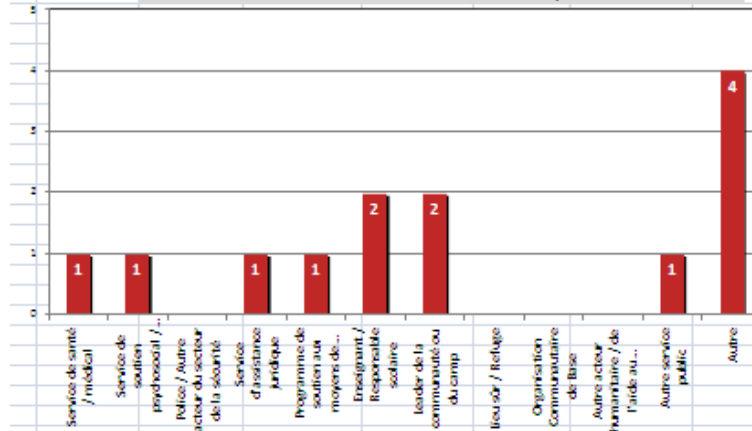
14. **Relation entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e)** — nombre d'incidents déclarés au cours du mois sélectionné, en fonction de la relation entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e). Ce champ est également représenté par un diagramme à barres, situé à gauche.
15. **Tranche d'âge de l'agresseur présumé** — nombre d'incidents déclarés au cours du mois sélectionné, en fonction de la tranche d'âge des agresseurs présumés.

Statistiques sur les parcours de soins

STATISTIQUES SUR LES PARCOURS DE SOINS

16 Incidents pour lesquels ce centre est le premier point de contact	0
17 Incidents adressés par un autre prestataire de services	13
Service de santé / médical	1
Service de soutien psychosocial / suivi psychologique	1
Police / Autre acteur du secteur de la sécurité	0
Service d'assistance juridique	1
Programme de soutien aux moyens de subsistance	1
Enseignant / Responsable scolaire	2
Leader de la communauté ou de camp	2
Lieu sûr / Refuge	0
Organisation Communautaire de Base	0
Autre acteur humanitaire / de l'aide au développement	0
Autre service public	1
Autre	4

17. Référence de nouveaux incidents vers d'autres prestataires de services



18. Services assurés pour les nouveaux incidents

18 Services assurés pour les nouveaux incidents	
Service d'hébergement sûr / refuge	3
Service de santé / médicaux	3
Service de soutien psychosocial	3
Service d'assistance juridique	3
Service de sécurité & protection	3
Service de soutien aux moyens de subsistance	3

19. Référence de nouveaux incidents vers d'autres prestataires de services

	Services reçus avant la venue au centre		Orientés		Référence déclinée		Service ne s'applique pas		Service non disponibles	
Lieu sûr / Refuge	0	0%	3	23%	2	15%	1	8%	4	31%
Santé / Médicaux	0	0%	3	23%	2	15%	1	8%	4	31%
Services Psychosociaux	0	0%	3	23%	2	15%	1	8%	4	31%
Assistance Juridique	0	0%	3	23%	2	15%	1	8%	4	31%
Sécurité / Protection	0	0%	3	23%	2	15%	1	8%	4	31%
Soutien aux Moyens de Subsistance	0	0%	3	23%	2	15%	1	8%	4	31%

19. Référence de nouveaux incidents vers d'autres prestataires de services



16. **Incidents pour lesquels vous étiez le premier point de contact** — nombre d'incidents pour lesquels votre organisme était le premier point de contact du/de la survivant(e).

17. **Incidents adressés par d'autres prestataires de services** — nombre d'incidents dont les survivants vous ont été adressés par d'autres prestataires de services, ventilés par type de prestataire. Ce champ est également représenté par un graphique.

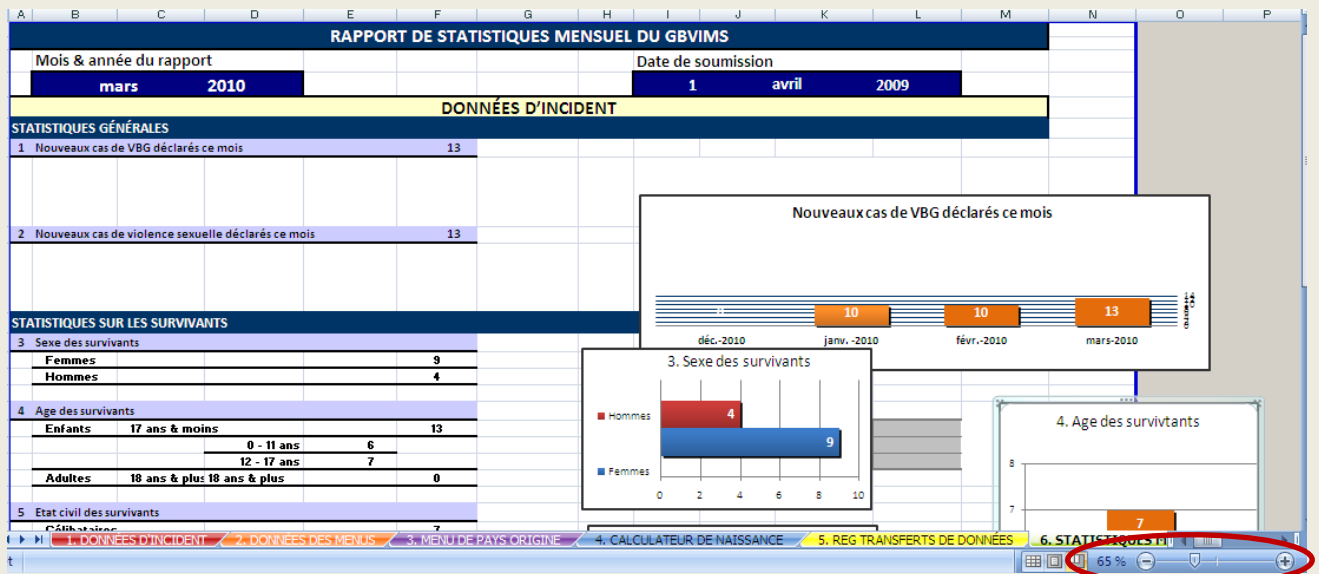
18. **Services assurés pour les nouveaux incidents ce mois** — nombre d'incidents dont les survivants ont bénéficié des services de votre organisme, ventilés par type de services assuré. Ce champ est organisé en fonction des six types de services possibles.

19. **Nouveaux incidents renvoyés vers d'autres prestataires de services ce mois** — nombre et pourcentage d'incidents déclarés au cours du mois sélectionné, en fonction des autres

prestataires de services auxquels les survivants ont été adressés. Ce champ est également représenté par un diagramme à barres.

POINT CLE

Il pourra vous arriver de constater, en cliquant sur l'une des feuilles de calcul telles que la feuille Statistiques mensuelles, la feuille Calculateur d'anniversaire, etc., que les graphiques, les diagrammes et/ou les zones de texte semblent avoir été agrandis et réorganisés sur la page.



Si votre feuille de calcul ressemble à peu près à l'image ci-dessus, pas de panique ! Ce petit problème peut survenir sous Excel, mais il se règle facilement. Il vous suffit de cliquer une fois sur les boutons Agrandir (+) ou Rétrécir (-), situés en bas à droite de votre écran. Cela devrait résoudre le problème.

POINT CLE

Vous trouverez des exercices qui vous permettront de vous entraîner à utiliser la feuille de calcul Statistiques mensuelles dans le cahier d'exercices fourni à la fin de ce guide de l'utilisateur.

Les tableaux croisés dynamiques

Les feuilles de calcul restantes du RI (7 à 15) comportent des tableaux Excel spéciaux nommés **tableaux croisés dynamiques**. Si la feuille de calcul Statistiques mensuelles et les feuilles de calcul qui

contiennent des tableaux croisés dynamiques présentent toutes des données et des statistiques importantes, il existe entre elles plusieurs différences majeures ; connaître ces différences vous permettra de comprendre pourquoi il est important d'utiliser toutes ces feuilles de calcul :

- La feuille de calcul Statistiques mensuelles : elle offre un aperçu global de toutes les données d'un mois donné, est peu flexible/ne peut être modifiée facilement ; chaque point de données ne peut y être visualisé qu'individuellement ;
- Les feuilles de calcul contenant des tableaux croisés dynamiques : elles sont très flexibles, permettent d'afficher des informations en fonction de la période de temps sélectionnée (et non uniquement par mois), et d'afficher plusieurs points de données à la fois (ex : un tableau croisé dynamique peut indiquer le nombre de cas d'*agressions sexuelles* déclarés par des *femmes*) ; mais contrairement à la feuille de calcul Statistiques mensuelles, les tableaux croisés dynamiques ne permettent pas d'obtenir un aperçu global des données.

Dans cette section, nous présenterons et aborderons en détail les feuilles de calcul comportant des tableaux croisés dynamiques ; mais avant, il est important de bien comprendre ce qu'est un tableau croisé dynamique et de se familiariser avec certains principes d'utilisation fondamentaux.

Comme d'autres tableaux, un tableau croisé dynamique présente des données de façon à permettre aux utilisateurs de les visualiser, de les comparer et de les analyser. *Contrairement* aux autres tableaux, en revanche, les tableaux croisés dynamiques ont plusieurs caractéristiques uniques et extrêmement utiles :

- Vous n'avez pas besoin de saisir de données dans le tableau lui-même. Les formules des tableaux croisés dynamiques sont directement liées aux données d'incident ; cela leur permet de « communiquer » avec la base de données et d'aller chercher les informations souhaitées chaque fois que vous cliquez sur « Actualiser ».
- De même, vous n'avez pas besoin de mettre à jour un tableau croisé dynamique. Lorsque de nouvelles données sont saisies dans la base de données (c'est-à-dire, sur la feuille de calcul Données d'incident), il vous suffit d'actualiser le tableau et tous les changements y seront automatiquement apportés.
- Les tableaux croisés dynamiques sont très faciles à personnaliser. Les lignes, les colonnes et les filtres d'un tableau croisé dynamique peuvent être modifiés et déplacés très facilement et rapidement, sans utiliser de formule. Cela signifie qu'en quelques clics à peine, vous pouvez modifier un tableau croisé dynamique de façon à afficher exactement les données que vous souhaitez. Vous apprendrez ci-après comment créer et modifier un tableau croisé dynamique.
- Les tableaux croisés dynamiques vous permettent de comparer plusieurs champs ou plusieurs points de données à la fois.

Les différents éléments d'un tableau croisé dynamique

1. **La liste de champs de tableau croisé dynamique** — Chaque fois que vous cliquerez sur une cellule située à l'intérieur d'un tableau croisé dynamique, des lignes de démarcation bleues apparaîtront autour du tableau, et un grand encadré s'affichera, semblable à celui de l'image ci-dessous (Note : si l'encadré ne s'affiche pas, reportez-vous à l'encadré Exemple ci-dessous). Une des sections de l'encadré qui s'affiche s'intitule Liste de champs de tableau croisé dynamique. C'est sur cette liste que repose tout le tableau croisé dynamique ; il s'agit d'une liste de tous les champs de la feuille de calcul Données d'incident, classés dans le même ordre. Vous pouvez faire défiler la liste pour la voir en entier. Ce sont ces champs que vous pourrez sélectionner pour créer votre tableau croisé dynamique ; il vous suffira de cliquer sur n'importe quel champ, et de le faire glisser dans la zone souhaitée de la section Disposition.

Vous trouverez à gauche de chaque champ une option « Sélectionner plusieurs éléments ». Cette option vous permet de cliquer et de sélectionner plusieurs champs à la fois.

1 Liste de champs de tableau croisé dynamique

TYPE DE VBG	F	M	Total général
Aggression physique	5		5
Aggression sexuelle	3	3	6
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	3	1	4
Mariage forcé		1	1
Viol / Pénétration	54	29	83
Violence psychologique	1		1
Total général	66	34	100

2. **Section Disposition** — Une fois que vous aurez déterminé les champs à utiliser pour créer votre tableau, vous vous servirez de cette section pour définir la structure du tableau. La section Disposition comprend quatre zones, nommées Filtre du rapport, Etiquettes de colonnes, Etiquettes de lignes et Valeurs. Pour créer votre tableau croisé dynamique, il vous suffit de cliquer sur le champ souhaité dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique et de le faire glisser dans une de ces quatre zones.

3

DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	(Tous)				
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)	(Tous)				
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)				

6

Nombre de NUMERO D'INCIDENT	SEXE			
5 TYPE DE VBG	F	M	Total général	
Agresion physique		5		5
Agresion sexuelle		3	3	6
Déni de ressources, d'opportunités ou de services		3	1	4
Mariage forcé			1	1
Viol / Pénétration		54	29	83
Violence psychologique		1		1
Total général		66	34	100

2 Zones →

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

- MARIAGE PRÉCOCE
- PRATIQUE TRADITIONNELLE PRÉJUDICIALE
- EXPLOITATION SEXUELLE POSSIBLE
- ESCLAVAGE SEXUEL POSSIBLE
- NOMBRE DE JOURS ENTRE L'INCIDENT & L'ENT...
- PERIODE DE JOURS ENTRE L'INCIDENT & L'ENT...
- DATE DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)
- DATE DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)
- DATE DE L'INCIDENT (ANNEE)
- DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (M...
- DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TR...
- DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (AN...
- EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLID...

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous :

Filtre du rapport **3**
 Étiquettes de colon... **4**

DATE DE DÉCLAR... DATE DE DÉCLAR... DATE DE DÉCLAR...	SEXE
Étiquettes de lignes 5	Σ Valeurs 6
TYPE DE VBG	Nombre de NUMER...

Différer la mise à jour de la disp... Mettre à jour

3. **Filtre du rapport** — La zone Filtre du rapport détermine la manière dont vous souhaitez filtrer les données présentées dans le tableau. Par exemple, si vous souhaitez pouvoir afficher vos données en fonction de l'année de déclaration des incidents, faites glisser le champ « DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (ANNEE) » dans la zone Filtre du rapport. Une fois le champ placé dans la zone Filtre du rapport, un filtre de rapport apparaîtra au-dessus du tableau croisé dynamique.

TYPE DE VBG	M	Total général
Aggression physique		5
Aggression sexuelle	3	6
Déni de ressources, d'opportunités	1	4
Mariage forcé	1	1
Viol / Pénétration	29	89
Violence psychologique		1
Total général	34	100

Note : La plupart des tableaux croisés dynamiques fournis dans le RI comportent déjà les filtres de rapport suivants : DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (MOIS/ANNEE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (TRIMESTRE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (ANNEE) et EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION. Ces filtres permettent de produire facilement des rapports interorganisations mensuels, trimestriels et annuels. Si vous souhaitez afficher les données du mois de mars 2009, par exemple, il vous suffit de sélectionner ce mois et cette année dans la liste déroulante et de laisser « (Tous) » dans le champ Trimestre. Les paramètres du tableau resteront identiques, mais les nombres changeront en fonction du mois et de l'année de saisie des données sur la feuille de calcul Données d'incident. Lorsque « (Tous) » est sélectionné à la place d'une année et d'un mois particuliers, toutes les données pertinentes s'affichent, quelle que soit leur période de déclaration. Si votre organisme est membre d'un groupe interorganisations et communique des informations à d'autres organismes, le filtre EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION vous permettra d'éviter les doubles comptes d'incidents, en filtrant les survivants ayant déjà déclaré leur incident à une autre organisation ou un autre organisme de l'GBVIMS.

4. **Étiquettes de colonnes** — Cette zone détermine les données à présenter dans les colonnes de votre tableau croisé dynamique (soit, verticalement). Si, par exemple, vous souhaitez que le

sexe des survivants soit indiqué dans les colonnes de votre tableau, il vous suffit de chercher le champ SEXE dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique et de le faire glisser dans la zone Etiquettes de colonnes de la section Disposition. Deux colonnes apparaîtront alors dans votre tableau : la colonne F et la colonne M.

The screenshot shows an Excel PivotTable with the following data:

TYPE DE VBG	F	M	Total général
Agresion physique	5	0	5
Agresion sexuelle	3	3	6
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	3	1	4
Mariage forcé	0	1	1
Viol / Pénétration	54	29	83
Violence psychologique	1	0	1
Total général	66	34	100

The dynamic field list on the right is titled "Liste de champs de tableau croisé dynamique". It contains a list of fields with checkboxes. The "SEXE" field is checked and circled in red. Below the list, there are sections for "Filtre du rapport" (containing three date fields), "Étiquettes de colonnes" (containing the "SEXE" field, circled in red), and "Étiquettes de lignes" (containing "TYPE DE VBG").

5. **Étiquettes de lignes** — Cette zone détermine les données à présenter sur les lignes de votre tableau croisé dynamique (soit, horizontalement) ; vous pouvez sélectionner ici un seul ou plusieurs champs. Si, par exemple, vous souhaitez que les différents types de VBG soient indiqués dans les lignes de votre tableau, il vous suffit de chercher le champ TYPE DE VBG dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique et de le faire glisser dans la zone Étiquettes de lignes de la section Disposition. Les six types de VBG apparaîtront alors dans les lignes de votre tableau.

Nombre de NUMERO D'INCIDENT	SEXE		Total général
TYPE DE VBG	F	M	
Aggression physique	5		5
Aggression sexuelle	3	3	6
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	3	1	4
Mariage forcé		1	1
Viol / Pénétration	54	29	83
Violence psychologique	1		1
Total général	66	34	100

6. **Valeurs** — Cette zone est importante car elle détermine le mode de calcul des données dans le tableau. Le plus souvent, vous souhaitez probablement que vos tableaux présentent les données en fonction du *nombre d'incidents déclarés* ; vous devrez donc presque toujours insérer dans cette zone le champ REFERENCE D'INCIDENT. Ainsi, les valeurs ou nombres indiqués dans le tableau représenteront le nombre de références d'incident différentes. Par ailleurs, une fois le champ REFERENCE D'INCIDENT inséré dans la zone Valeurs, la mention « Nombre de REFERENCES D'INCIDENT » devrait *toujours* s'afficher. L'indication « Nombre » ne devrait jamais être remplacée par « Somme » ou « Moyenne », ni par aucun autre terme, car c'est le « nombre » qui permet d'indiquer le *nombre d'incidents déclarés*. C'est là une des raisons pour lesquelles les cas sont classés par incident dans le cadre de l'GBVIMS et chaque incident doit se voir attribuer un code unique. Si plusieurs incidents se voient attribuer le même code, ils ne compteront que pour un seul incident. Chaque incident se voyant attribuer une référence d'incident *unique* au moment de l'entretien, le Nombre de REFERENCES D'INCIDENT représente véritablement le *nombre d'incidents déclarés*.
- Le seul autre champ qui pourrait être inséré dans la zone Valeurs est le champ CODE SURVIVANT (si votre organisme utilise des codes survivant). Si ce champ est inséré, la mention « Nombre de CODES SURVIVANT » devrait également apparaître dans la zone Valeurs. Les données du tableau

croisé dynamique seront alors indiquées non par nombre d'incidents, mais par nombre de survivants.

Note : Le champ Valeurs figure toujours dans la cellule située en haut à gauche du tableau. Dans la plupart des tableaux croisés dynamiques fournis dans le RI, nous avons masqué ce texte par simple souci de clarté. Si vous calculez uniquement les Références d'incident, vous pouvez faire de même en changeant la couleur de la police de sorte qu'elle soit identique à la couleur de remplissage (vous pourrez également afficher de nouveau ce texte en faisant l'inverse). Si vous calculez à la fois les Références d'incident et les Codes survivant, ce texte devrait toujours rester visible.

Le champ Valeurs se trouve toujours dans la cellule située en haut à gauche.

DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	(Tous)		
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)	(Tous)		
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT			
Agresion physique	3	1	4
Agresion sexuelle		1	1
Déni de ressources, d'opportunités ou de services			
Mariage forcé			
Viol / Pénétration	54	29	83
Violence psychologique	1		1
Total général	66	34	100

Le champ Valeurs se trouve toujours dans la cellule située en haut à gauche.

NUMERO D'INCIDENT

SEXE

DATE DE DÉCLAR...

DATE DE DÉCLAR...

DATE DE DÉCLAR...

TYPE DE VBG

Valeurs

Nombre de NUMER...

- 7. Les Filtres manuels** — Une fois qu'un tableau a été créé, chaque champ de colonne et de ligne comporte un menu déroulant de filtrage manuel : . Vous pouvez utiliser ces filtres pour filtrer davantage votre tableau, afin d'afficher exactement les informations que vous souhaitez.

Nombre de NUMERO D'INCIDENT	SEXE		Total général
TYPE DE VBG	F	M	
Agresion physique	5		5
Agresion sexuelle	3	3	6
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	3	1	4
Mariage forcé		1	1
Viol / Pénétration	54	29	83
Violence psychologique	1		1
Total général	66	34	100

7 Filtre Manuel

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

- MARIAGE PRÉCOCE
- PRATIQUE TRADITIONNELLE PRÉJUDICIABLE
- EXPLOITATION SEXUELLE POSSIBLE
- ESCLAVAGE SEXUEL POSSIBLE
- NOMBRE DE JOURS ENTRE L'INCIDENT & L'ENT...
- PERIODE DE JOURS ENTRE L'INCIDENT & L'ENT...
- DATE DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)
- DATE DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)
- DATE DE L'INCIDENT (ANNEE)
- DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (M...
- DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TR...
- DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (AN...
- EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLID...

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

Filtre du rapport Étiquettes de colon...

DATE DE DÉCLAR... SEXE

DATE DE DÉCLAR...

DATE DE DÉCLAR...

Étiquettes de lignes Valeurs

TYPE DE VBG Nombre de NUMER...

Par exemple, si vous ne souhaitez afficher dans le tableau que les données relatives aux femmes, cliquez sur le bouton Filtres manuels, décochez la case M, puis cliquez sur OK.

Nombre de NUMERO D'INCIDENT	SEXE		Total général
TYPE DE VBG	M		
Agresion physique			5
Agresion sexuelle		3	6
Déni de ressources, d'opportu		1	4
Mariage forcé		1	1
Viol / Pénétration		29	83
Violence psychologique			1
Total général		34	100

Options de tri supplémentaires...

Effacer le filtre de « SEXE »

Filtres s'appliquant aux étiquettes ▶

Filtres s'appliquant aux valeurs ▶

(Sélectionner tout)

F

M

OK Annuler

Le nouveau tableau présentera uniquement les données relatives aux femmes :

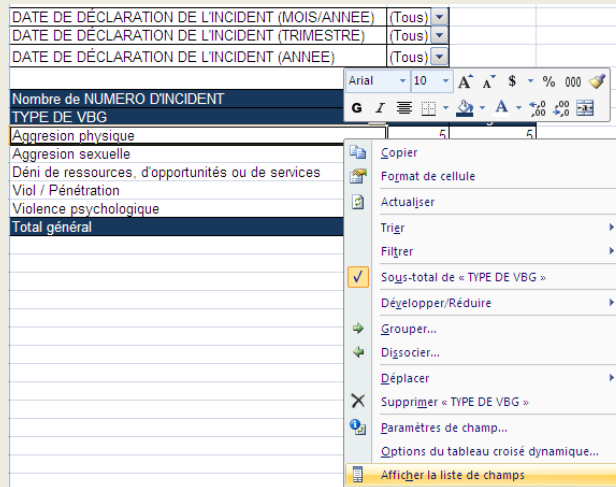
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	(Tous) ▼	
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)	(Tous) ▼	
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous) ▼	
Nombre de NUMERO D'INCIDENT	SEXE ▼	
TYPE DE VBG ▼	F	Total général
Agresion physique	5	5
Agresion sexuelle	3	3
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	3	3
Viol / Pénétration	54	54
Violence psychologique	1	1
Total général	66	66

Pour afficher de nouveau dans le tableau les données relatives à la fois aux hommes et aux femmes, revenez aux filtres du champ SEXE et cochez de nouveau la case M.

Note : Vous aurez peut-être remarqué que les menus déroulants de filtrage comportent parfois une catégorie « (Vides) ». Cette catégorie figure dans les filtres et dans les tableaux lorsqu'une cellule de la feuille de calcul Données d'incident ne contient pas d'informations (en d'autres termes, la cellule est « vide »). S'il faut éviter, autant que possible, de laisser des cellules vides, et s'assurer de n'en laisser qu'un minimum, les survivants peuvent choisir, au cours de l'entretien, de ne pas répondre à une question. Si cela arrive, la cellule doit être laissée vide. Si une feuille de calcul Données d'incident comporte de nombreuses cellules vides, cela se répercutera sur la qualité des données présentées dans les tableaux croisés dynamiques. En général, l'option « (Vides) » ne doit *pas* être cochée. Souvenez-vous, mieux vaut éviter, si possible, de laisser des cellules vides lors de la saisie des données sur la feuille de calcul Données d'incident.

EXEMPLE

Lorsque vous cliquez sur l'onglet d'une feuille de calcul comportant un tableau croisé dynamique, si la Liste de champs de tableau croisé dynamique et la section Disposition ne s'affichent pas, essayez d'abord de cliquer sur n'importe quelle cellule du tableau. Si elles ne s'affichent toujours pas, faites simplement un clic droit sur n'importe quelle cellule du tableau et sélectionnez « Afficher la liste de champs ».



Si cela ne fonctionne pas, cliquez sur le tableau : est-il délimité par des bordures bleues ? Si non, le tableau croisé dynamique est corrompu et ne fonctionne plus. Vous devrez contacter le Comité de pilotage de l'GBVIMS à l'adresse suivante : GBVIMS@gmail.com ou vous connecter au site Internet, sur <http://gbvims.org/contact/>. Si le tableau est délimité par des bordures bleues, il fonctionne encore. Essayez de nouveau de sélectionner « Afficher la liste de champs ».

DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	(Tous)		
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)	(Tous)		
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)		
Nombre de NUMERO D'INCIDENT	SEXE		
TYPE DE VBG	F	M	Total général
Aggression physique	5		5
Aggression sexuelle	3	3	6
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	3	1	4
Mariage forcé		1	1
Viol / Pénétration		54	54
Violence psychologique	1		1
Total général	66	34	100

Utiliser plusieurs champs dans un tableau croisé dynamique

Les tableaux croisés dynamiques ont notamment pour avantage de vous permettre de sélectionner plusieurs champs pour définir le tableau que vous souhaitez créer et les données que vous souhaitez présenter. Dans la section ci-dessus, nous vous avons présenté un tableau défini par SEXE dans les étiquettes de colonnes, et par TYPE DE VBG dans les étiquettes de lignes. Disons maintenant que vous souhaitez que votre tableau indique le TYPE DE VBG, en fonction du SEXE et de la TRANCHE D'ÂGE. Pour ce faire, il vous suffit d'ajouter dans la zone Etiquettes de colonnes le champ TRANCHE D'ÂGE, que vous trouverez dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique. Le tableau ainsi créé est d'ailleurs celui de la feuille de calcul n°7, intitulée Type de VBG par sexe & par âge.

TYPE DE VBG	SEXE F	M	Total général
Aggression physique	5		5
Aggression sexuelle	3	3	6
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	3	1	4
Mariage forcé		1	1
Viol / Pénétration	54	29	83
Violence psychologique	1		1
Total général	66	34	100

TYPE DE VBG	SEXE F		M		Total M	Total général
	0-11 ans	12-17 ans	0-11 ans	12-17 ans		
Aggression physique	2	3	5		5	5
Aggression sexuelle	1	2	3	2	1	3
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	1	2	3	1	1	4
Mariage forcé				1	1	1
Viol / Pénétration	18	36	54	23	6	29
Violence psychologique		1	1			1
Total général	22	44	66	26	8	34

Remarquez-vous comme le tableau change lorsque vous ajoutez TRANCHE D'ÂGE aux Etiquettes de colonnes ? Il se compose désormais de deux colonnes principales (M et F) subdivisées en plusieurs autres colonnes (en fonction des tranches d'âge). Note : le champ indiqué en premier est celui qui divise initialement les colonnes ; les champs indiqués ensuite les subdivisent. Dans l'exemple ci-dessus, si vous souhaitez que les colonnes soient d'abord divisées par tranche d'âge, puis subdivisées par sexe, il vous

suffit de cliquer sur les champs et de les réorganiser dans l'encadré Etiquettes de colonnes. Les mêmes principes s'appliquent si vous avez inséré plusieurs champs dans la zone Etiquettes de lignes.

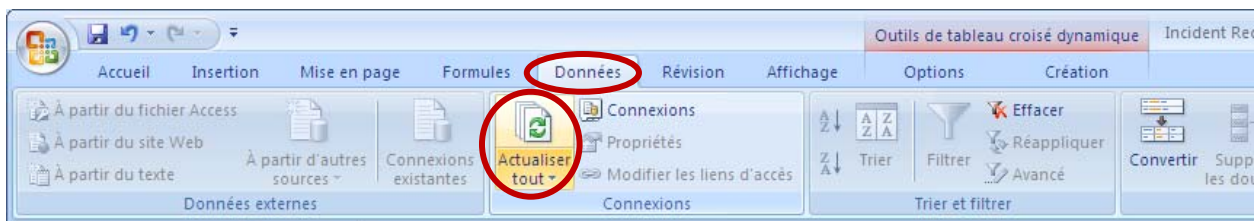
Actualiser les données

Les tableaux, les graphiques et les diagrammes de la feuille de calcul Statistiques mensuelles, abordés en détail ci-dessus, et les feuilles de calcul restantes, présentées ci-après, sont tous « liés » à la feuille de calcul Données d'incident (la base de données) ; en d'autres termes, ils « communiquent » tous avec celle-ci. Des formules complexes ont été intégrées à la feuille de calcul Statistiques mensuelles pour permettre de calculer les données à mesure qu'elles sont saisies sur la page des données d'incident. Cela vous permet de visualiser automatiquement les informations à mesure qu'elles sont saisies. Mais cette méthode de calcul des données est également peu flexible. Les statistiques et la période de temps couverte par ces statistiques étant définies par ces formules prédéterminées, il est en effet impossible de les modifier en fonction de vos besoins.

Les tableaux croisés dynamiques fonctionnent différemment de la feuille de calcul Statistiques mensuelles. Après avoir saisi vos données sur la feuille de calcul Données d'incident, *vous DEVEZ actualiser ces données pour qu'elles soient prises en compte dans les tableaux croisés dynamiques.*

Chaque fois que de nouvelles données sont saisies ou que les données actuelles sont modifiées, il est absolument essentiel d'actualiser toutes les informations du classeur. Note : si vous n'actualisez pas vos données après avoir modifié la feuille de calcul Données d'incident, tous les tableaux croisés dynamiques, les graphiques et les diagrammes contiendront les *anciennes* informations, et *non* les informations récemment saisies/mises à jour. Il est donc bon de prendre l'habitude d'actualiser les informations immédiatement après toute modification. Pour ce faire :

Dans le groupe « Connexions » de l'onglet « Données », cliquez sur « Actualiser tout ». Tous les tableaux, les graphiques et les diagrammes du classeur devraient à présent être conformes à la feuille de calcul Données d'incident.



Les feuilles de calcul restantes et les tableaux croisés dynamiques

Tout comme la feuille de calcul Statistiques mensuelles, les feuilles de calcul restantes du RI (n°7 à 15) ont été conçues pour présenter clairement les données sur la VBG recueillies par votre organisme, et faciliter ainsi leur analyse. Elles ont toutefois été créées pour permettre également la production de rapports (mensuels, trimestriels et/ou annuels) à communiquer à d'autres organismes, au plan interorganisationnel.

Comme on peut le deviner, les tableaux croisés dynamiques de ces feuilles de calcul sont créés à partir des données de la feuille de calcul Données d'incident. Les mises à jour des données et les nouvelles informations saisies sur la feuille de calcul Données d'incident seront automatiquement et immédiatement compilées dans les tableaux croisés dynamiques correspondants, sur les feuilles de calcul restantes, *après actualisation des tableaux croisés dynamiques*.

Les tableaux croisés dynamiques déjà créés sur ces feuilles de calcul sont les suivants :

- Type de VBG par sexe et par âge des survivants
- Suivi des parcours de soins
- Type de VBG par contexte de cas
- Analyse des tendances (avec la feuille de calcul « Graphique d'analyse des tendances » qui l'accompagne)
- Quatre tableaux croisés dynamiques « ouverts », à modifier selon vos besoins



Ces tableaux sont déjà fournis afin que vous puissiez y accéder facilement : ils contiennent en effet des informations communes, utiles dans le cadre des programmes de lutte contre la VBG. Ces tableaux peuvent être modifiés selon les besoins de votre organisme ; toutefois, s'ils vous sont utiles, vous ne devriez *pas* y apporter de modification importante (outre le filtrage). Vous vous assurerez ainsi de n'avoir pas à créer une nouvelle fois ces mêmes tableaux chaque fois que vous en aurez de nouveau besoin. Vous apprendrez, plus loin dans ce chapitre, à copier ces tableaux pour pouvoir y apporter des modifications importantes tout en conservant les originaux.

7. Type de VBG par sexe & par âge

Comme indiqué ci-dessus, ce tableau indique combien d'incidents ont été déclarés, pour chacun des six types de VBG, en fonction du sexe (F/M) et de la tranche d'âge des survivants au moment de la déclaration (0-11 ans, 12-17 ans, ou 18 ans et plus). Cela signifie que le champ NOMBRE DE REFERENCES D'INCIDENT a été inséré dans la zone Valeurs, que le champ TYPE DE VBG a été inséré dans la zone Etiquettes de lignes et qu'à la fois le champ SEXE et le champ TRANCHE D'AGE ont été placés dans la zone Etiquettes de colonnes. Vous remarquerez également que quatre champs ont été insérés dans la zone Filtre du rapport ; quatre filtres de rapport différents sont donc proposés dans ce tableau : DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (MOIS/ANNEE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (TRIMESTRE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (ANNEE) et EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?.

TYPE DE VBG	SEXE F		SEXE M		Total		Total général
	0-11 ans	12-17 ans	12-17 ans	18 ans et plus	Total F	Total M	
Aggression physique	2	3	5		5		5
Aggression sexuelle	1	2	3	2	1	3	6
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	1	2	3	1	1	1	4
Mariage forcé				1	1		1
Viol / Pénétration	18	36	54	23	6	29	83
Violence psychologique	1	1	1				1
Total général	22	44	66	26	8	34	100

Vous remarquerez que la section « Femmes » du tableau se compose de trois colonnes (0-11 ans, 12-17 ans et 18 ans et plus), tandis que la section « Hommes » n'en compte que deux (12-17 ans et 18 ans et plus). Il ne s'agit pas d'une erreur : cela signifie qu'aucun survivant de sexe masculin et de la première tranche d'âge (0-11 ans) n'a déclaré de cas de VBG. La colonne n'apparaît pas car elle ne contiendrait aucune information.

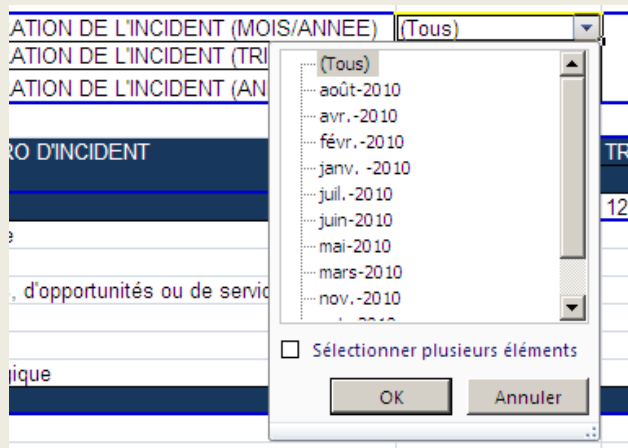
Vous devriez également remarquer la fenêtre d'instructions située en haut, à gauche de la feuille de calcul. Cette fenêtre vous indique que pour produire un rapport interorganisations, seuls devraient être utilisés les filtres de rapport proposés ici. Pour procéder à votre propre analyse ou produire un rapport interne, en revanche, n'hésitez pas à utiliser les filtres que vous souhaitez. La fenêtre indique également que les trimestres sont définis en fonction de l'année civile, par intervalle de trois mois, à compter de janvier (trimestre 1 = janvier, février, mars ; trimestre 2 = avril, mai, juin ; trimestre 3 = juillet, août, septembre ; trimestre 4 = octobre, novembre, décembre). Si vous filtrez vos informations par trimestre, vous devez également appliquer le filtre DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (ANNEE).

3. A VOUS !

Exercez-vous à filtrer la feuille de calcul Type de VBG par sexe & par âge à l'aide des filtres de rapport :

Dans le fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3, cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul Type de VBG par sexe & par âge. Disons que vous ne souhaitez afficher que les données du mois de février 2009 :

1. Cliquez sur le menu déroulant du filtre de rapport DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (MOIS/ANNEE). Cliquez sur févr.-2010.



2. Le tableau devrait être automatiquement modifié de façon à n'afficher que les données relatives au mois de février 2010 (cf. image). Pour annuler la modification, il vous suffit d'effectuer la même opération, en cliquant sur (Tous) à la place de Févr-2010.

A	B	C	D	E
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	févr.-2010			
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)	(Tous)			
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)			
Nombre de NUMERO D'INCIDENT	SEXE	TRANCHE D'AGE	Total F	M
	F			
TYPE DE VBG	0-11 ans	12-17 ans	0-11 ans	12-17 ans
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	1		1	
Viol / Pénétration	2	1	3	4
Total général	3	1	4	4

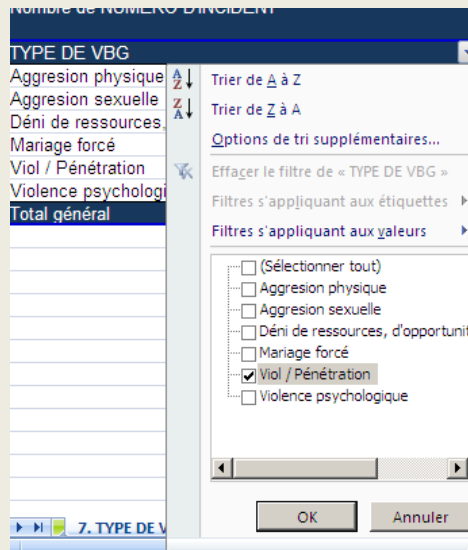
3. A présent, exercez-vous à utiliser les autres filtres pour voir de quelle façon chacun d'entre eux modifie le tableau.

4. A VOUS !

Exercez-vous à filtrer la feuille de calcul Type de VBG par sexe & par âge à l'aide des filtres manuels :

Dans le fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3, cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul Type de VBG par sexe & par âge. Disons que vous ne souhaitez afficher que les données relatives aux cas de viol :

1. Cliquez sur le menu déroulant de filtrage manuel. Décochez toutes les catégories à l'exception de la catégorie « Viol ». Cliquez sur OK.



2. Le tableau devrait être automatiquement modifié de façon à présenter uniquement les données relatives aux cas de viol (voir image). Pour revenir en arrière, il vous suffit de cliquer sur le bouton filtres, et de sélectionner les six types de VBG.

DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)		(Tous)							
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)		(Tous)							
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)		(Tous)							
Nombre de NUMERO D'INCIDENT		SEXE		TRANCHE D'AGE		Total		Total général	
TYPE DE VBG		F		M		Total F		Total M	
		0-11 ans		12-17 ans		0-11 ans		12-17 ans	
Viol / Pénétration		18	36	54	23	6	29	83	
Total général		18	36	54	23	6	29	83	

3. A présent, exercez-vous à appliquer les autres filtres manuels pour voir de quelle façon chacun d'entre eux modifie le tableau.

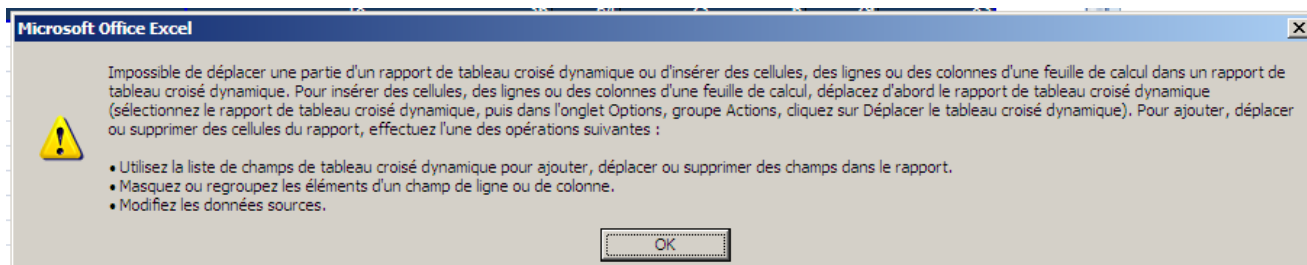
8. Suivi des parcours de soins

Cette feuille de calcul comporte sept tableaux croisés dynamiques, chacun correspondant à une des sept colonnes de la section « Données sur les parcours de soins » de la feuille de calcul Données d'incident :

- Vous a été adressé(e) par ?
- Lieu sûr/refuge
- Services de santé/médicaux
- Services de soutien psychosocial
- Services d'assistance juridique
- Police/autre acteur du secteur de la sécurité
- Programme de soutien aux moyens de subsistance

Ces tableaux, très simples, ont été conçus pour contenir uniquement des informations élémentaires. D'ailleurs, les tableaux de cette feuille de calcul se composent uniquement d'étiquettes de lignes ; ils ne comportent pas d'étiquettes de colonnes. Le champ VOUS A ETE ADRESSE(E) PAR ? a été défini comme étiquette de ligne du premier tableau, intitulé « Vous a été adressé(e) par ? ». Le tableau indique donc le nombre total d'incidents déclarés, en fonction des types d'organismes ou d'organisations qui vous ont adressé les survivants. Les six autres tableaux de la feuille de calcul comportent, comme étiquettes de lignes, chacun des champs correspondants. Par exemple, l'étiquette de ligne du tableau « Lieu sûr/refuge » est LIEU SUR/REFUGE. De même, l'étiquette de ligne du tableau « Programme de soutien aux moyens de subsistance » est PROGRAMME DE SOUTIEN AUX MOYENS DE SUBSISTANCE.

Les six mêmes filtres de rapport sont proposés dans tous les tableaux de cette feuille de calcul pour vous permettre de les filtrer comme vous le souhaitez : DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (MOIS/ANNEE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (TRIMESTRE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (ANNEE), EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?, ADULTE/ENFANT AU MOMENT DE L'INCIDENT et TYPE DE VBG. Chaque tableau comporte également une ligne « (Vides) ». Heureusement, aucune information ne manque sur la feuille de calcul Données d'incident ; ces lignes ne contiennent donc aucun chiffre. Les tableaux croisés dynamiques sont conçus de telle sorte que vous ne pouvez pas les modifier comme des tableaux classiques. Par exemple, vous ne pouvez pas supprimer une ligne (Vides) en la sélectionnant, puis en cliquant sur Supprimer. Si vous tentez de le faire, le message suivant s'affichera :



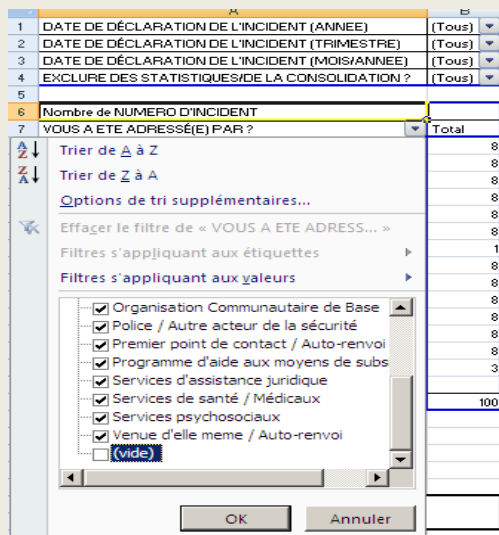
Si vous ne souhaitez pas afficher les lignes « (Vides) » dans vos tableaux (ou toute autre ligne, d'ailleurs), plutôt que les supprimer, vous devez les masquer à l'aide des filtres. Pour apprendre à filtrer une ligne, effectuez l'activité A vous ! qui suit.

5. A VOUS !

Exercez-vous à masquer les lignes « (Vides) » à l'aide des filtres, dans les tableaux croisés dynamiques :

Dans le fichier Registre des incidents - Version d'apprentissage_v3, cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul Suivi des parcours de soins.

1. Dans le tableau « Vous a été adressé(e) par ? », cliquez sur le menu déroulant et faites-le défiler pour trouver le champ « (vides) ». Cliquez sur la case pour la décocher, puis cliquez sur OK. Vous venez de filtrer la ligne (vides) de ce tableau. Pour faire réapparaître la ligne, faites l'inverse.



2. Maintenant, exercez-vous à filtrer les lignes « (Vides) » des six autres tableaux croisés dynamiques.

9. Type de VBG par contexte de cas

Cette feuille de calcul comporte six tableaux croisés dynamiques, chacun correspondant à une des six catégories de contexte de cas :

- Violences infligées par le partenaire intime
- Sévices sexuels infligés aux enfants
- Mariages précoces
- Exploitation sexuelle possible
- Esclavage sexuel possible
- Pratiques traditionnelles préjudiciables

La structure de chaque tableau est très similaire à celle des tableaux croisés dynamiques abordés précédemment. Chaque tableau comporte les cinq filtres de rapport habituels (DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (MOIS/ANNEE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (TRIMESTRE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (ANNEE), EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?, ADULTE/ENFANT AU MOMENT DE L'INCIDENT) ; pour ces tableaux, le champ Référence d'incident a été inséré dans la zone Valeurs, et le champ Type de VBG, dans la zone Etiquettes de lignes. La différence entre ces tableaux réside, bien évidemment, en ce que chacun comporte une étiquette de colonne différente, selon la catégorie de contexte de cas à laquelle il correspond (voir ci-dessus).

E		F		G	H	I		J		K	
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)					DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)				
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)	(Tous)					DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)	(Tous)				
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	(Tous)					DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	(Tous)				
EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?	(Tous)					EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?	(Tous)				
Nombre de NUMERO D'INCIDENT					Nombre de NUMERO D'INCIDENT						
TYPE DE VBG		VIOLENCES INFLIGÉES PAR LE PARTENAIRE INTIME			Total	TYPE DE VBG		SEVICES SEXUELS INFLIGÉS AUX ENFANTS			Total
Ⓢ Dénis de ressources, d'opportunités ou de services					1	Ⓢ Aggression physique					5
Ⓢ Viol / Pénétration					22	Ⓢ Aggression sexuelle					6
Total général					23	Ⓢ Dénis de ressources, d'opportunités ou de services					4
						Ⓢ Mariage forcé					1
						Ⓢ Viol / Pénétration					83
						Ⓢ Violence psychologique					1
						Total général					100

Note : Le tableau « Pratiques traditionnelles préjudiciables » permet de visualiser les différentes sous-catégories spécifiques :

M	N	O	P	Q	R	S	
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)						
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)	(Tous)						
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	(Tous)						
EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?	(Tous)						
Nombre de NUMERO D'INCIDENT		PRATIQUE TRADITIONNELLE PRÉJUDICIALE					
TYPE DE VBG		Lévirat	Mariage précoce	MGF / Excision	Rapt	Sororat	Total général
Aggression sexuelle					1		1
Viol / Pénétration		1		1		1	4
Total général		1	1	1	1	1	5

10. Analyse des tendances

La feuille de calcul Analyse des tendances est organisée un peu différemment des autres tableaux croisés dynamiques. Jusqu'ici, vous avez dû sélectionner une période de temps pour afficher les données relatives à cette période définie (à savoir, le mois, le trimestre, l'année). La fonction de ce tableau, en revanche, est de présenter les données sur la VBG *au fil du temps* ; en d'autres termes, de présenter les **tendances qui se dégagent des données**.

Ce tableau comporte cinq filtres de rapport (DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (TRIMESTRE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (ANNEE), ADULTE/ENFANT AU MOMENT DE L'INCIDENT, SEXE et EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?) et le champ Référence d'incident a été inséré dans la zone Valeurs. Le champ TYPE DE VBG a été inséré dans la zone Etiquettes de colonnes, et le champ DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (MOIS/ANNEE), dans la zone Etiquettes de lignes. Cela signifie que le tableau indique le nombre d'incidents déclarés pour chaque type de VBG et pour chaque mois/année. Ces informations sont utiles car elles vous permettent de voir facilement comment le nombre d'incidents déclarés évolue au fil du temps, par type de VBG.

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1									
2		DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE) (Tous) *							
3		DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE) (Tous) *							
4		EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ? (Tous) *							
5									
6		Nombre de NUMERO D'INCIDENT	TYPE DE VBG						
7		DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	Aggression physique	Aggression sexuelle	Déni de ressources, d'opportunités ou de services	Mariage forcé	Viol / Pénétration	Violence psychologique	Total général
8		oct-2010		2				2	4
9		nov-2010		2				14	19
10		déc-2010	3					9	10
11		janv-2010				1		9	10
12		févr-2010				1	1	8	10
13		mars-2010						7	8
14		avr-2010	1	1				7	9
15		mai-2010						13	13
16		juin-2010						1	1
17		juil-2010						9	10
18		août-2010	1	1				4	6
19		sept-2010						4	6
20		Total général	5	6		4	1	63	100

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

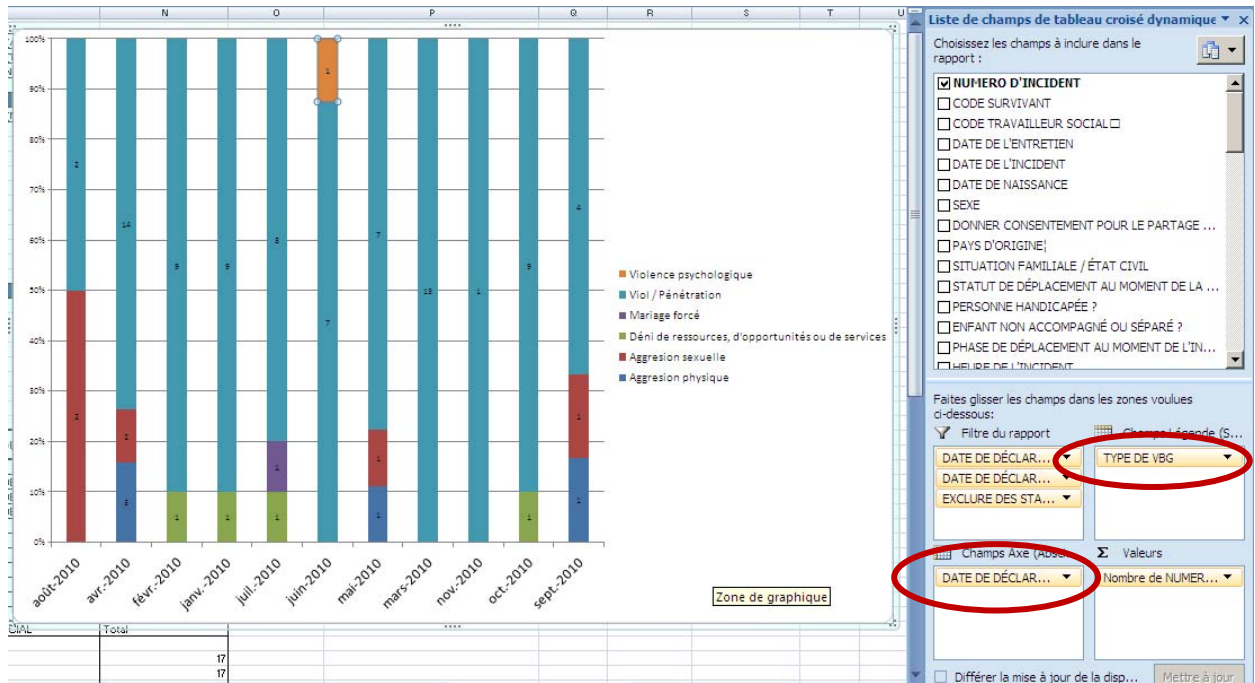
- ZONE DE SANTE DE L'INCIDENT;
- TERRITOIRE DE L'INCIDENT;
- VILLE / VILLAGE DE L'INCIDENT;
- TYPE DE VBG
- PRATIQUE TRADITIONNELLE PRÉJUDICIAB...
- ÉCHANGE D'ARGENT, DE BIENS, D'AVANTAGES
- TYPE D'ENLEVEMENT
- A DÉJÀ DÉCLARÉ CET INCIDENT ?
- CAS DE VBG PRÉCÉDENTS ?
- Nb. DE PRINCIPAUX AUTEURS PRÉSUMÉS
- SEXE DU/DES AUTEUR(S) PRÉSUMÉ(S)

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

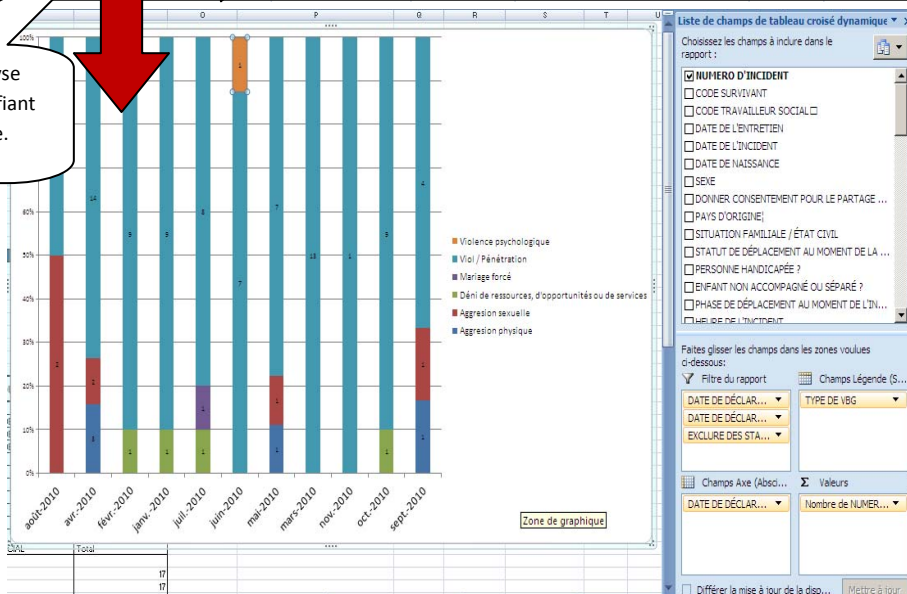
11. Graphique d'analyse des tendances

La feuille de calcul Graphique d'analyse des tendances comporte un graphique « directement relié » au tableau croisé dynamique de la feuille de calcul Analyse des tendances. Lorsque des modifications sont apportées au tableau croisé dynamique d'analyse des tendances, ces changements s'opèrent automatiquement et immédiatement dans le graphique d'analyse des tendances. L'inverse s'applique également : les changements apportés au graphique d'analyse des tendances s'opèrent automatiquement et immédiatement dans le tableau croisé dynamique d'analyse des tendances.

En cliquant n'importe où dans le tableau, vous remarquerez que la Liste de champs de tableau croisé dynamique et la section Disposition s'affichent sur la droite. Elles fonctionnent ici de la même manière que pour les tableaux croisés dynamiques, à deux exceptions près. La zone « Étiquettes de colonnes » a été remplacée par « Champ de légende (Séries) » (qui contient le champ TYPE DE VBG) et la zone « Étiquettes de lignes », par « Champ d'axe (Catégories) » (qui contient DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (MOIS/ANNEE)). Les filtres de rapport de ce graphique sont les mêmes que pour le tableau croisé dynamique d'Analyse des tendances : DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (TRIMESTRE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (ANNEE), ADULTE/ENFANT AU MOMENT DE L'INCIDENT, SEXE et EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?.



DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)						
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)	(Tous)						
EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?	(Tous)						
Nombre de: NUMERO D'INCIDENT							
DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)	TYPE DE VBG						
	Aggression physique	Aggression sexuelle	Dénî de ressources, d'opportunités ou de services	Mariage forcé	Viol / Pénétration	Violence psychologique	Total général
août-2010	2	2				2	4
avr.-2010	1	3			14		18
févr.-2010	1			1	9		10
janv.-2010	1			1	9		10
juil.-2010	1				6		7
juin-2010	1			1	7	1	8
mai-2010	1	1			7		9
mars-2010					13		13
nov-2010					1		1
oct-2010				1	9		10
sept.-2010					4		4
Total	5	1	4	1	83	1	100

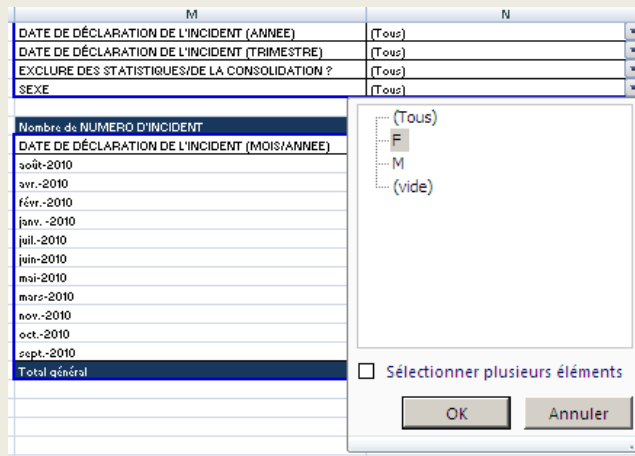


Le tableau et le graphique d'analyse des tendances sont liés ; en modifiant l'un, on modifie également l'autre.

6. A VOUS !

Exercez-vous à filtrer le tableau croisé dynamique d'Analyse des tendances et le graphique d'Analyse des tendances :

1. Dans le fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3, cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul Analyse des tendances et regardez les données présentées dans le tableau. Cliquez maintenant sur l'onglet de la feuille de calcul Graphique d'analyse des tendances. Les données présentées ici devraient être identiques à celles du tableau, mais en format graphique.

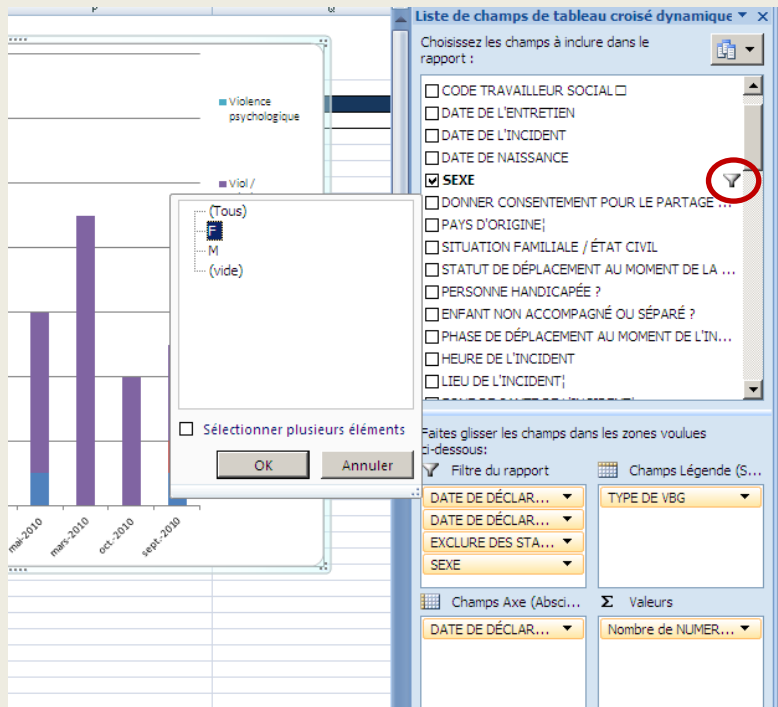


2. Revenez à la feuille de calcul Analyse des tendances et filtrez le tableau de façon à afficher uniquement les données relatives aux femmes. Examinez les données que vous venez de filtrer dans le tableau.

3. A présent, cliquez de nouveau sur l'onglet de la feuille de calcul Graphique d'analyse des tendances. Vous remarquerez que ce graphique a été automatiquement modifié pour prendre en compte le filtrage des données !

4. Supprimez maintenant le filtre. Pour ce faire, vous pouvez revenir à la feuille de calcul Analyse des tendances ou cliquer sur le bouton des filtres manuels situé à droite du champ SEXE, dans la liste des champs, puis cocher (Tous) et cliquer sur OK.

5. Les données des deux feuilles de calcul (les données du tableau et celles du graphique) sont maintenant défiltrées.



7. A vous !

Cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul « 6. Statistiques mensuelles ». Regardez le premier graphique, nommé « Nouveaux cas de VBG déclarés par mois ». Combien de nouveaux incidents ont été déclarés, au total, au cours des mois de janvier, février et mars 2009 ?

Réponse : 15 (2+6+7).



Cliquez maintenant sur l'onglet de la feuille de calcul « 10. Analyse des tendances ». A l'aide du tableau, déterminez le nombre total d'incidents déclarés en janvier, février et mars 2009.

Réponse : 11. (si vous regardez le Total général du tableau croisé dynamique pour ces trois mois, il devrait indiquer « 11 »).

Quel est le problème ?! Pourquoi le tableau de statistiques mensuelles indique-t-il un total de 15 incidents pour ces trois mois, alors que le tableau d'analyse des tendances n'en indique que 11 ? Cela signifie-t-il qu'un des tableaux ne fonctionne plus ?

Réponse : Non !

Prenez un instant pour voir si vous pouvez déterminer pourquoi ces deux nombres diffèrent. Lisez ensuite la réponse ci-dessous.

Réponse : Les deux nombres diffèrent parce qu'un filtre est appliqué dans le tableau d'analyse des tendances. Si vous avez regardé attentivement, vous avez probablement remarqué qu'aucun cas de « Viol » n'apparaît dans le tableau croisé dynamique. Vous aurez peut-être remarqué également que le bouton situé à côté de « TYPE DE VBG » est un bouton filtres  et NON un bouton de menu déroulant de filtrage : . Cela signifie qu'un filtre est appliqué.

Cliquez maintenant sur le bouton filtres et sélectionnez l'option « Viol ». Une colonne « Viol » devrait apparaître et le Total général des incidents devrait à présent être de 15.

12.—15. Les tableaux croisés dynamiques ouverts

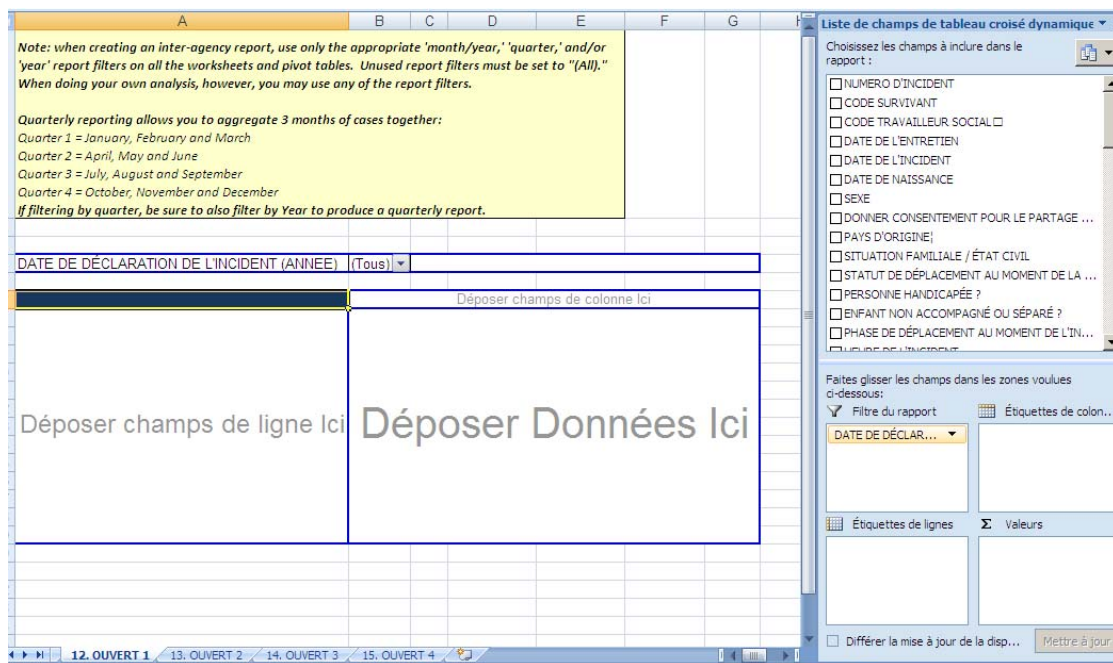
Les feuilles de calcul n°7 à 11 ont été incluses dans le RI car il est fort probable que les informations qu'elles contiennent seront utiles à votre organisme et nécessaires à la production de rapports interorganisationnels (si votre organisme décide de communiquer ses informations au plan interorganisationnel). Votre organisme et vous-même devrez déterminer :

1. Les tableaux qui seront utilisés fréquemment, et ne devront donc *pas* être modifiés (sauf par filtrage) ;
2. Les tableaux qui pourront être modifiés en fonction des besoins ;

3. Et les tableaux supplémentaires dont vous avez besoin et qui ne sont pas fournis actuellement.

Pour cette troisième question, vous disposez de quatre modèles de tableaux croisés dynamiques vierges sur les feuilles de calcul n°12 à 15. Ces tableaux ont été conçus pour vous permettre de créer vos propres tableaux croisés dynamiques en fonction des besoins de votre organisme. Les tableaux croisés dynamiques sont des outils flexibles et extrêmement utiles à employer pour analyser vos données. Vous devriez pouvoir créer toutes sortes de tableaux, et devriez toujours garder au moins un tableau disponible à des fins d'analyse ad hoc. Vous trouverez, plus loin dans ce chapitre, des instructions sur la création de tableaux supplémentaires.

Pour utiliser les modèles de tableaux, vous devez avant tout décider quelles données vous souhaitez présenter dans votre tableau, et comment. Une fois que vous avez décidé, cliquez sur la feuille de calcul Ouvert que vous souhaitez (ex : « 12. Ouvert 1 ») ; cliquez ensuite n'importe où dans la zone de tableau croisé dynamique pour afficher la Liste de champs de tableau croisé dynamique et la section Disposition, puis utilisez celles-ci pour créer le tableau que vous souhaitez. Disons, par exemple, que vous souhaitez créer un tableau indiquant le nombre d'incidents déclarés par Type de VBG et Type d'enlèvement. Vous décidez que vous souhaitez que les Types de VBG soient indiqués dans les lignes, et les Types d'enlèvement dans les colonnes. Avant de commencer, votre tableau ressemblera à peu près à cela (un filtre de rapport DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (ANNEE) a déjà été ajouté pour vous) :



Pour créer votre tableau :

1. Cliquez sur le champ REFERENCE D'INCIDENT (ou sur code survivant, pour un calcul par survivant) dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique et faites-le glisser dans la zone Valeurs de la section Disposition. En effet, vous souhaitez que les valeurs de votre tableau indiquent le *nombre d'incidents déclarés*, et le nombre d'incidents déclarés est déterminé par la

référence d'incident unique attribuée à chaque déclaration d'incident, au moment de l'entretien. Le tableau devrait rétrécir pour ne présenter que les valeurs « Total ».

Note: when creating an inter-agency report, use only the appropriate 'month/year,' 'quarter,' and/or 'year' report filters on all the worksheets and pivot tables. Unused report filters must be set to "(All)."
When doing your own analysis, however, you may use any of the report filters.

Quarterly reporting allows you to aggregate 3 months of cases together:
Quarter 1 = January, February and March
Quarter 2 = April, May and June
Quarter 3 = July, August and September
Quarter 4 = October, November and December
If filtering by quarter, be sure to also filter by Year to produce a quarterly report.

DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)
Nombre de NUMERO D'INCIDENT	Total
Total	100

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

- NUMERO D'INCIDENT
- CODE SURVIVANT
- CODE TRAVAILLEUR SOCIAL
- DATE DE L'ENTRETIEN
- DATE DE L'INCIDENT
- DATE DE NAISSANCE
- SEXE
- DONNER CONSENTEMENT POUR LE PARTAGE ...
- PAYS D'ORIGINE
- SITUATION FAMILIALE / ÉTAT CIVIL
- STATUT DE DÉPLACEMENT AU MOMENT DE LA ...
- PERSONNE HANDICAPÉE ?
- ENFANT NON ACCOMPAGNÉ OU SÉPARÉ ?

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

Filter du rapport: DATE DE DÉCLAR...

Étiquettes de colonnes: (vide)

Étiquettes de lignes: (vide)

Valeurs: Nombre de NUMER...

Différer la mise à jour de la disp... Mettre à jour

2. Cliquez sur le champ TYPE D'ENLEVEMENT dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique et faites-le glisser dans la zone Étiquettes de colonnes de la section Disposition.

Note: when creating an inter-agency report, use only the appropriate 'month/year,' 'quarter,' and/or 'year' report filters on all the worksheets and pivot tables. Unused report filters must be set to "(All)."
When doing your own analysis, however, you may use any of the report filters.

Quarterly reporting allows you to aggregate 3 months of cases together:
Quarter 1 = January, February and March
Quarter 2 = April, May and June
Quarter 3 = July, August and September
Quarter 4 = October, November and December
If filtering by quarter, be sure to also filter by Year to produce a quarterly report.

DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)
Nombre de NUMERO D'INCIDENT	TYPE D'ENLEVEMENT
Total	Aucun 97 Autre enlèvement / Kidnapping 1 Conscription force 1 Trafic 1 Total général 100

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

- HEURE DE L'INCIDENT
- LIEU DE L'INCIDENT
- ZONE DE SANTE DE L'INCIDENT
- TERRITOIRE DE L'INCIDENT
- VILLE / VILLAGE DE L'INCIDENT
- TYPE DE VBG
- PRATIQUE TRADITIONNELLE PRÉJUDICIALE
- ÉCHANGE D'ARGENT, DE BIENS, D'AVANTAGES...
- TYPE D'ENLEVEMENT
- A DÉJÀ DÉCLARÉ CET INCIDENT ?
- CAS DE VBG PRÉCÉDENTS ?
- Nb. DE PRINCIPAUX AUTEURS PRÉSUMÉS
- SEXE D'UN DES AUTEURS PRÉSUMÉS(S)

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

Filter du rapport: DATE DE DÉCLAR...

Étiquettes de colonnes: TYPE D'ENLEVEMENT

Étiquettes de lignes: (vide)

Valeurs: Nombre de NUMER...

Différer la mise à jour de la disp... Mettre à jour

3. Cliquez sur le champ TYPE DE VBG dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique et faites-le glisser dans la zone Étiquettes de lignes de la section Disposition.

Note: when creating an inter-agency report, use only the appropriate 'month/year,' 'quarter,' and/or 'year' report filters on all the worksheets and pivot tables. Unused report filters must be set to "(All)." When doing your own analysis, however, you may use any of the report filters.

Quarterly reporting allows you to aggregate 3 months of cases together:
 Quarter 1 = January, February and March
 Quarter 2 = April, May and June
 Quarter 3 = July, August and September
 Quarter 4 = October, November and December
 If filtering by quarter, be sure to also filter by Year to produce a quarterly report.

DATE DE DECLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)				
Nombre de NUMERO D'INCIDENT	TYPE D'ENLEVEMENT				Total général
Agresion physique	Aucun	Autre enlèvement / Kidnapping	Conscription force	Trafic	
Agresion sexuelle					5
Déni de ressources, d'opportunités ou de services					6
Marriage forcé					4
Viol / Pénétration			1		83
Violence psychologique				1	1
Total général		97	1	1	100

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

- ZONE DE SANTE DE L'INCIDENT;
- TERRITOIRE DE L'INCIDENT;
- VILLE / VILLAGE DE L'INCIDENT;
- TYPE DE VBG
- PRATIQUE TRADITIONNELLE PRÉJUDICIABLE;
- ECHANGE D'ARGENT, DE BIENS, D'AVANTAGES...
- TYPE D'ENLEVEMENT
- A DÉJÀ DECLARÉ CET INCIDENT ?
- CAS DE VBG PRÉCÉDENTS ?
- N° DE PRINCIPAUX AUTEURS PRÉSUMÉS
- SEXE DU/DES AUTEUR(S) PRÉSUMÉ(S)
- AGE DU/DES AUTEUR(S) PRÉSUMÉ(S)

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

Filter du rapport: DATE DE DECLAR... TYPE D'ENLEVEMENT

Étiquettes de colonnes: DATE DE DECLAR... TYPE D'ENLEVEMENT

Étiquettes de lignes: TYPE DE VBG

Valeurs: Nombre de NUMER...

Différer la mise à jour de la disp...

Ce tableau croisé dynamique est maintenant prêt à utiliser ! Vous pourrez néanmoins choisir d'y ajouter des filtres de rapport supplémentaires :

4. Cliquez sur les filtres de rapport supplémentaires que vous souhaitez ajouter (ex : DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (MOIS/ANNEE), DATE DE DECLARATION D'INCIDENT (TRIMESTRE), ADULTE/ENFANT AU MOMENT DE L'INCIDENT, EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONSOLIDATION ?) dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique et faites-les glisser dans la zone Filtres du rapport de la section Disposition. Vous pouvez changer l'ordre des filtres de rapport présentés dans le tableau en cliquant et en déplaçant les champs comme vous le souhaitez dans la zone Filtres du rapport.

Vous pouvez classer les champs dans l'ordre que vous souhaitez en cliquant et en les faisant glisser.

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

- PRATIQUE TRADITIONNELLE PRÉJUDICIABLE
- EXPLOITATION SEXUELLE POSSIBLE
- ESCLAVAGE SEXUEL POSSIBLE
- NOMBRE DE JOURS ENTRE L'INCIDENT & L'ENT...
- PERIODE DE JOURS ENTRE L'INCIDENT & L'ENT...
- DATE DE L'INCIDENT (MOIS/ANNEE)
- DATE DE L'INCIDENT (TRIMESTRE)
- DATE DE L'INCIDENT (ANNEE)
- DATE DE DECLARATION DE L'INCIDENT (M...
- DATE DE DECLARATION DE L'INCIDENT (TR...
- DATE DE DECLARATION DE L'INCIDENT (AN...
- EXCLURE DES STATISTIQUES/DE LA CONS...

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

Filter du rapport: DATE DE DECLAR... TYPE D'ENLEVEMENT

Étiquettes de colonnes: DATE DE DECLAR... TYPE D'ENLEVEMENT

Étiquettes de lignes: TYPE DE VBG

Valeurs: Nombre de NUMER...

Différer la mise à jour de la disp...

Si vous souhaitez retirer un champ du tableau ainsi créé, ou modifier ce tableau, il vous suffit de faire l'inverse : cliquez sur le champ que vous souhaitez supprimer dans la section Disposition et faites-le glisser n'importe où dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique. Vous pouvez également retirer le champ simplement en décochant la case correspondant à ce champ dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique.

8. A VOUS !

Exercez-vous à créer et à modifier un tableau croisé dynamique.

Dans le fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3, cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul « Ouvert 1 ». En suivant les instructions ci-dessus, créez le même tableau indiquant le nombre d'incidents déclarés par Type de VBG et Type d'enlèvement. Votre tableau devrait ressembler exactement à celui qui figure sur l'image ci-dessus.

Une fois que vous avez terminé, vous décidez qu'au lieu d'indiquer le nombre d'incidents déclarés par Type de VBG et Type d'enlèvement, le tableau devrait indiquer le nombre d'incidents déclarés en fonction du pays d'origine et du sexe des survivants. Au lieu de créer un nouveau tableau, vous décidez de modifier celui que vous venez de créer.

1. Cliquez sur le champ TYPE D'ENLEVEMENT dans la zone Etiquettes de colonnes, et faites-le glisser dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique. Cherchez ensuite le champ SEXE dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique et faites-le glisser dans la zone Etiquettes de colonnes (cela vous donnera d'ailleurs un très bon tableau, indiquant le nombre d'incidents déclarés par Type de VBG et par Sexe !).

Note: when creating an inter-agency report, use only the appropriate 'month/year', 'quarter', and/or 'year' report filters on all the worksheets and pivot tables. Unused report filters must be set to '(All)'. When doing your own analysis, however, you may use any of the report filters.

Quarterly reporting allows you to aggregate 3 months of cases together:
 Quarter 1 = January, February and March
 Quarter 2 = April, May and June
 Quarter 3 = July, August and September
 Quarter 4 = October, November and December

If filtering by quarter, be sure to also filter by Year to produce a quarterly report.

Nombre de NUMERO D'INCIDENT	SEXE		Total général
TYPE DE VBG	F	M	
Aggression physique	5	5	10
Aggression sexuelle	3	3	6
Coin de ressources, d'opportunités ou de services	3	1	4
Marriage forcé	1	1	2
Viol / Pénétration	54	29	83
Violence psychologique	1	1	2
Total général	66	34	100

2. Cliquez sur le champ TYPE DE VBG dans la zone Etiquettes de lignes et faites-le glisser dans la Liste de champs de tableau croisé dynamique. A présent, cherchez le champ PAYS D'ORIGINE et faites-le glisser dans la zone Etiquettes de lignes. Et voilà, vous venez de créer votre nouveau tableau !

Note: when creating an inter-agency report, use only the appropriate 'month/year', 'quarter', and/or 'year' report filters on all the worksheets and pivot tables. Unused report filters must be set to '(All)'. When doing your own analysis, however, you may use any of the report filters.

Quarterly reporting allows you to aggregate 3 months of cases together:
 Quarter 1 = January, February and March
 Quarter 2 = April, May and June
 Quarter 3 = July, August and September
 Quarter 4 = October, November and December

If filtering by quarter, be sure to also filter by Year to produce a quarterly report.

Nombre de NUMERO D'INCIDENT	SEXE		Total général
PAYS D'ORIGINE	F	M	
BURUNDI	1	1	2
DEM. REPUBLIQUE DU CONGO	63	34	97
OUSANDA	1	1	2
RWANDA	1	1	2
Total général	66	34	100

Créer des feuilles de calcul et des tableaux croisés dynamiques supplémentaires

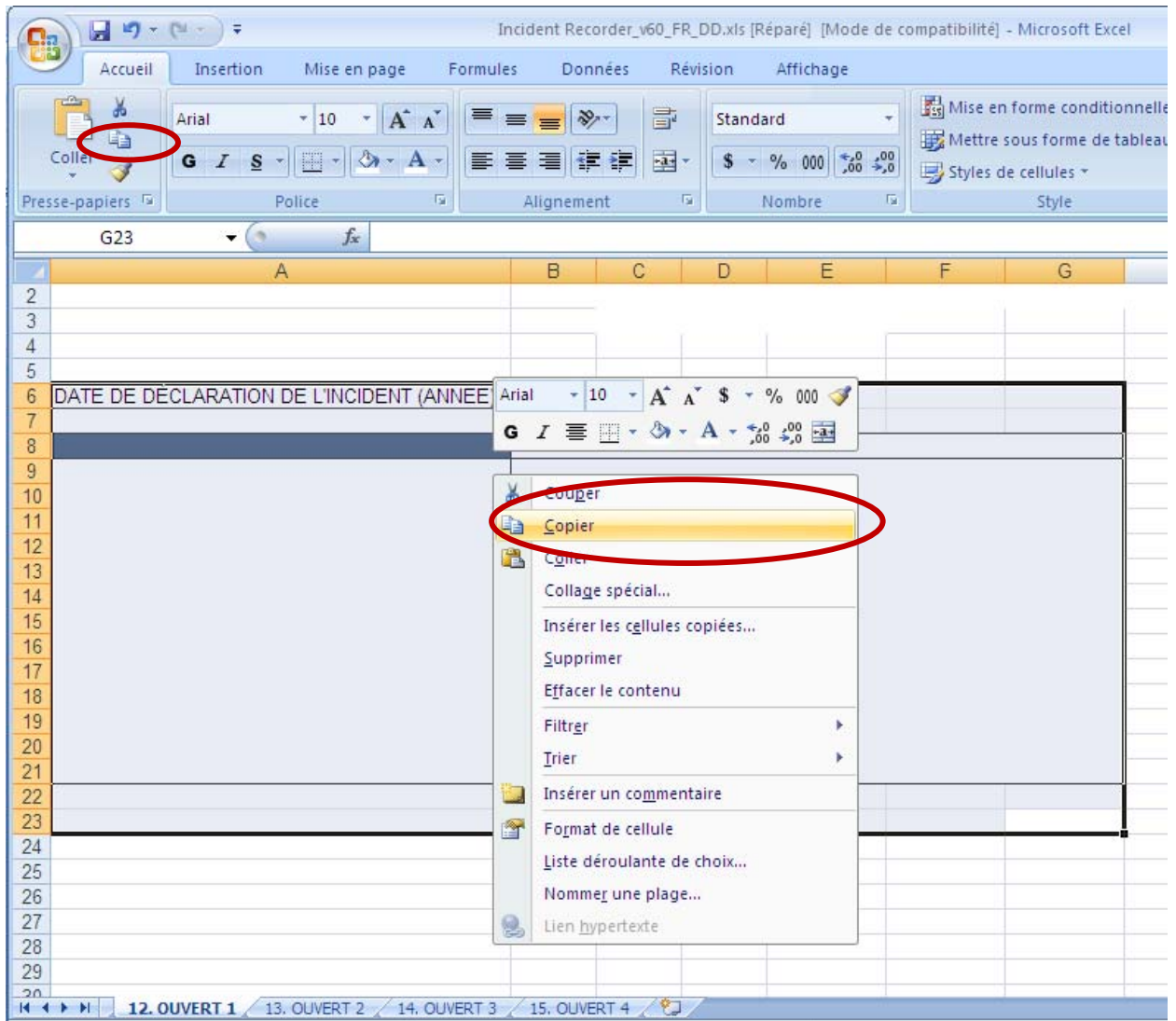
Si vous avez besoin de plus de quatre tableaux supplémentaires, *ne créez pas de nouveau tableau croisé dynamique vous-même*. Cette opération peut s'avérer compliquée et aboutir à des erreurs de données,

mais surtout la taille de fichier de votre Registre des incidents risquerait de doubler avec chaque nouveau tableau. Le moyen le plus simple et le plus efficace de « créer » un nouveau tableau est de copier un des tableaux croisés dynamiques déjà fournis et de le coller sur une nouvelle feuille de calcul. Pour ce faire :

1. Choisissez le tableau que vous souhaitez copier. Il pourra s'agir d'un tableau particulièrement ressemblant à celui que vous souhaitez créer, ou bien d'un des modèles de tableaux Ouverts fournis (ex : « 15. Ouvert 4 »).
2. Sélectionnez le tableau en entier. Pour ce faire, cliquez sur une cellule située au-dessus du tableau et faites glisser le pointeur jusqu'à ce que tout le tableau soit sélectionné.

5						
6	DATE DE DÉCLARATION DE L'INCIDENT (ANNEE)	(Tous)				
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

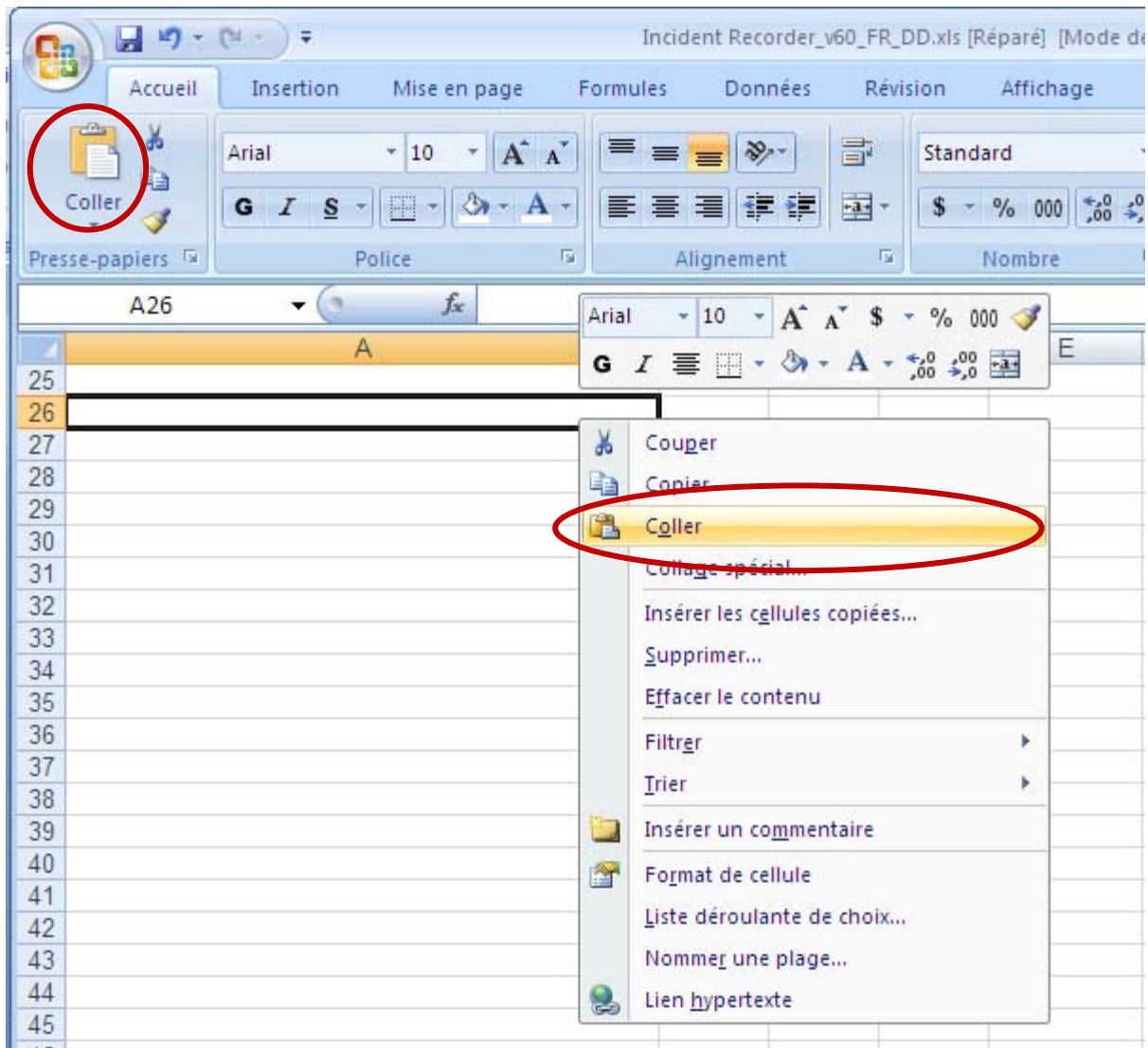
3. Copiez le tableau a) en appuyant sur Ctrl et C (Ctrl+C) sur votre clavier, b) en faisant un clic droit sur le tableau sélectionné et en choisissant « Copier » dans le menu, ou c) en cliquant sur l'onglet Accueil et en sélectionnant « Copier » dans le menu Presse-papiers.



4. Ouvrez une nouvelle feuille de calcul en cliquant sur l'onglet « Insérer une feuille » situé à côté de l'onglet « 15. Ouvert 4 ».

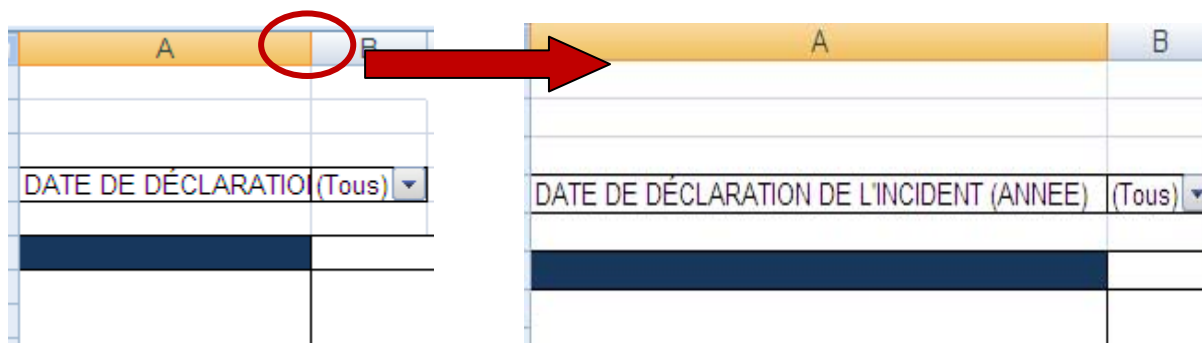


5. Collez le tableau existant sur la nouvelle feuille de calcul a) en appuyant sur Ctrl et V (Ctrl+V) sur votre clavier, b) en faisant un clic droit sur la cellule où vous souhaitez le coller et en sélectionnant « Coller » dans le menu, ou c) en cliquant sur l'onglet Accueil et en sélectionnant « Coller » dans le menu Presse-papiers.

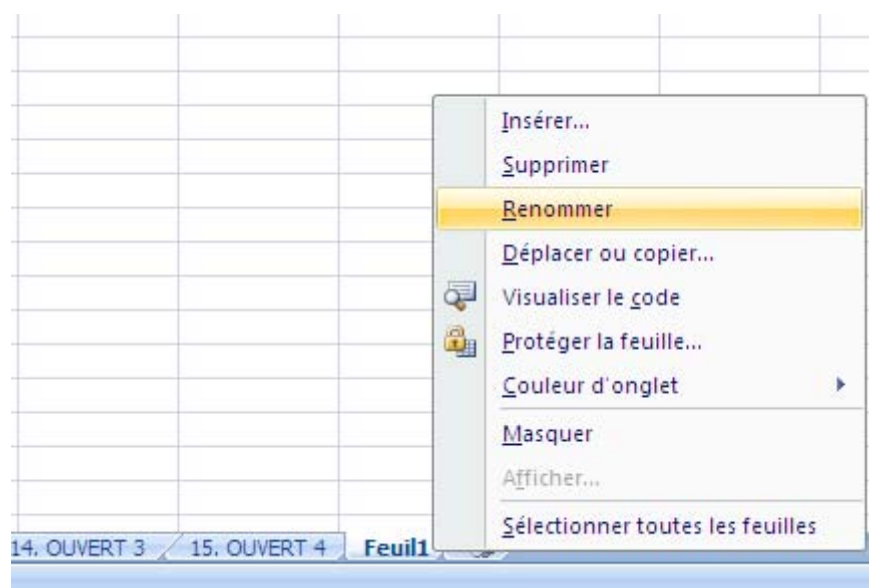


6. Une fois que vous avez collé le tableau sur la nouvelle feuille de calcul, vous disposez d'un nouveau tableau à modifier comme vous le souhaitez. Il vous suffit de cliquer sur n'importe quelle cellule du tableau pour afficher la Liste de champ de tableau croisé dynamique et la section Disposition ; vous pourrez ensuite commencer à modifier votre tableau.

Souvenez-vous : vous devrez probablement ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes pour pouvoir visualiser tout le texte contenu dans les cellules du tableau. Pour ce faire, cliquez sur la bordure qui délimite la colonne ou la ligne que vous souhaitez ajuster. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites ensuite glisser le pointeur pour ajuster la taille de la colonne ou de la ligne comme vous le souhaitez.




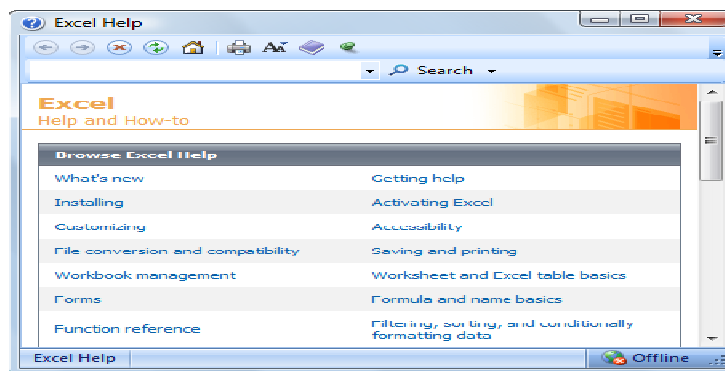
7. Il est également conseillé de nommer la nouvelle feuille de calcul. Pour ce faire, faites un clic droit sur l'onglet de la nouvelle feuille de calcul (ex : « Feuil1 ») et cliquez sur « Renommer ». Tapez le nom que vous souhaitez, puis appuyez sur « Entrer ». Note : pour supprimer une feuille de calcul, faites de même, en sélectionnant « Supprimer » dans le menu.



Résolution des problèmes

En cas de difficultés avec le RI ou avec Excel, voici quelques ressources qui pourront vous être utiles :

- **L'annexe E : Résolution des problèmes et FAQ** — Vous trouverez dans l'annexe « Résolution des problèmes » de ce Guide de l'utilisateur des solutions et des réponses à certaines des difficultés et des questions les plus fréquentes, relatives à l'utilisation du RI. Pour trouver la solution à votre problème, pensez d'abord à consulter cette annexe.
- **L'Aide Microsoft Office Excel** — Lorsque vous cliquez sur l'icône , située en haut à droite de votre classeur Excel, une boîte de dialogue Aide Excel s'affiche. Vous pouvez parcourir les différentes sections ou faire des recherches par mots clés en fonction de la question qui vous intéresse.



- **Mr. Excel** — Un site Internet extrêmement utile, qui vous permettra d'en savoir plus sur l'utilisation d'Excel : <http://www.mrexcel.com>.
- **Le site Internet de l'GBVIMS et les tutoriels en ligne** — Si, après avoir fait une demande auprès du Comité de pilotage, votre organisme a reçu l'autorisation de mettre en œuvre l'GBVIMS, vous avez accès à l'assistance technique et aux tutoriels en ligne. Pour accéder à ces ressources, connectez-vous d'abord à votre compte, sur www.gbvims.org.
- Si vous avez des questions particulières, n'hésitez jamais à contacter le Comité de pilotage de l'GBVIMS à l'adresse suivante : gbvims@gmail.com ou via le site Internet (<http://gbvims.org/contact/>).

POINT CLE

Vous trouverez, dans le cahier d'exercices fourni à la fin de ce Guide de l'utilisateur, divers exercices qui vous permettront de vous exercer à utiliser les tableaux croisés dynamiques.

Conclusion

POINTS CLES A RETENIR

- Le RI comporte plusieurs feuilles de calcul conçues pour présenter des données pouvant être facilement analysées et communiquées. Nombre de ces feuilles de calcul contiennent des tableaux croisés dynamiques qui trient, comptabilisent et résument automatiquement les données de la feuille de calcul Données d'incident. Une fois que vous aurez compris comment les utiliser, ces tableaux vous permettront de gérer vos informations bien plus rapidement et efficacement.
- Souvenez-vous bien « d'actualiser » votre classeur Excel chaque fois que vous saisissez de nouvelles données ou que vous modifiez les données déjà saisies. Cela vous permettra de vous assurer que les tableaux, les graphiques et les diagrammes contiennent les données les plus récentes et les plus exactes.
- Si vous souhaitez créer de nouveaux tableaux croisés dynamiques, souvenez-vous qu'au lieu de les créer vous-même, vous pouvez copier-coller, puis modifier les tableaux dont vous disposez déjà. Cela vous permet de gagner du temps et de vous assurer que la taille de votre document Excel reste réduite.

Chapitre 7 : La communication des données sur les cas de VBG et l'élaboration des protocoles interorganisations de diffusion des informations

Le Système de gestion des informations sur la Violence basée sur le genre



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Chapitre 7 : La communication des données sur les cas de VBG et l'élaboration des protocoles interorganisations de diffusion des informations

IDEES PRINCIPALES

- En raison du caractère sensible des données sur la VBG, la diffusion d'informations entre les organismes et les organisations doit être envisagée avec précaution.
- L'objectif du protocole de diffusion des informations est d'aider les organismes à surmonter les difficultés posées par la diffusion d'informations, d'établir des directives claires relatives à la communication des informations sur les cas de VBG, et de protéger les survivants, tout en promouvant la coordination dans le secteur de la VBG.
- Les organismes souhaitant communiquer des informations à tout autre organisme devraient élaborer un protocole interorganisations de diffusion des informations, qui leur permettra de communiquer leurs informations de manière efficace et éthique.
- Pour élaborer leur propre protocole, les organismes pourront s'aider du Modèle de protocole de diffusion des informations sur la VBG, qui figure à l'**annexe F**, et des instructions détaillées fournies à la fin de ce chapitre.

TERMES CLES

Données agrégées : Données ayant été combinées ou compilées.

Données anonymisées : Données ne contenant aucune information permettant l'identification de personnes. Egalement désignées sous le terme « **données anonymes** ».

Confidentialité : Compréhension et obligation implicites des prestataires de services d'assurer qu'aucune information communiquée par le/la survivant(e) ne soit divulguée sans son consentement explicite et éclairé. La confidentialité concerne non seulement la manière dont les informations sont recueillies, mais aussi la façon dont elles sont stockées et diffusées.

Organisme compilateur de données : Organisme désigné d'un commun accord pour compiler les rapports transmis, les agréger et les renvoyer aux organismes de mise en œuvre.

Partenaires de mise en œuvre : Désigne les divers organismes et organisations de lutte contre la VBG qui a) assurent des services aux survivants de la VBG et b) recueillent des données.

Protocole de diffusion des informations : Document présentant un ensemble de directives à suivre par les organismes au cours du processus de diffusion des informations.

Consentement éclairé : Autorisation donnée par le/la survivant(e) à la divulgation, dans certaines circonstances, des informations concernant son cas de VBG, en toute connaissance des implications de cette diffusion

Données de ligne : Lignes de données saisies sur la feuille de calcul Données d'incident du RI (chaque ligne représente un incident déclaré).

Introduction

L'GBVIMS a été créé en partie pour faciliter la diffusion des informations entre les organismes. En raison du caractère extrêmement sensible des données sur la VBG, la diffusion d'informations, en vue de la production de statistiques régionales ou interorganisations, doit néanmoins être envisagée avec précaution. Les prestataires de services doivent protéger le droit de confidentialité de leurs bénéficiaires et ne pas risquer d'attirer inutilement l'attention sur eux-mêmes, sur leurs bénéficiaires ou sur leurs communautés.

La diffusion d'informations est un élément essentiel de la coordination et de la collaboration entre les organismes. Il convient toutefois de peser soigneusement les risques et les avantages potentiels de la communication de données sur les cas de VBG ; en effet, il y a souvent une absence de consensus entre les organismes sur le type d'informations à communiquer, les acteurs auxquels les communiquer et les circonstances de ces diffusions d'information. Il arrive parfois qu'au début, ce manque de consensus ne se remarque pas : les différents organismes peuvent en effet penser partager le même point de vue quant aux types de données communiqués, à leurs destinataires et à leur utilisation ; toutefois, de telles suppositions peuvent engendrer des problèmes, plus tard, au cours du cycle de projet. Rédiger un accord

explicite de diffusion des données entre les organismes permet d'éviter ces problèmes et d'instaurer des cycles de communication prévisibles.

Nous aborderons dans le chapitre 7 l'importance d'une diffusion adaptée des données sur la VBG, et nous vous fournirons quelques directives fondamentales, relatives à la diffusion sûre et éthique des données produites par le biais de l'GBVIMS. L'objectif principal de ces directives est de *protéger les survivants tout en promouvant une coordination efficace dans le secteur de la lutte contre la VBG.*

Note : chaque contexte étant très différent, ces directives ne sont *pas* des règles établies de diffusion des informations sur la VBG ; elles ont plutôt été formulées pour vous aider à envisager les différents problèmes posés par la diffusion des informations et à adapter vos protocoles de diffusion des informations en fonction de votre contexte et de vos besoins.

Ce chapitre est organisé en deux parties. La première présente les difficultés et les avantages de la diffusion d'informations, indique dans quelles circonstances la diffusion d'information n'est pas conseillée et présente d'importantes normes d'éthique à prendre en compte avant de diffuser des données. La deuxième partie indique ce qu'est un protocole de diffusion des informations, présente un modèle à utiliser pour élaborer un protocole de diffusion des informations, et comporte un guide détaillé d'aide à l'élaboration d'un protocole interorganisations de diffusion des informations.

Les points à prendre en compte en vue de la diffusion d'informations

Les difficultés et les solutions proposées par l'GBVIMS

La diffusion des informations sur la VBG pose différents problèmes et donne lieu à un certain nombre de mauvaises pratiques sur le terrain :

Les décisions concernant les données des survivants sont prises sans le consentement de ces derniers ou sans qu'ils en soient informés : s'ils s'efforcent de venir en aide aux survivants, les acteurs humanitaires oublient souvent que les dossiers de leurs bénéficiaires doivent être traités exactement de la même manière que nos dossiers médicaux ou psychiatriques. Nous n'accepterions jamais que nos propres dossiers, contenant des informations sensibles et privées, soient transmis autrement que dans le cadre d'un renvoi auquel nous avons consenti. Si nous demandons l'aide d'un prestataire de services sociaux ou de santé à la suite d'une terrible expérience, nous aimerions que cette expérience, ainsi que notre identité, restent confidentielles, et que ce souhait soit respecté. Il s'agit là d'une question d'éthique.

Manque de compréhension relatif au degré de précision des données à communiquer : Il est souvent demandé aux prestataires de services de communiquer des données inutilement précises, relatives à leurs bénéficiaires. Il arrive souvent qu'on leur demande, par exemple, de transmettre le formulaire d'admission et d'évaluation initiales (parfois désigné sous le nom de

« formulaire de déclaration d'incident ») à l'organisme responsable de la coordination dans le secteur de la VBG (à des fins de collecte de données). **Or, les dossiers des bénéficiaires ne devraient jamais être transmis autrement que dans le cadre d'un renvoi (afin d'éviter que la survivante ne soit obligée de raconter de nouveau son histoire et d'indiquer une nouvelle fois ses antécédents) et avec le consentement écrit de la bénéficiaire, accordé en toute connaissance de cause.** Dans toutes autres circonstances, seules des données quantifiées et anonymes (ou « anonymisées ») devraient être communiquées. S'il s'agit avant tout d'une question d'éthique, la divulgation de données trop détaillées peut également avoir des répercussions en termes de sûreté/sécurité.

Sûreté et sécurité — Les organismes qui offrent des services aux survivants de la VBG sont tout à fait conscients du caractère sensible des données qu'ils recueillent sur les cas de VBG. La menace constante de représailles est une réalité mondiale pour les survivants de la VBG, le personnel responsable de lutter contre la VBG, et les organismes qui mettent en œuvre des programmes de lutte contre la VBG à toutes les phases de l'intervention humanitaire.

Communication d'informations unilatérale — La communication des informations tend à être unilatérale, les prestataires de services transmettant généralement leurs données aux organismes chargés de les consolider. Ainsi, les prestataires de services communiquent souvent leurs données sans recevoir ensuite aucune information leur permettant de savoir comment celles-ci ont été utilisées, ni à qui elles ont été transmises. Les organismes participants peuvent ne jamais recevoir les données compilées ; ils perdent ainsi l'occasion de développer leurs connaissances, ou de mieux orienter leurs programmes. Une communication unilatérale des informations peut donc dissuader les organismes de communiquer leurs informations.

Absence de processus ou de procédures pour encadrer la communication des informations — Les organismes qui recueillent des données ne décident souvent pas quelles données sont nécessaires à quel niveau, à quelles fins, ni comment ces données seront utilisées *avant* de commencer à les communiquer. L'un des objectifs du Formulaire d'admission et d'évaluation initiales était d'aider les organismes à surmonter ce problème. De même, les organismes qui demandent à recevoir des informations ne déterminent pas, ni n'indiquent précisément aux autres organismes de quelles données ils ont besoin, à quelles fins, ni comment elles seront utilisées *avant* de les demander. Un protocole de diffusion des informations est un ensemble de directives à suivre par les organismes au cours du processus de diffusion des informations. Ce protocole permet de déterminer *quelles* informations communiquer au sujet de la VBG et *comment* les communiquer. Bien que la communauté humanitaire reconnaisse certains principes directeurs généraux, les protocoles de diffusion des informations sont rares, et une incertitude subsiste quant au type d'informations à communiquer, et aux usages appropriés de ces informations, une fois qu'elles ont été communiquées.

Les contextes changeants et les niveaux de communication des informations

Les questions « Quelles informations devraient être communiquées ? » et « Comment utiliser les informations communiquées ? » sont d'autant plus délicates que les réponses varient en fonction du contexte où l'GBVIMS est mis en œuvre. Le niveau de communication des informations n'est donc pas standardisé pour l'ensemble des régions où l'GBVIMS est mis en œuvre ; il doit être déterminé en fonction de chaque contexte.

Par exemple, un organisme pourra souvent communiquer des informations à :

- Un groupe de travail sur la VBG
- D'autres employés au sein même de l'organisme
- Un organisme de lutte contre la VBG désigné pour consolider les données recueillies dans sa zone
- Un bailleur de fonds, dans un rapport
- Des prestataires de services du secteur de la VBG, dans le cadre de renvois
- Un gouvernement d'accueil
- D'autres organismes ou individus menant des recherches sur la VBG dans sa zone

Dans chaque cas, et même en fonction de l'organisme concerné, le type, le niveau et l'étendue d'information varieront probablement. Un niveau de communication adapté dans une situation pourra constituer, dans une autre, un exemple flagrant de mauvaise pratique. Ce dilemme soulève différentes questions délicates :

- Quels sont les différents niveaux ou degrés de communication des informations ?
- Quel niveau convient à quel contexte/quelle situation ?
- Les directives ou les protocoles standard peuvent-ils véritablement tenir compte des différents niveaux et des différents contextes de la communication des informations ?

Bien trop souvent, les discussions relatives à la communication d'information visent à tenter de la standardiser sans tenir compte des différents contextes et des niveaux de communication auxquels un organisme peut transmettre ses informations. Cela crée une confusion et donne lieu à de mauvaises pratiques involontaires, pouvant susciter une méfiance entre les organismes vis-à-vis de la communication des informations sur la VBG dans son ensemble.

POINT CLE

L'GBVIMS vise à résoudre les difficultés susmentionnées en :

- Elaborant les directives et les normes de pratique nécessaires pour assurer un processus transparent permettant la communication sûre, efficace et éthique des données de l'GBVIMS
- Facilitant les discussions relatives à la collaboration interorganisations pour la collecte et la diffusion des données sur les cas de VBG
- Stimulant une bonne communication des informations au sein de la communauté de lutte contre la VBG

Pourquoi communiquer des informations ?

Malgré ces difficultés, la communication d'information peut aider à mieux comprendre les cas de VBG déclarés dans un contexte donné. En compilant les données des différents prestataires de services du secteur de la VBG et en se réunissant pour contextualiser les informations communiquées, on dresse un portrait plus global de la situation. Une bonne communication et une bonne interprétation des données, ainsi que la production efficace de rapports, permettent d'améliorer les programmes et la coordination dans le secteur de la VBG en :

Mettant en évidence les lacunes des programmes — En analysant les données sur la VBG compilées par tous les acteurs du secteur de la VBG qui opèrent dans un contexte donné, on peut déceler les lacunes à combler dans les programmes. Une fois que ces lacunes ont été détectées, les acteurs peuvent élaborer une stratégie de collaboration visant à recueillir des données spécifiques pour mieux comprendre ces lacunes (ex : des données qualitatives approfondies pourraient être utilisées pour permettre de déceler certains problèmes particuliers à résoudre). Lorsque plusieurs organismes fournissent des données sur la VBG, les programmes disposent d'une base d'informations plus importante permettant de leur assurer un meilleur ciblage, afin qu'ils profitent à une population plus vaste.

Renforçant la coordination interorganisations — Lorsque les lacunes sont traitées de manière coordonnée, les efforts interorganisations sont renforcés. La communication des données peut également permettre d'améliorer et de faciliter les mécanismes d'orientation des survivants. Se réunir pour discuter des données agrégées (les données cumulatives qui ont été communiquées) peut également permettre d'améliorer la communication et le système de remontée des informations. Une meilleure coordination entre les acteurs du secteur de la VBG peut également entraîner une meilleure communication chez et entre les prestataires de services du secteur de la VBG, les organismes des Nations unies et les organes de coordination de la lutte contre la VBG, ainsi qu'avec les bailleurs, les résultats de ce processus pouvant aider ces derniers à définir leurs priorités en matière d'allocation de fonds.

Plaidant en faveur d'une amélioration des programmes de lutte contre la VBG — Des données agrégées bien interprétées, obtenues en combinant les données GBVIMS de plusieurs organismes peuvent orienter les efforts de plaidoyer et s'avérer utiles pour recueillir des fonds en faveur des programmes nationaux ou régionaux. Ces informations peuvent également servir deux autres objectifs : soutenir les efforts de plaidoyer menés en faveur d'un changement des politiques actuelles ou de l'adoption de nouvelles politiques, à des fins de sensibilisation, ou pour inciter certains secteurs spécifiques à agir davantage ; ou mieux orienter les actions médiatiques en contrôlant et en contextualisant les données utilisées dans le cadre de ces actions.

Economisant le temps de travail du personnel — L'GBVIMS prend également en compte le temps de travail du personnel : il permet en effet de procéder à une analyse de données rapide, efficace et facile à interpréter. Communiquer des données reposant sur la même terminologie et présentées de la même manière permet en effet de gagner du temps, d'assurer une communication efficace et d'améliorer les programmes menés sur le terrain.

Analysant les tendances – La communication et la compilation des statistiques obtenues à partir des données sur les cas de VBG déclarés permettent aux coordinateurs du secteur de la VBG de procéder à une analyse des tendances impossible à effectuer à partir d'ensembles de données restreints. L'analyse des tendances permet aux coordinateurs de la lutte contre la VBG d'observer les schémas qui se dégagent des cas de violence déclarés, des parcours de soins et d'autres facteurs relatifs aux cas de VBG ; ces schémas leur permettent ensuite de cibler les programmes, de recueillir des fonds et de soutenir leurs efforts de plaidoyer. La communication des données permet de procéder à une analyse des tendances entre différentes zones géographiques et différents organismes, et sur différentes périodes et différentes populations.

Quand la communication des informations n'est pas indiquée

Si les avantages susmentionnés sont extrêmement importants, divulguer des données sensibles au sujet de la VBG (volontairement ou involontairement) sans envisager toutes les implications possibles de cette divulgation peut être contraire à l'éthique et exposer les survivants, les communautés et le personnel des programmes à des risques. Une communication inadaptée des données peut également entraîner une mauvaise interprétation de ces données par les différents acteurs (ex : parmi les médias), qui ne connaissent pas toujours bien le contexte dans lequel les données ont été recueillies, ni la violence basée sur le genre. Pour toutes ces raisons, il est important de comprendre dans quelles circonstances la communication d'informations, ou de certains types d'informations, n'est peut-être pas indiquée.

Dans *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*, l'Organisation mondiale de la santé stipule que :

« [Il] faut procéder à la collecte et à l'utilisation de l'information [sur la violence sexuelle] en évitant de faire encore plus de mal à ceux qui y participent, c'est-à-dire non seulement aux victimes et aux survivants ainsi qu'à leur famille et à leurs soutiens, mais aussi aux communautés, aux organisations qui s'occupent des victimes et à ceux qui recueillent l'information elle-même ».¹

Ce même document présente huit recommandations en matière de sécurité et d'éthique pour la recherche, la documentation et le suivi de la violence sexuelle en situation d'urgence :

¹ Organisation mondiale de la santé (OMS) (2007). *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*.

POINT CLE

Souvenez-vous des huit recommandations formulées par l'OMS en matière de sécurité et d'éthique pour la recherche, la documentation et le suivi de la violence sexuelle dans les situations d'urgence :

1. Les avantages que les sondés ou les communautés tirent de la consignation des données sur la violence sexuelle doivent être supérieurs aux risques qu'ils et elles courent.
2. Il faut recueillir et consigner les informations selon une démarche qui présente un minimum de risques pour les personnes interrogées, qui suive une méthodologie rigoureuse et soit fondée sur l'expérience et les bonnes pratiques les plus récentes.
3. Avant de lancer toute activité qui puisse amener des personnes à dévoiler des informations sur les violences sexuelles qu'elles ont subies, il faut s'assurer qu'elles puissent bénéficier localement de soins et d'un soutien de base.
4. La sûreté et la sécurité de toutes les personnes qui participent à la collecte d'informations sur la violence sexuelle sont capitales et devraient être continuellement surveillées, en particulier dans les situations d'urgence.
5. L'identité des personnes qui fournissent des informations sur les violences sexuelles doit rester confidentielle en toutes circonstances.
6. Quiconque fournit des informations sur la violence sexuelle doit donner son consentement éclairé avant de participer à la collecte de données.
7. Tous les membres de l'équipe chargée de recueillir l'information doivent être soigneusement sélectionnés et recevoir une formation spécialisée pertinente et suffisante, ainsi qu'un soutien continu.
8. Des mesures de protection supplémentaires doivent être prises si la collecte d'information porte sur les enfants (c'est-à-dire, les moins de 18 ans).

Les questions d'éthique à prendre en compte *avant* de communiquer des données

Souvenez-vous : toutes les données que vous recueillez appartiennent avant tout au/à la survivant(e). Pour communiquer ces données de manière éthique, vous devez prendre en compte plusieurs questions *avant* toute divulgation d'informations :

La confidentialité

En communiquant des informations sur la VBG, on se risque à attirer involontairement l'attention sur les survivants, les programmes, les organismes ou les communautés. Il faut donc s'assurer que toutes les informations communiquées préservent l'anonymat des personnes concernées, et que le principe de confidentialité soit respecté. Cela signifie qu'aucune information ne doit être communiquée qui permettrait d'identifier le/la survivant(e) ou toute autre personne concernée (ex : l'auteur présumé des violences, la famille et la communauté du/de la survivant(e), le prestataire de services, etc.).

A cet égard, la taille de la population visée par le prestataire de services influera sur le niveau de confidentialité. *Si la population aidée par un prestataire de services est restreinte, certains champs de données de l'GBVIMS risquent en effet de permettre (involontairement) l'identification des survivants.* En outre, si les zones d'opération des prestataires ne se chevauchent pas, les informations relatives à la région ou au district où l'incident a été déclaré pourront être associées à l'identité des personnes assurant les services, et risquent même de compromettre le niveau de confidentialité assuré aux survivants qui déclarent les incidents.

EXEMPLE

1. Votre Registre des incidents (RI) GBVIMS contient des données relatives à un incident déclaré par une jeune fille de 17 ans souffrant d'un handicap physique, qui vit dans un petit village.
2. Votre RI contient des données sur un incident déclaré par un garçon de 12 ans originaire du Burundi, qui vit dans un petit camp, en Tanzanie. Il n'y a que quelques familles burundaises dans le camp et il est le seul garçon de 12 ans. En outre, votre organisme est le seul à opérer dans cette zone.

Même si ces informations ne contiennent pas les noms et adresses exacts des survivants, elles permettraient assez aisément d'identifier ces derniers. Avant de communiquer ces informations à d'autres organismes ou organisations, assurez-vous d'abord que l'anonymat des personnes concernées soit préservé. Dans ces deux exemples, vous devrez peut-être supprimer les éléments d'identification tels que le handicap et l'âge avant de communiquer les données.

POINT CLE

L'OMS aborde la question de la confidentialité en employant le terme **données anonymisées** :

« Les données sont dites "anonymisées" lorsqu'il est impossible de les associer à une personne ou à un groupe précis. A cette fin, toute mention permettant d'identifier une personne, comme son nom, son lieu de résidence, le lieu et la date des faits, est supprimée d'une catégorie de données ou d'un dossier personnel.

Il peut être nécessaire d'envisager la suppression d'autres détails pour éviter l'éventuelle identification d'une personne précise ou d'un groupe. Par exemple, s'il n'y avait que quelques femmes d'un âge précisé dans une région précisée, il pourrait être possible d'associer un ensemble de données indiquant l'âge à telle ou telle personne. Dans ce cas, il faut supprimer la mention de l'âge de l'ensemble de données ou des dossiers personnels ».

- Organisation mondiale de la santé (OMS) (2007). *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.*

Les champs de données suivants sont susceptibles de permettre l'identification du/de la survivant(e) et des personnes concernées² :

- Sexe
- Date de naissance
- Lieu de résidence
- Appartenance ethnique
- Religion
- Pays d'origine/nationalité
- Date de l'incident
- Lieu de l'incident
- Zone/sous-zone de l'incident
- Camp/ville/site de l'incident
- Enfant non accompagné ou séparé
- Personne handicapée

Cela ne signifie *pas* qu'il soit forcément déconseillé de communiquer les informations renseignées dans ces champs ; il s'agit plutôt de champs *pouvant* permettre d'identifier le ou la survivant(e) et les personnes concernées en fonction des circonstances et du niveau de communication auquel ils sont transmis. Le principe éthique de confidentialité devant être respecté, il vaut mieux consulter vos données (et plus particulièrement les champs suscités) avant chaque diffusion d'informations pour vous assurer que l'anonymat du/de la survivant(e) et des personnes concernées est préservé.

L'anonymat de l'auteur présumé des violences – L'identification des agresseurs présumés peut causer des problèmes semblables ; c'est pourquoi des mesures doivent être prises pour éviter de révéler l'identité de ces personnes lors de la communication des informations. Avant tout, l'auteur des violences est un agresseur « présumé » ; il n'a pas forcément été condamné. Ensuite, il/elle risque de chercher à se venger du/de la survivant(e) ou de l'organisme source s'il ou elle apprend que l'incident a été déclaré.

² Bien évidemment, les noms des personnes permettraient également de les identifier, mais ils ne sont pas cités ici car ils ne font pas l'objet d'un champ sur le formulaire d'admission.

POINT CLE

L'GBVIMS et en particulier le RI visent à limiter la quantité d'éléments d'identification tels que les noms et adresses des survivants venus déclarer des cas de VBG. Les données de l'GBVIMS sont classées à l'aide de Références d'incident uniques et de Codes de confidentialité survivant (en lieu et place de noms) ; ces codes permettent d'assurer que les données consignées soient anonymes. Pour mieux assurer la sécurité de toutes les personnes concernées, le RI devrait également être protégé par un mot de passe (cf. chapitre 5) et les dossiers papier, notamment les formulaires d'admission, devraient être classés dans des placards en métal verrouillés. Les mots de passe des fichiers électroniques devraient également être conservés sous clé. Seules les personnes autorisées devraient avoir accès aux dossiers et aux mots de passe.

Le RI contient également quelques champs personnalisables localement, notamment le champ « Lieu de l'incident ». Cela signifie que les programmes peuvent déterminer le niveau de précision qu'il est prudent de choisir pour assurer l'anonymat des survivants : les zones géographiques plus générales permettent de mieux préserver l'anonymat des survivants, mais elles risquent d'être moins utiles pour orienter les programmes.

Il est toutefois important de se souvenir qu'il est recommandé de *cesser* immédiatement de communiquer n'importe quelle partie de la base de données du RI s'il semble que la communication de ces données d'incident expose le/la survivant(e) ou tout membre du personnel à des risques ; et ce, jusqu'à ce qu'une discussion puisse être tenue concernant les modifications à apporter au Protocole de diffusion des informations. Si l'utilisation de toute autre partie de l'GBVIMS met quiconque en danger, *cessez* de l'utiliser. *La sécurité du/de la survivant(e) et du personnel assurant les services est toujours la première priorité.*

Le consentement éclairé

Les survivants de la VBG ont le droit de décider si les informations relatives à leur cas seront communiquées ou non à d'autres organismes ou à d'autres individus ; pour ce faire, ils choisissent de donner ou non leur consentement éclairé. S'il existe de nombreuses méthodes adaptées permettant d'obtenir le consentement éclairé d'un/une survivant(e), toutes les méthodes devraient :

- Permettre au/à la bénéficiaire de comprendre les implications de la communication de leurs informations
- Prévoir l'obtention du consentement éclairé *avant* toute divulgation d'information.

Un modèle de « Déclaration de consentement à la divulgation d'informations » vous est fourni à l'**annexe C**. Au cours de la première rencontre avec le/la survivant(e), le prestataire de services devrait l'informer que votre organisme souhaite obtenir l'autorisation de communiquer anonymement certains éléments de ses données en vue d'améliorer ses services. La personne qui mène l'entretien devrait lire le formulaire de consentement au/à la survivant(e) et lui expliquer clairement qu'il ou elle peut choisir n'importe laquelle ou aucune des options

proposées. Pour de plus amples informations sur le formulaire de consentement, voir la section « Formulaire de consentement à la divulgation d'informations », au chapitre 4.

Le formulaire de consentement fourni dans le cadre de l'GBVIMS n'a *pas* été prévu pour remplacer tous les autres formulaires de consentement employés par votre organisme. La Déclaration de consentement à la divulgation d'informations sert à obtenir le consentement et l'autorisation du/de la bénéficiaire, afin que votre organisme puisse : 1. Communiquer les informations du/de la bénéficiaire aux organismes auxquels vous adressez celui-ci/celle-ci et 2. Transmettre des informations non identifiantes à d'autres organismes de lutte contre la VBG, à des fins de production de rapports. Votre organisme et/ou votre groupe interorganisations pourra choisir d'employer des formulaires de consentement supplémentaires pour remplir d'autres fonctions que les deux citées ci-dessus.

POINT CLE

Lorsque les groupes interorganisations abordent la question du consentement éclairé, il est important que les organismes déterminent ce qui devrait se passer si le/la bénéficiaire accepte et s'il/elle *refuse* de donner son consentement éclairé et son autorisation à la divulgation de ses informations. Souvenez-vous que le/la bénéficiaire devrait toujours avoir le droit de décider si oui ou non ses informations seront divulguées ; si un/une bénéficiaire ne donne pas son consentement éclairé, divulguer malgré tout ses informations constitue une mauvaise pratique, contraire à l'éthique et potentiellement dangereuse.

POINT CLE

L'OMS a également formulé plusieurs recommandations relatives à l'obtention du consentement éclairé (le texte intégral est restitué dans l'extrait ci-dessous) :

« 6.4 L'approche généralement admise pour obtenir un consentement éclairé est la suivante :

- Lire à voix haute à l'interviewé [sic] la déclaration de consentement (voir section 6.3 ci-dessus), en ménageant le temps voulu pour toutes les questions et tous les éclaircissements concernant tel ou tel point.
- Après avoir expliqué les points essentiels, l'intervieweur [sic] devrait demander aux participants de répéter dans leurs propres mots les raisons pour lesquelles, selon eux, l'interview [sic] a été organisée, ce qu'ils pensent en tirer, [ce à quoi] ils ont donné leur accord, quels pourraient être les risques, et ce qui se passerait s'ils refus[aient]. Cela permettra à l'intervieweur d'évaluer ce que le participant a compris de chaque question, et si nécessaire, de répéter ce qui n'a pas été clairement compris et de rectifier toute erreur.
- Dernière étape, le consentement, qui peut être verbal ou écrit (voir section 6.5).

6.5 Etant donné la nature délicate de la question, demander une signature pour confirmer la déclaration de consentement éclairé ne sera peut-être pas toujours approprié. Une signature [permet] d'identifier quelqu'un et fera peut-être courir des risques à cette personne. On peut procéder de deux autres manières :

- L'intervieweur peut signer un formulaire pour confirmer que l'enquêté a donné son consentement ;
- L'enquêté [sic] peut signer un formulaire distinct où il est simplement indiqué que le consentement éclairé [a été donné à la participation à un entretien (ou à une autre activité)], mais où le thème traité n'est pas spécifié.

Il vaut mieux éviter que les enquêtés illettrés signent [de leur empreinte de pouce ou d'un] X, car ils ne peuvent pas lire ce qu'ils "signent".

6.6 Comme on l'a vu plus haut (voir section 6.3), les enquêtés ont le droit de refuser de répondre à certaines questions spécifiques ou de prendre part à [certaines parties de l'entretien]. Au cours [d'un entretien], les enquêteurs devraient donc offrir aux participants plusieurs occasions de décider s'ils souhaitent poursuivre ou non. Par exemple, un chercheur peut dire : "les quelques questions qui suivent concernent l'incident [violent le plus récent]. Puis-je continuer ?" »

Organisation mondiale de la santé (OMS) (2007). *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.*

Note : ces précautions de sécurité et ces considérations éthiques ne visent *pas* à vous dissuader de communiquer vos données sur la VBG. La communication d'informations présente des avantages extrêmement importants, énumérés et expliqués ci-dessus. De fait, les prestataires de services du secteur de la VBG *devraient* communiquer leurs informations, mais *uniquement en assurant la sécurité et l'anonymat de toutes les parties concernées*. Il est donc conseillé d'élaborer un protocole de diffusion des informations adapté (abordé en détail ci-après) entre

les organismes et organisations, et de s’y conformer strictement pour garantir la sécurité de toutes les personnes concernées.

Les niveaux de communication des informations, proposés dans le cadre de l’GBVIMS

L’GBVIMS offre trois choix en matière de communication d’information³. En gardant à l’esprit l’objectif principal des données fournies par l’GBVIMS (améliorer les programmes de prestation de services et d’intervention face à la VBG), il est important de déterminer laquelle des options suivantes pourrait vous aider à atteindre cet objectif, dans votre contexte :

1. Communiquer des résultats statistiques : un résumé des données d’incident présenté dans des tableaux croisés dynamiques extraits du Registre des incidents.
2. Communiquer des lignes de données tirées du RI, en supprimant certains champs de données (colonnes) sensibles.
3. Communiquer des lignes de données entières, non modifiées, tirées du RI.

En général, les données communiquées au premier niveau susmentionné (**communiquer des résultats statistiques**) sont une mine d’informations utiles pour améliorer les programmes de prestation de services et de prévention de la VBG. Il est recommandé de commencer toujours par ce niveau de communication dans toute opération. Une fois qu’un lien de confiance a été établi et que de bonnes pratiques ont été instaurées pour soutenir la communication interorganisations des informations, les partenaires pourront réévaluer l’utilité de ce niveau d’information et envisager de passer à un niveau de communication plus précis.

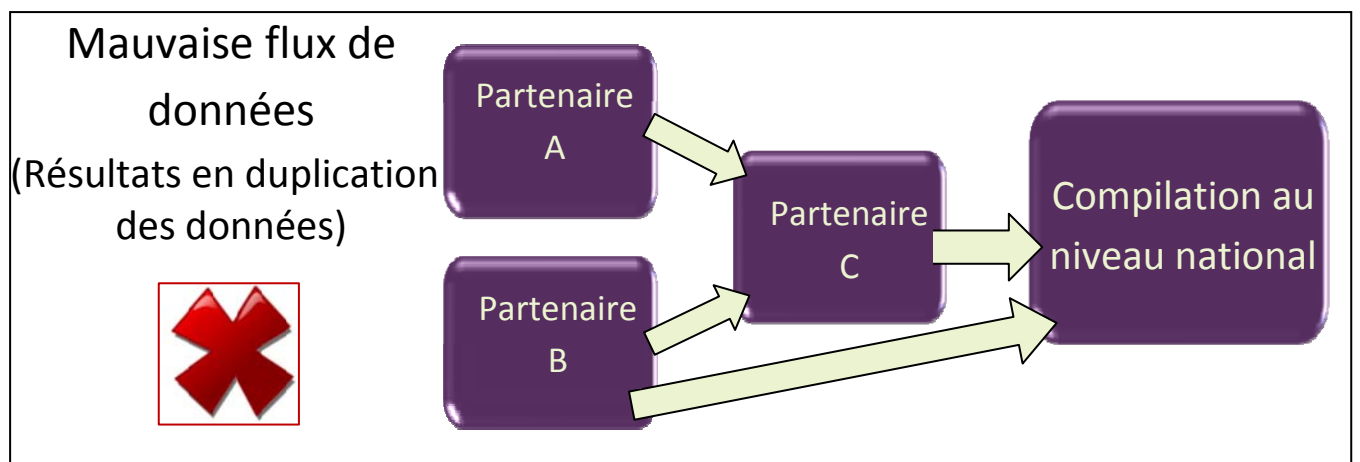
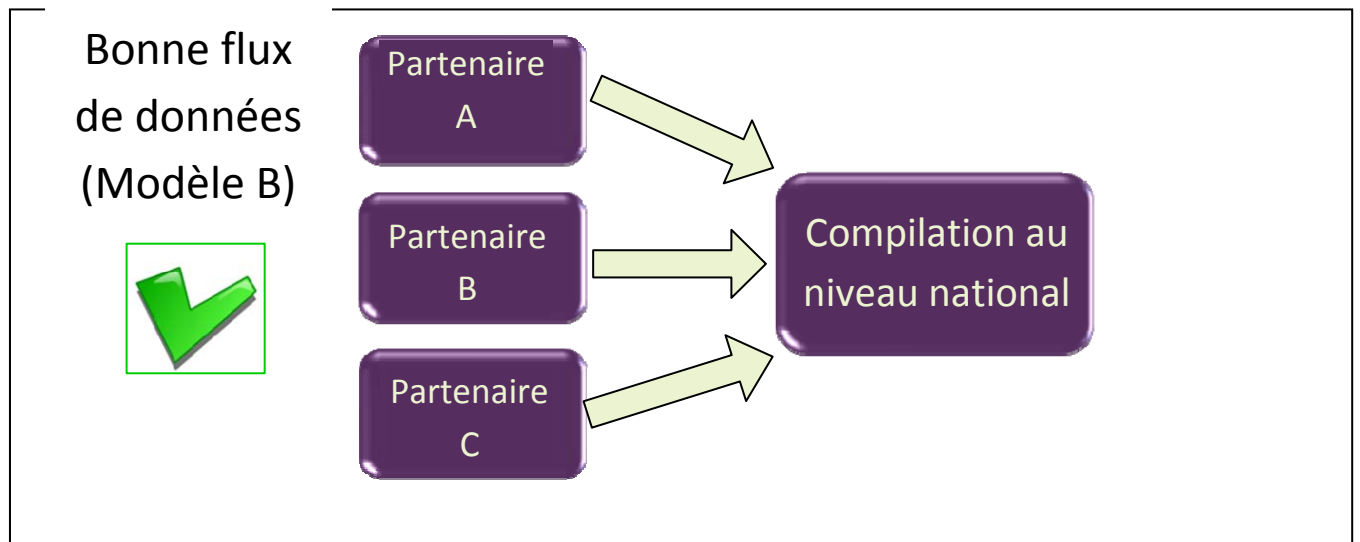
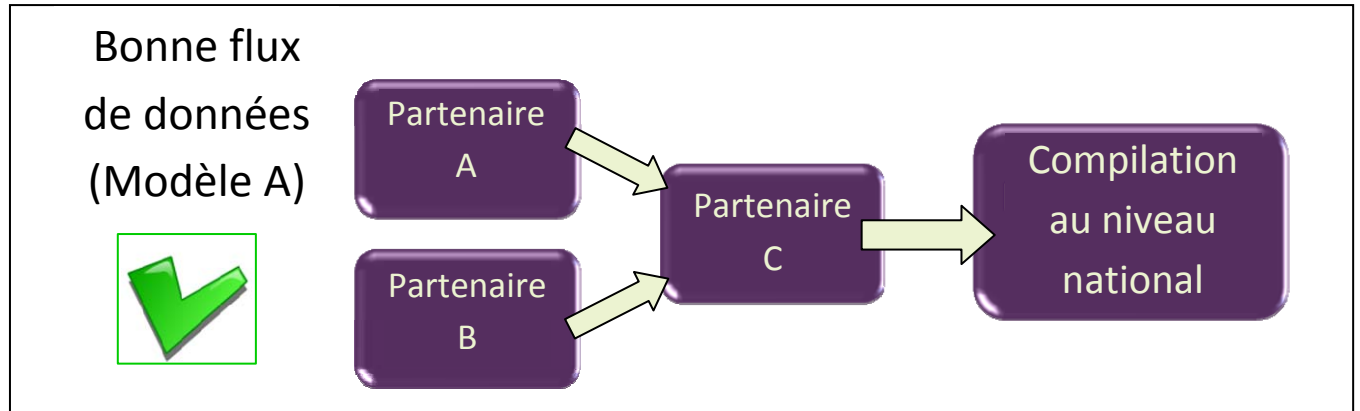
Le flux de données

Une fois que les organismes ont convenu de communiquer leurs données, le flux d’informations entre les partenaires devrait ressembler aux modèles A ou B (voir diagramme, page suivante). Selon ces modèles, un partenaire principal producteur de données ne communique ses données qu’une seule fois. Comme on le voit dans le modèle A, le principal collecteur de données peut transmettre ses données à un bureau régional, chargé de rassembler toutes les données transmises par les partenaires opérant dans son secteur. Ce bureau régional pourra ensuite transmettre les données consolidées à son niveau à l’organisme national de consolidation. Ou bien, comme dans le modèle B, le principal collecteur de données peut transmettre ses données directement à l’organisme national de consolidation.

Comme illustré dans le dernier encadré, les principaux organismes collecteurs de données ne devraient jamais communiquer les mêmes données en même temps, à la fois à l’organisme

³ Vous trouverez à l’**annexe G** davantage de détails ainsi que des instructions indiquant comment envoyer vos données d’incident lorsque vous souhaitez les communiquer.

national de consolidation et à un organisme régional ; cela risque en effet de donner lieu à des doubles comptes, qui gonfleront les statistiques et réduiront leur exactitude et leur efficacité.



Le Protocole de diffusion des informations

Dans le but de promouvoir et de faciliter une communication d'informations éthique et sûre entre les organisations humanitaires, l'GBVIMS comprend un « Modèle de Protocole de diffusion des informations sur la VBG ». Souvenez-vous : un protocole de diffusion des informations est un ensemble de principes directeurs relatifs à la communication des données sur la VBG. L'élaboration et le respect d'un protocole de diffusion des informations ont pour but de :

- Améliorer et augmenter la communication d'informations entre les organismes à des fins de plaidoyer, de collecte de fonds et de mobilisation de ressources, et pour assurer une plus grande prise de conscience de la VBG chez les principales parties prenantes
- Assurer que toutes les informations soient communiquées de manière sûre et éthique
- Permettre aux **partenaires de mise en œuvre** de mieux comprendre *quelles* informations devraient être communiquées, *pourquoi* ces informations sont communiquées (à quelle fin), *quand* elles seront communiquées (ex : chaque mois, chaque trimestre), *par qui* et *comment* (ex : à quel niveau de communication)
- Définir clairement les rôles, les règles et les responsabilités de tous les participants au processus de diffusion des informations
- Etablir des paramètres d'utilisation des données communiquées
- Définir dans quelle mesure les organismes partenaires de mise en œuvre devraient être cités dans la publication des statistiques. Dans le cadre d'une opération nationale donnée, ce choix pourra dépendre de l'espace humanitaire : dans certains contextes, un partenaire de mise en œuvre pourra souhaiter que son nom d'organisme ne soit pas mentionné pour éviter des représailles en réaction à la communication d'informations sur la VBG ; dans d'autres contextes, à l'inverse, un partenaire de mise en œuvre pourra souhaiter que son nom soit associé aux statistiques publiées pour augmenter sa visibilité.

GBV INFORMATION SHARING PROTOCOL TEMPLATE

<SAMPLE> GBV Information Sharing Protocol between data gathering organizations

NOTE: This sample protocol was developed for use with the GBV Information Management System (GBVIMS). This sample can be adapted for use in sites where the GBVIMS has not yet been implemented.

PURPOSE

This information sharing protocol is to set out the guiding principles and describe procedures for sharing anonymous consolidated data on reported cases of GBV with, [INSERT NAME OF SELECTED NATIONAL CONSOLIDATION AGENCY] in its capacity as [INSERT coordinating organization name: can be the sub-cluster lead, GBV working group lead, lead NGO etc.] lead for GBV prevention and response work in [INSERT THE NAME OF THE COUNTRY].

The data gathering organizations recognize that sharing and receiving consolidated GBV data will contribute towards improved inter-agency coordination, identifying and targeting gaps, prioritization of actions, and improved programming of prevention and response efforts. It may also result in improved advocacy efforts, increased leverage for fund raising and resource mobilization, and improved monitoring. All agencies will protect information to ensure that no harm comes to any survivor or the community from information sharing efforts.

GROUND RULES

Information submitted by data gathering organizations to [NATIONAL CONSOLIDATION AGENCY] will only be submitted in the agreed-upon format and will not contain any identifying information of survivors or agencies.

The information shared by implementing agencies will be consolidated by [NATIONAL CONSOLIDATION AGENCY] into a report. This report can be shared externally, meaning with others outside those adhering to this information sharing protocol, only with consent and agreement from all implementing agencies.

Insert names of all approved agencies/entities for data sharing here:

All survivor-specific information that can lead to identification of the survivor will not be shared, e.g., name, initials, sub-county, date of birth, etc.

When approval of data sharing is attained, [NATIONAL CONSOLIDATION AGENCY] must share the data along with the following relevant caveats:

- **The data is only from reported cases.** The consolidated data is in no way representative of the total incidence or prevalence of GBV in any one location or group of locations.

Vous trouverez le modèle de protocole de diffusion des informations à l'**annexe F** de ce guide de l'utilisateur ; ou en cliquant sur « Modèle de

protocole de diffusion des informations » dans la section Outils & ressources du Guide de l'utilisateur sur CD-ROM ; vous pouvez également le télécharger sur le site Internet de l'GBVIMS, sur : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/>. Le modèle de protocole a été conçu pour vous aider à *élaborer votre propre protocole* et devrait être modifié et adapté en fonction de votre contexte. L'élaboration d'un protocole de diffusion des informations doit être un projet collaboratif, et *non* unilatéral. Dans le cadre de ce processus, les points de vue ou la position de toutes les parties concernées devraient être reflétés, et aucun organisme ne devrait imposer ses idées à tous les autres.

Objet — Présente la fonction du document et indique quelles informations seront communiquées et à quelles fins ; présente les différents résultats prévus de la communication d'information.

Principes de base — Précise les principes de base à respecter dans le cadre de la communication d'information. Cette section définit les responsabilités des organismes de mise en œuvre de l'GBVIMS, et celles de l'organisme national de consolidation et de toute organisation ou tout organisme chargé de consolider les informations au plan régional/sous-national.

Rapports mensuels⁴ et procédure de diffusion des informations — Définit et indique en détail les informations à inclure dans les rapports soumis à l'organisme national de consolidation par les partenaires de mise en œuvre. Des exemples de rapports et de leur contenu/des tableaux qu'ils contiennent peuvent être joints en annexe de votre protocole. Ces rapports interorganisations ne sont ni plus ni moins qu'une compilation de plusieurs tableaux croisés dynamiques tirés des feuilles de calcul du RI (abordés en détail au chapitre 6) et copiés dans un document Word. Cette section indique les délais de soumission des rapports par les organismes qui recueillent les données, et les délais à respecter pour l'agrégation et le renvoi des rapports agrégés aux partenaires participant à la communication des informations.

Sécurité des données — Définit les considérations à prendre en compte et les précautions à prendre pour assurer la sécurité de toutes les données et des acteurs participant à la collecte de ces données.

Organisme national de consolidation — Désigne l'organisme chef de file dans le secteur de la VBG comme organisme national de consolidation auquel les rapports mensuels sont transmis.

En cas de demande d'information sur la VBG par des tiers — Indique les procédures à suivre pour communiquer des informations à des organismes externes et à d'autres acteurs, notamment au gouvernement et aux médias.

Limite temporelle — Définit la durée du protocole de diffusion des informations et indique la date de sa révision et de son renouvellement.

⁴ Bien que nous ayons employé le terme mensuel, cette période de temps/fréquence peut être définie par les organismes de mise en œuvre et l'organisme national de consolidation.

Violations — Présente les mesures à prendre en cas de violation du protocole.

Annexe — Une fois que le groupe interorganisations a finalisé son protocole, une annexe doit être ajoutée comportant des exemples des tableaux (correctement mis en forme, mais créés à partir de données fictives) à inclure dans les rapports mensuels ou périodiques.

L'élaboration du protocole de diffusion des informations

Nous espérons que le Modèle de protocole de diffusion des informations vous aidera lors de l'élaboration de votre propre protocole, un processus complexe ; cette section a néanmoins été prévue pour vous apporter une aide complémentaire, en vous indiquant la démarche à suivre, étape par étape. Note : ces suggestions et principes sont *généraux* ; ils devront peut-être être légèrement modifiés avant d'être appliqués dans votre contexte.

POINT CLE

Souvenez-vous : le processus d'élaboration d'un protocole de diffusion des informations entre les organismes participants est tout aussi important que le protocole qui en résulte. Un processus de collaboration inclusif et respectueux permet d'établir un lien de confiance entre les organismes participants, de faciliter la communication des informations et d'assurer une intervention humanitaire plus efficace face à la violence basée sur le genre.

1. Déterminez si un protocole de diffusion des informations serait utile dans votre contexte

Les protocoles de diffusion des informations ne sont pas nécessaires pour tous les organismes et toutes les organisations, ni dans tous les contextes. Pour déterminer si un protocole de diffusion des informations serait utile dans votre contexte, posez-vous les questions suivantes :

- D'autres organismes de lutte contre la VBG opèrent-ils dans la même zone ? Quels sont-ils ? Ont-ils mis en œuvre l'GBVIMS ? Ont-ils manifesté le souhait de collaborer et de communiquer des informations sur la VBG ? Seraient-ils disposés à collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un protocole de diffusion des informations ?
- Quels sont les pour (résultats positifs possibles) d'une communication plus vaste des informations ? Comment la communication d'informations pourrait-elle améliorer vos programmes de lutte contre la VBG ou assurer une meilleure coordination ?
- Quels sont les contre (résultats négatifs possibles) de la communication d'informations dans ce contexte ?
- Les avantages seront-ils supérieurs aux risques ?

2. Déterminez quels prestataires de services opérant dans votre contexte pourraient souhaiter communiquer des données sur les cas de VBG, et organisez une première réunion pour ouvrir le dialogue.

- Dans votre zone, quels organismes ont mis en œuvre l'GBVIMS et souhaitent communiquer des données ?
- Y a-t-il des organismes qui n'ont *pas* mis en œuvre l'GBVIMS mais qui offrent des services dans le domaine de la VBG et souhaiteraient également participer ?

3. Déterminez les différents niveaux de communication à mettre en place dans votre contexte.

Comme indiqué ci-dessus, l'GBVIMS propose trois niveaux de communication d'information :

1. Communication de résultats statistiques : un résumé des données d'incident présenté dans des tableaux croisés dynamiques extraits du Registre des incidents.
2. Communication de lignes de données tirées du RI, en supprimant certains champs de données (colonnes) sensibles.
3. Communication de lignes de données entières, non modifiées, tirées du RI.

Une fois que vous avez défini le niveau de données à communiquer, assurez-vous d'indiquer ce niveau et les raisons de votre choix, ainsi que les délais à l'issue desquels ce niveau de communication sera reconsidéré.

4. Déterminez l'objectif visé et les résultats prévus en fonction du niveau de communication défini (voir n°3) ; décidez *quelles* informations doivent être communiquées.

- Quels types ou champs de données particuliers souhaitez-vous communiquer ? Pourquoi ces informations devraient-elles être communiquées et comment seront-elles utilisées ?
- Quelles données est-il particulièrement utile de communiquer entre prestataires de services du secteur de la VBG afin *d'améliorer les programmes* et d'assurer une meilleure coordination dans votre contexte ?
- L'anonymat des survivants et de toutes les personnes qui les aident est-il véritablement préservé ? Comment votre protocole le garantira-t-il ? La communication de données, même anonymes, risque-t-elle d'avoir des répercussions négatives pour certains survivants ? Dans quelle mesure ?

5. Rédigez la section Objet du Protocole de diffusion des informations en y précisant les résultats prévus de la communication des informations. Désignez l'organisme à qui sera confiée la tâche de consolider et d'analyser les données.

- Rencontrez les autres prestataires de services et, à l'aide de la section « Objet » du Modèle de protocole de diffusion des informations, rédigez ensemble une version préliminaire de l'objet visé du protocole et des résultats prévus de la communication des informations.
- Pourquoi souhaitez-vous créer un protocole de diffusion des informations ? A quelles fins ? Quels résultats prévoyez-vous d'obtenir en communiquant vos données à ces organismes ?
- Sur quelle zone géographique ce protocole portera-t-il ? A quelle échelle les informations seront-elles communiquées (ex : par camp, par district, par région, au plan national, etc.) ?
- A quel organisme opérant dans votre région confierez-vous la tâche d'agrèger vos données anonymisées ?
 - i. Si cet organisme ne participe pas encore au processus d'élaboration du Protocole de diffusion des informations, invitez-le à y participer et faites-lui part de vos attentes en termes de résultats ; invitez-le également à formuler et à vous expliquer ses besoins en matière de données, et ce qu'il souhaite tirer du processus de communication et d'agrégation des données. Tenez compte de ces recommandations pour finaliser la section Objet.

6. Définissez le flux d'information et déterminez *comment* communiquer les données.

- De quelle manière les données circuleront-elles entre les organismes ?
- Quelles sont les responsabilités de l'organisme désigné pour recevoir et agrèger les données ?
- De combien de temps l'organisme de consolidation dispose-t-il pour renvoyer le rapport agrégé aux organismes qui lui ont fourni les données ?
- Une réunion sera-t-elle organisée entre tous les organismes pour discuter du rapport agrégé, définir les lacunes et les besoins, et déterminer les mesures à prendre pour y répondre ? Qui dirigera ces réunions ? A quelle fréquence les données seront-elles agrégées ? Chaque trimestre ?

7. Définissez clairement les rôles et les responsabilités de tous les organismes participants⁵.

- A l'aide de la section « Principes de base » du modèle, déterminez les rôles et les responsabilités de tous les organismes concernés.
- Précisez : quels organismes communiqueront des données ? Quel organisme les compilera ? Les analysera ? Recevra les rapports de données anonymes agrégées ?
- Les organismes ont-ils tous consenti à se conformer à un Protocole de protection des données pour définir quelles mesures chaque organisme accepte de prendre pour protéger les informations et assurer que tous les organismes respectent les normes les plus strictes de confidentialité et de sécurité des données ?

POINT CLE

A ce stade, il est important qu'un organisme de coordination de la VBG soit désigné et que ses responsabilités soient définies dans les grandes lignes. Cet organisme jouera un rôle essentiel dans la consolidation des données et la gestion du processus de diffusion des informations dans son ensemble.

8. Définissez le format des rapports et les délais/le calendrier de soumission de ces rapports.

- Dans quel format les rapports seront-ils produits ? A quoi ressembleront-ils ? Ce format sera-t-il standardisé pour l'ensemble des organismes ? Si vous avez décidé de communiquer à plusieurs niveaux, les formats choisis pour chaque niveau seront-ils différents ? A quoi ressembleront-ils ?
- Quel sera le calendrier de soumission des rapports ? A quelle fréquence les organismes sources devront-ils envoyer leurs rapports à l'organisme responsable de les compiler/agrégés ? Une date butoir sera-t-elle fixée pour les organismes qui n'auront pas soumis leur rapport avant une certaine date (afin d'éviter qu'un seul organisme ne retarde l'ensemble du processus) ?

⁵ **Note** : Le HCR sera toujours responsable de la consolidation des données sur la VBG au sein des populations de réfugiés et d'apatrides, en raison du mandat unique d'aide aux réfugiés qui lui a été confié en vertu de la Convention de 1951 et de la Convention relative au statut des apatrides. Cela ne change en rien le processus d'établissement du protocole de diffusion des informations.

- Comment l'organisme responsable d'agrèger les données renverra-t-il les rapports aux organismes sources ? A quelle fréquence les rapports seront-ils renvoyés et avant quelle date ?

9. Définissez la manière dont les données soumises et compilées seront stockées, analysées et utilisées – et comment elles ne seront *pas* utilisées.

- Une fois soumises, puis compilées, comment les données devraient-elles être stockées ? Chez qui ? Pendant combien de temps ? Quelles mesures de sécurité/de précaution devraient être prises pour protéger les données ?
- Quels sont les paramètres permettant de déterminer comment les données peuvent ou ne peuvent pas être utilisées ?
- Une fois compilées, comment les données seront-elles analysées ? Qui les analysera ? Comment cette analyse sera-t-elle utilisée ? Comment cette analyse ne devrait-elle *pas* être utilisée ?
- Comment les données compilées et analysées seront-elles renvoyées aux organismes participants ?
- D'autres organismes n'ayant pas fourni de données en vue de la production du rapport agrégé peuvent-ils également avoir accès aux données ? Si les données doivent être transmises à des acteurs autres que les organismes sources de données, y a-t-il une procédure à suivre pour obtenir l'autorisation de ces organismes ? Une liste des organismes et des individus autorisés à recevoir les rapports peut-elle être intégrée au protocole de diffusion des informations ?

10. Assurez l'adoption de mesures de confidentialité.

- Quelles mesures de confidentialité devriez-vous prendre pour préserver l'anonymat des survivants et des personnes concernées ?
- Avez-vous obtenu le *consentement éclairé* du/de la survivant(e) pour pouvoir communiquer ses informations ? Si oui, comment ce consentement a-t-il été obtenu⁶ ?

⁶ Le Formulaire d'admission et d'évaluation initiale comprend une déclaration de consentement à lire et à signer par le/la survivant(e) déclarant l'incident pour permettre la divulgation d'informations non identifiantes relatives à cet incident, aux fins d'améliorer la prestation de services et les interventions menées dans le cadre des programmes. (Note : cette déclaration ne doit en aucun cas être jointe au formulaire d'admission rempli, ni être conservée au même emplacement ; dans le cas contraire, le formulaire d'admission ne serait plus anonyme).

- Quelles autres considérations éthiques devraient être prises en compte dans le protocole pour assurer la sécurité des personnes concernées ?

11. Décidez des conséquences qu'auront les violations du protocole de diffusion des informations.

- De quelles manières un organisme pourrait-il violer le protocole ? Quelles mesures seront prises en cas de violation ?

12. En fonction des informations ci-dessus, rédigez une version préliminaire du Protocole de diffusion des informations.

- Servez-vous du Modèle de protocole de diffusion des informations sur la VBG (cf. **annexe F**) pour rédiger une version préliminaire de votre propre protocole.
- Faites circuler la version préliminaire pour vous assurer que tous les organismes acceptent le protocole ; si tous les organismes sont d'accord, le protocole doit être signé.

13. Fixez une date d'expiration du protocole et une date à laquelle les organismes de mise en œuvre se réuniront pour réévaluer le protocole et envisager d'y apporter des modifications.

- Les contextes humanitaires sont instables ; c'est pourquoi le protocole de diffusion des informations devra peut-être être modifié en fonction des nouvelles circonstances. Il est important de se réunir au moins une fois tous les six mois pour vérifier l'utilité et l'applicabilité du protocole actuel, et le modifier si besoin.

Pour élaborer un protocole de diffusion des informations, les différents acteurs concernés doivent se réunir à plusieurs reprises pour discuter des conditions de la communication des informations et négocier ces conditions. Ce processus peut être long, mais il s'agit du meilleur moyen d'assurer le respect des normes d'éthique et de sécurité.

Produire des rapports

Le plus souvent, les données seront probablement communiquées sous forme de rapports. Le format de ces rapports variera, bien sûr, en fonction du contenu et du niveau de communication indiqués dans votre protocole de diffusion des informations. L'encadré A vous ! n°1 (ci-dessous) vous montre comment communiquer vos résultats statistiques (des données analysées et corrélées, produites à l'aide des tableaux croisés dynamiques Excel intégrés au Registre des incidents). Si vous souhaitez envoyer des *lignes* de données tirées de votre RI, plutôt que des

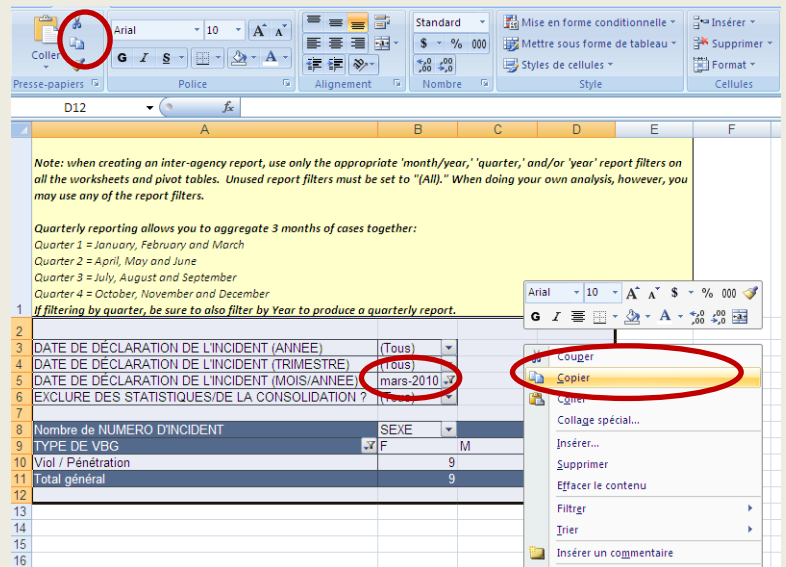
tableaux croisés dynamiques, consultez l'annexe G « Comment envoyer vos données d'incident GBVIMS », où vous trouverez de plus amples instructions à ce sujet.

1. A VOUS !

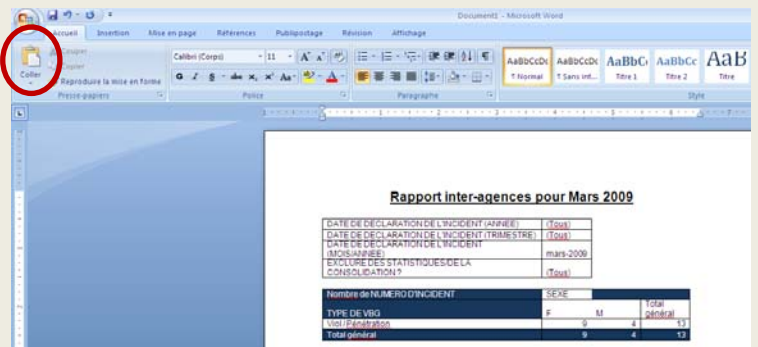
Scénario : Il vous a été demandé de rédiger un rapport interorganisations portant sur le mois de mars 2009. Le premier tableau du rapport doit indiquer le nombre d'incidents déclarés par type de VBG, par sexe et par tranche d'âge.

1. Ouvrez un nouveau document Word et tapez le titre Rapport interorganisations – Mars 2009 en haut de la page ; appuyez sur entrer.

2. Ouvrez maintenant le fichier Registre des incidents – Version d'apprentissage_v3 et cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul Type de VBG par sexe & par âge. A l'aide des filtres de rapport, filtrez le tableau de façon à n'afficher que les données relatives à mars-2009. Sélectionnez et copiez le tableau (vous trouverez des instructions plus précises sur ces opérations au chapitre 6).



3. Paste the table into the into the Word document. This is the first table of your report! If this were a real report you would do the same thing for the remaining tables specified by your protocol.



Note : Il est possible que votre tableau Excel, une fois collé, ne s'adapte pas correctement au document Word. Si c'est le cas, vous devrez peut-être ajuster la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes avant de copier-coller le tableau (cf. chapitre 6).

Conclusion

POINTS CLES A RETENIR

- Dans le contexte des programmes de lutte contre la violence basée sur le genre, la communication de données présente plusieurs avantages potentiels : elle permet notamment de mettre en évidence les lacunes des programmes, de renforcer la coordination interorganisations, de plaider en faveur d'une amélioration des programmes et d'économiser le temps de travail du personnel. Si les données sont mal communiquées ou mal utilisées, en revanche, la communication de données peut constituer une violation de normes importantes relatives à l'éthique, et avoir de lourdes conséquences.
- Pour profiter des avantages que peut offrir la communication d'information sur la VBG tout en réduisant au minimum les effets négatifs potentiels, les organismes qui souhaitent communiquer des informations devraient élaborer et respecter un protocole rigoureux de diffusion des informations.
- Le processus d'élaboration du protocole de diffusion des informations entre les organismes participants est tout aussi important que le protocole qui en résulte. Un processus de collaboration inclusif et respectueux aide à créer un lien de confiance entre les organismes participants, à faciliter la communication des informations et à assurer une intervention humanitaire plus efficace face à la violence basée sur le genre.

ANNEXES



**Le Système de gestion des informations sur
la Violence basée sur le genre**

GUIDE DE L'UTILISATEUR

GLOSSAIRE, LISTE D'ACRONYMES ET SOURCES DE L'IMSVBG¹

ACTEUR(S) : Désigne les individus, les groupes, les organismes et les institutions investis dans la prévention et l'intervention face à la violence basée sur le genre. Il peut s'agir de réfugiés/personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, de populations locales, d'employés ou de bénévoles d'organismes des Nations unies, d'ONG, d'institutions publiques du pays d'accueil, de bailleurs de fonds et d'autres membres de la communauté internationale.

AGRESSION PHYSIQUE : Violence physique n'étant pas de nature sexuelle. Entre autres exemples : coups, gifles, strangulation, coupures, bousculades, brûlures, tirs ou usage d'armes, quelles qu'elles soient, attaques à l'acide ou tout autre acte occasionnant des douleurs, une gêne ou des blessures.

AGRESSION SEXUELLE : toute forme de contact sexuel sans consentement ne débouchant pas ou ne reposant pas sur un acte de pénétration. Entre autres exemples : les tentatives de viol, ainsi que les baisers, les caresses et les attouchements non désirés aux parties génitales ou aux fesses. Ce type d'incident ne comprend pas les viols (qui consistent en un acte de pénétration).

ANALYSE DES DONNEES : Désigne le processus au cours duquel des données ou des informations sont agrégées et résumées à des fins de présentation.

APATRIDE : Un apatride est une personne qui, en vertu des lois nationales, n'a de lien juridique de nationalité avec aucun Etat. L'article 1 de la Convention de 1954 relative au statut des apatrides stipule qu'un individu n'étant automatiquement considéré comme ressortissant (ou citoyen) en vertu des lois d'aucun Etat est apatride.

ASILE : Octroi, par un Etat, d'une protection sur son territoire à des ressortissants d'un autre Etat qui ont fui pour échapper à la persécution ou à un grave danger. Une personne qui se voit accorder l'asile peut être un réfugié. Une personne qui a quitté son pays d'origine, a demandé à être reconnue en tant que réfugié dans un autre pays et dont la demande ou la candidature au statut de réfugié n'a pas encore fait l'objet d'une décision finale dans un pays de refuge potentiel est officiellement connue sous le nom de demandeur d'asile. Les demandeurs d'asile ont normalement le droit de rester sur le territoire du pays d'asile jusqu'à ce que leurs demandes aient fait l'objet d'une décision et devraient être traités conformément aux normes fondamentales des droits humains.

AUTEUR DE VIOLENCES : Personne, groupe ou institution qui inflige directement des violences ou autres maltraitances à autrui contre sa volonté, ou soutient ces agissements d'une quelconque autre manière. Les auteurs de violences occupent une position de pouvoir réel ou perçu, de pouvoir décisionnel et/ou d'autorité et peuvent donc exercer un contrôle sur leurs victimes. (HCR, 2003: 13).

PRINCIPAL AUTEUR DES VIOLENCES : Désigne la ou les personne(s) qui ont directement infligé les violences ou les maltraitances au/à la survivant(e). Par exemple : s'il s'agit d'un viol,

¹ Si de nombreuses sources ont été utilisées et citées pour ces définitions, toutes les définitions ont été spécifiquement établies pour les besoins de la collecte de données dans le cadre de l'IMSVBG et pour clarifier la terminologie employée dans ce guide de l'utilisateur, ainsi que dans d'autres documents connexes, relatifs à la l'IMSVBG

la ou les personne(s) qui ont pénétré le/la survivant(e). S'il s'agit d'un mariage forcé, la personne qui a épousé le/la survivant(e).

AUTEUR DE VIOLENCES SECONDAIRE : Désigne la ou les personne(s) qui n'ont pas directement commis les violences contre le/la survivant(e), mais ont joué un rôle indirect dans ces violences en organisant ou en ordonnant la planification, la préparation ou l'exécution du crime, en étant les instigateurs ou en s'en rendant complices.

CAS NE RELEVANT PAS DE LA VIOLENCE BASEE SUR LE GENRE : Certains des cas qui se présentent aux travailleurs du secteur de la VBGS ne sont pas représentatifs de la VBGS. Ces cas ne devraient pas être classés parmi les cas de VBGS, mais pourront être comptés à part, au sein des rapports, dans les descriptions des actions et des activités menées dans le cadre du programme, en particulier dans le domaine de la prévention. Exemples :

- Maltraitements des enfants (violences physiques ou psychologiques n'étant pas basées sur le genre).
- Querelles et problèmes domestiques ne reflétant pas l'inégalité des sexes ; ex : enfants présentant des problèmes de comportement.
- Problèmes de santé généraux (HCR, 2003).

CHAMP : Un champ de données est un emplacement où des données peuvent être stockées. Terme communément employé pour désigner une colonne dans une base de données ou un champ dans une grille de saisie ou un formulaire web.

CODE SURVIVANT : Code attribué à chaque survivant(e) qui déclare un cas. Ce code devrait rester le même pour le/la survivant(e), même si celui-ci/celle-ci revient pour déclarer un nouvel incident.

COERCITION : Consiste à forcer, ou à tenter de forcer une autre personne à adopter des comportements contre sa volonté par la menace, l'insistance verbale, la manipulation, la tromperie, les attentes culturelles ou le pouvoir économique (HCR, 2003:12).

COMMUNAUTE : Terme employé dans ces directives pour désigner la population touchée par une situation d'urgence. Dans différents contextes, la « communauté » peut être désignée, entre autres, sous les termes de réfugiés, de personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays ou de populations sinistrées (IASC, 2005:7).

COMMUNAUTE D'ACCUEIL : La communauté d'accueil est une zone ou une localité dans laquelle résident un grand nombre de réfugiés ou de personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays (PDIP) au cours de leur déplacement, dans des camps avoisinants, dans des lieux d'hébergement privés ou en intégration, au sein même des foyers.

CONFIDENTIALITE : Droit de tout survivant à l'anonymat et à la protection de sa vie privée.

Il est implicitement entendu que les personnes offrant des services aux survivants sont tenues de ne communiquer à d'autres parties aucune information divulguée par ceux-ci sans leur consentement explicite et éclairé. La confidentialité concerne non seulement la manière dont les informations sont recueillies, mais aussi la façon dont elles sont stockées et diffusées.

CONSCRIPTION FORCEE : Enrôlement forcé d'une personne dans un groupe armé, contre sa volonté.

CONSENTEMENT ECLAIRE : Autorisation donnée par le/la survivant(e) à la divulgation, dans certaines circonstances, des informations concernant son cas de VBG, en toute connaissance des implications de cette diffusion.

CONTEXTE DU CAS : Terme employé pour décrire les cas de VBG et qui permet d'apporter des informations sur les relations de pouvoir ou le contexte dans lequel l'acte de VBG a été commis. Ce terme désigne par exemple : la violence domestique, la violence infligée par le partenaire intime, l'exploitation sexuelle, l'inceste, les sévices sexuels infligés aux enfants, etc. Aucun de ces termes ne fait partie des principaux types de VBG.

DEMANDEUR D'ASILE : Un demandeur d'asile est un individu qui recherche une protection internationale. Dans les pays dotés de procédures individualisées, un demandeur d'asile est une personne dont la demande n'a pas encore fait l'objet d'une décision finale, prise par le pays auquel il ou elle a soumis cette demande. Tous les demandeurs d'asile ne sont pas, à terme, reconnus en tant que réfugiés, mais tous les réfugiés sont initialement des demandeurs d'asile.

DENI DE RESSOURCES, D'OPPORTUNITES & DE SERVICES : Déni de l'accès légitime à des ressources/actifs économiques, à des possibilités de subsistance, ou à des services éducatifs, sanitaires ou autres services sociaux. On parle de déni de ressources, d'opportunités et de services, par exemple, lorsqu'on empêche une veuve de recevoir un héritage, lorsque les revenus d'une personne sont confisqués de force par son compagnon intime ou un membre de sa famille, lorsqu'une femme se voit interdire l'usage des moyens de contraception, lorsqu'on empêche une fille d'aller à l'école, etc. Les cas de pauvreté générale ne devraient pas être consignés.

DEPLACEMENT : Déracinement forcé ou volontaire de personnes, causé par de violents conflits, des violations graves des droits de l'homme et d'autres événements traumatisants, ou par la menace de ceux-ci. Voici différents exemples de statuts de déplacement :

APATRIDE : Un apatride est une personne qui, en vertu des législations nationales, n'a de lien juridique de nationalité avec aucun Etat. Conformément à l'article 1 de la Convention de 1954 relative au statut des apatrides, un individu est apatride s'il n'est automatiquement reconnu comme ressortissant (ou citoyen) par la loi d'aucun Etat.

DEMANDEUR D'ASILE : Un demandeur d'asile est un individu qui recherche une protection internationale. Dans les pays dotés de procédures individualisées, un demandeur d'asile est une personne dont la demande n'a pas encore fait l'objet d'une décision finale, prise par le pays auquel il ou elle a soumis cette demande. Tous les demandeurs d'asile ne sont pas, à terme, reconnus en tant que réfugiés, mais tous les réfugiés sont initialement des demandeurs d'asile.

PERSONNE DEPLACÉE A L'INTERIEUR DE SON PROPRE PAYS (PDIP) : On désigne sous le nom de PDIP les personnes qui ont été forcées de fuir leur région soit à la suite d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine, soit pour échapper aux conséquences de ces derniers, et qui recherchent une protection ailleurs, dans leur pays d'origine ou de résidence et n'ont pas traversé de frontière nationale internationalement reconnue.

RAPATRIE : Un rapatrié est un ancien réfugié ou une ancienne personne déplacée à l'intérieur de son propre pays (PDIP) qui retourne dans son pays ou sa région d'origine, de manière spontanée ou organisée.

REFUGIE : Un réfugié est une personne qui se trouve hors de son pays d'origine ou de résidence habituel et éprouve une crainte fondée des persécutions² en raison de sa race, de sa religion, de sa nationalité, de son appartenance à un groupe social particulier, ou de ses opinions politiques ; et qui ne peut pas ou ne souhaite pas profiter de la protection de ce pays, ni y retourner, de crainte d'être persécutée.

RESIDENT : Personne qui n'a jamais été déplacée de sa région d'origine à la suite d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine, ou pour éviter les conséquences de ceux-ci.

RESSORTISSANT ETRANGER : Un ressortissant étranger est une personne présente dans un pays qui n'a pas actuellement le droit de résidence permanente dans ce pays.

DONNEES AGREGÉES : Données ayant été combinées ou compilées, devenant ainsi anonymes au cours de ce processus.

DONNEES ANONYMES : Données ne contenant aucune information susceptible d'être utilisée pour identifier des individus.

DONNEES ANONYMISEES : Données dont tous les éléments d'identification personnelle (tels que le nom, le lieu de résidence et la localisation de la personne) ont été supprimés, ne permettant plus l'association avec un individu ou un groupe d'individus particulier. Il peut être nécessaire d'envisager de retirer d'autres détails pour éviter l'identification possible d'un individu ou d'un groupe d'individus particulier.

DONNEES DE LIGNE : Désigne les lignes de données saisies qui figurent sur la feuille de travail du Registre des incidents relative aux Informations sur les incidents (chaque ligne représente un incident déclaré).

DONNEES DE PREVALENCE VBG : Données apportant une vision d'ensemble. L'IMSDBG ne permettant de recenser que les données relatives aux cas de VBG *déclarés*, il n'apporte pas de vision d'ensemble des cas de VBG dans une zone. Le Registre des incidents *ne* contient *pas* de données de prévalence.

DONNEES PERTINENTES : Données pouvant être utilisées pour procéder à une analyse de données adaptée et exacte. Les données recueillies sont souvent trop nombreuses et trop détaillées, ce qui limite leur utilité pour la production de statistiques générales et l'analyse significative des données

² Aux motifs définis par la Convention de 1951 sur les réfugiés, ou qui a été forcée de quitter ce pays pour échapper à un conflit, dans le cas des pays parties à la Convention de 1969 de l'OUA ou à la Déclaration de Carthagène sur les réfugiés (1984).

EMPLOYE : Pour les besoins de l'IMSVBG, ce terme englobe toute personne ayant un emploi qui lui assure une source de revenu constante.

EN COURS DE FUITE : Survenu alors que la personne voyageait de sa région d'origine à son lieu de refuge.

EN COURS DE RAPATRIEMENT / TRANSIT : Survenu alors que la personne retournait de son lieu de refuge à sa région d'origine.

EN PERIODE DE REFUGE : Survenu pendant la période où la personne se trouvait déplacée.

ENFANTS NON ACCOMPAGNES : (Egalement désignés sous le nom de mineurs non accompagnés) enfants qui ont été séparés de leurs deux parents et des autres membres de leur famille et ne sont pas pris en charge par l'adulte qui est responsable de s'occuper d'eux, selon la loi ou de facto.³

ENFANT OU MINEUR : Personne âgée de moins de 18 ans, selon la Convention des Nations unies relative aux droits de l'enfant. Les mineurs sont considérés comme incapables d'évaluer et de comprendre les conséquences de leurs choix et de donner leur consentement en connaissance de cause, en particulier pour ce qui concerne les actes sexuels.

ENFANTS SEPARES : Enfants séparés de leurs deux parents, ou des principaux tuteurs légaux ou de fait qui s'occupaient précédemment d'eux, mais pas nécessairement d'autres membres de leur famille. Cette définition peut donc s'appliquer aux enfants accompagnés par d'autres membres adultes de leur famille.⁴

ENLEVEMENT : Action de s'emparer d'une personne contre sa volonté

EXACT : Juste, précis, correct ; exactement conforme à une norme ou à la vérité.

EXPLOITATION SEXUELLE : Tout abus d'une situation de vulnérabilité, d'un pouvoir différentiel, ou de la confiance d'un individu à des fins sexuelles ; ce terme englobe notamment les avantages financiers, sociaux ou politiques tirés de l'exploitation sexuelle d'autrui.⁵

FIABLE : Qui donne des résultats cohérents lorsqu'il est répété

GENRE : Se rapporte aux différences sociales qui existent entre les hommes et les femmes, sont apprises, et bien que profondément ancrées dans chaque culture, peuvent évoluer au fil du temps, et varient sensiblement à la fois au sein d'une même culture et d'une culture à l'autre. Le « genre »

³ « Inter-agency Guiding Principles on Unaccompanied and Separated Children », Comité international de la Croix-Rouge, janvier 2004.

⁴ « Inter-agency Guiding Principles on Unaccompanied and Separated Children », Comité international de la Croix-Rouge, janvier 2004.

⁵ (Bulletin du Secrétaire général, *Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse* ; octobre 2003).

détermine les rôles, les responsabilités, les opportunités, les privilèges, les attentes et les limites des hommes et des femmes, dans toute culture.

GESTION DE L'INFORMATION : Désigne la manière de gérer ou de contrôler les informations d'un organisme. Englobe différentes phases du traitement des informations : la collecte, le stockage, l'analyse et la communication/diffusion.

GROUPE VULNERABLE : Dans toute situation d'urgence, il existe des groupes d'individus plus vulnérables à la violence sexuelle que d'autres membres de la population. Ce sont généralement les femmes qui sont moins capables de se protéger du danger, dépendent davantage d'autrui pour leur survie, ont moins de pouvoir et sont moins visibles. Les groupes d'individus qui sont souvent plus vulnérables à la violence sexuelle sont, entre autres, les femmes célibataires, les foyers dirigés par des femmes, les enfants séparés/non accompagnés, les orphelins et les femmes handicapées et/ou âgées (IASC, 2005:8).

INCIDENT : Un incident (« épisode violent ») est défini comme un acte ou une série d'actes de violence ou de maltraitance, commis par un agresseur ou un groupe d'agresseurs. Il peut consister en l'infliction de plusieurs types de violences (physiques, sexuelles, émotionnelles, économiques, socioculturelles) ; et de violences répétées sur une période de plusieurs minutes, plusieurs heures ou plusieurs jours.

MALTRAITANCES PSYCHOLOGIQUES/EMOTIONNELLES : Infliction de douleurs ou de blessures mentales ou émotionnelles. Entre autres exemples : menaces de violence physique ou sexuelle, intimidation, humiliation, isolement forcé, poursuite, harcèlement, attention non souhaitée, remarques, gestes ou écrits de nature sexuelle et/ou menaçants, destruction de biens précieux, etc.

MARIAGE FORCE : Mariage d'un individu contre son gré.

MARIAGE PRECOCE : On parle de mariage précoce lorsque les parents ou d'autres personnes s'arrangent pour qu'un/une mineur(e) épouse une personne, et l'y forcent. Cette contrainte peut se manifester sous forme de pressions, exercées sur le ou la mineur(e), ou d'un ordre, donné au/à la mineur(e), de se marier ; elle peut être liée à des questions de dot ou à d'autres raisons. Le mariage forcé est une forme de VBG car le/la mineur(e) n'est pas autorisé(e) à faire un choix éclairé, ou n'est pas assez âgé(e) pour le faire. Le mariage précoce est un type particulier de mariage forcé.

MEDIATION TRADITIONNELLE : Emploi de toute méthode communautaire ou traditionnelle de résolution de différends ne faisant pas intervenir le système de justice gouvernemental.

MOYEN: Estimé en moyenne, c'est-à-dire en répartissant de manière égale les inégalités agrégées d'une série entre tous les individus qui composent cette série.

MOYENS DE SUBSISTANCE : Englobent les capacités, les biens (dont les biens matériels et les ressources sociales) et les activités nécessaires pour assurer un moyen d'existence. Les programmes de soutien aux moyens de subsistance des personnes déplacées devraient viser à rendre les participants plus autonomes en leur assurant un meilleur accès à des ressources et à des possibilités économiques qui leur permettront de conserver un moyen d'existence digne. Il en existe différents exemples, dont : les préparations à la vie quotidienne, les programmes éducatifs ou de formation techniques / de compétences et les Associations villageoises d'épargne et de crédit (Women's Refugee Commission, 2009).

MUTILATIONS GENITALES FEMININES/EXCISION : Toute intervention consistant en l'ablation partielle ou totale des organes génitaux externes de la femme ou en d'autres lésions des organes génitaux féminins pour des raisons non médicales.

NATIONALITE : Etat d'une personne citoyenne d'une nation ou d'un pays particulier.

NON DEPLACE : Personne qui au moment de la déclaration des faits n'a jamais été déplacée par les conséquences d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine

ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE (ONG) : Entité organisée qui opère indépendamment des gouvernements ou des Etats, et ne les représente pas. Ce terme désigne normalement les organismes spécialisés dans les causes humanitaires et les droits de l'homme, dont un certain nombre ont obtenu le statut officiel de consultant auprès des Nations unies.

ORGANISME DE COMPILATION DE DONNEES : L'organisme qui a été mutuellement désigné pour compiler les rapports transmis, les agréer et les renvoyer aux organismes de mise en œuvre.

ORGANISMES DE COORDINATION : Les organisations (généralement deux organisations désignées comme co-présidentes) qui prennent l'initiative de présider les groupes de travail sur la VBG et d'assurer que des opérations minimales soient mises en œuvre dans les domaines de la prévention et de l'intervention. Les organismes de coordination sont sélectionnés par le groupe de travail sur la VBG et approuvés par l'entité chef de file des Nations unies dans le pays (à savoir, le Coordinateur humanitaire, le Représentant spécial du Secrétaire général) (IASC, 2005:7).

PARTENAIRE INTIME : On entend par partenaire intime le conjoint actuel (époux ou conjoint de fait) ou le partenaire non marital (petit ami, petite amie, partenaire du même sexe, petit copain). Les partenaires intimes ne cohabitent pas nécessairement, et leur relation n'implique pas nécessairement l'activité sexuelle.

PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE : Désigne les différentes organisations et les différents organismes de lutte contre la VBG qui a) assurent des services aux personnes ayant survécu à la VBG ; b) recueillent des données.

PAYS D'ORIGINE : Le pays d'origine est l'Etat qu'a fui le demandeur d'asile et dont il est ressortissant, ou, dans le cas des apatrides, son pays de résidence habituel.

PERSONNE DEPLACÉE A L'INTERIEUR DE SON PROPRE PAYS (PDIP) : On désigne sous le nom de PDIP les personnes qui ont été forcées de fuir leur région soit à la suite d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits humains ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine, soit pour échapper aux conséquences de ces derniers, et qui recherchent une protection ailleurs, dans leur pays d'origine ou de résidence et n'ont pas traversé de frontière nationale internationalement reconnue.

PERSONNE HANDICAPEE : On compte parmi les personnes handicapées les personnes atteintes d'infirmités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles à long terme qui, en interaction avec

diverses barrières, sont susceptibles d'entraver leur participation pleine et efficace à la société, au même titre que d'autres personnes.⁶

PHASE DE DEPLACEMENT : Indique les différentes parties de la vie d'un individu en fonction du moment de son déplacement (autrement dit, indique si un événement a eu lieu avant, pendant ou après le déplacement de la personne hors de sa région d'origine). Les phases de déplacement peuvent inclure :

EN COURS DE FUITE : Survenu alors que la personne voyageait de sa région d'origine à son lieu de refuge.

EN PERIODE DE REFUGE : Survenu pendant la période où la personne se trouvait déplacée.

EN COURS DE RAPATRIEMENT / TRANSIT : Survenu alors que la personne retournait de son lieu de refuge à sa région d'origine.

COMMUNAUTE D'ACCUEIL : La communauté d'accueil est une zone ou une localité dans laquelle résident un grand nombre de réfugiés ou de personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays (PDIP) au cours de leur déplacement, dans des camps avoisinants, dans des lieux d'hébergement privés ou en intégration, au sein même des foyers.

NON DEPLACÉ : Personne qui au moment de la déclaration des faits n'a jamais été déplacée par les conséquences d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine

POST-DEPLACEMENT : Indique que l'incident a eu lieu après le retour du bénéficiaire déplacé dans sa région d'origine.

PRE-DEPLACEMENT : Indique que l'incident a eu lieu avant le déplacement du bénéficiaire hors de sa région d'origine.

POINTS DE DONNEES : Désigne les types ou les champs de données spécifiques qui seront renseignés.

POST-DEPLACEMENT : Indique que l'incident a eu lieu après le retour du bénéficiaire déplacé dans sa région d'origine.

PRE-DEPLACEMENT : Indique que l'incident a eu lieu avant le déplacement du bénéficiaire hors de sa région d'origine.

PROTOCOLE DE DIFFUSION DES INFORMATIONS : Document contenant un ensemble de directives à suivre par les organismes pendant le processus de diffusion des informations.

QUALITATIF : De qualité ou qui concerne la qualité ou les qualités ; qui mesure la qualité d'une chose, ou est mesuré en fonction de celle-ci.

QUANTITATIF : Qui est ou peut être mesuré ou évalué par rapport à la quantité ou en fonction de celle-ci ; qui peut être exprimé en termes de quantité ; quantifiable.

Répartition en pourcentage :

⁶ Convention relative aux droits des personnes handicapées, décembre 2006.

RAPATRIE : Un rapatrié est un ancien réfugié ou une ancienne personne déplacée à l'intérieur de son propre pays (PDIP) qui retourne dans son pays ou sa région d'origine, de manière spontanée ou organisée.

REFERENCE DE L'INCIDENT : Code chiffré attribué à chaque incident déclaré. Un nouveau numéro d'incident sera attribué chaque fois qu'un nouveau formulaire d'admission & d'évaluation sera rempli. Une même personne se verra attribuer un nouveau numéro d'incident pour chaque nouvel incident déclaré. Le numéro d'incident attribué au cours de l'entretien initial continuera d'être utilisé pour le suivi du cas.

REFUGIE : Un réfugié est une personne qui se trouve hors de son pays d'origine ou de résidence habituel et éprouve une crainte fondée des persécutions en raison de sa race, de sa religion, de sa nationalité, de son appartenance à un groupe social particulier ou de ses opinions politiques ; et qui ne peut pas ou ne souhaite pas profiter de la protection de ce pays, ni y retourner, de crainte d'être persécutée.

RESIDENT : Personne qui n'a jamais été déplacée de sa région d'origine à la suite d'un conflit armé, de conflits internes, de violations systématiques des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou d'origine humaine, ou pour éviter les conséquences de ceux-ci

RESSORTISSANT ETRANGER : Un ressortissant étranger est une personne présente dans un pays qui n'a pas actuellement le droit de résidence permanente dans ce pays.

SANS-EMPLOI : Personne n'ayant pas de source de revenu constante.

SERVICES D'ASSISTANCE JURIDIQUE : Tout service assuré à un bénéficiaire en vue de l'aider à porter son affaire devant les tribunaux. Cela n'englobe pas le tribunal lui-même.

SERVICES DE FORMATION PROFESSIONNELLE : Services de formation permettant aux bénéficiaires d'améliorer certaines compétences spécifiques afin d'être plus aptes à exercer une profession particulière. Il peut s'agir notamment d'une formation à la couture ou de classes éducatives.

SERVICES REMUNERATEURS : Tout service assuré à un bénéficiaire en vue d'augmenter sa capacité à produire des revenus.

SEVICES SEXUELS INFLIGES AUX ENFANTS : Tout cas de viol ou d'agression sexuelle commis sur la personne d'un mineur par la force ou dans des conditions d'inégalité ou de coercition

SITUATION D'URGENCE : Terme généralement employé pour désigner les situations de conflit armé ou de catastrophe naturelle impliquant souvent un déplacement de populations, parfois réfugiées, parfois déplacées à l'intérieur de leur propre pays (PDIP). Pour les besoins de ces recommandations, les « situations d'urgence » humanitaires comprennent la période d'instabilité qui précède souvent une crise grave et se termine quelque temps après le « rapatriement » ou la « réinstallation ». Les situations d'urgence sont souvent cycliques, les périodes de stabilité étant suivies de violences et/ou d'instabilité récurrentes. Dans certaines situations d'urgence, les populations fuient pour se réfugier dans des zones qui, par la suite, deviennent dangereuses, ce qui les force à fuir de nouveau pour se réfugier ailleurs. Ce cycle peut se répéter plusieurs fois au cours d'une situation d'urgence (OMS, 2007).

STANDARDISATION : Processus consistant à créer une cohérence ou une régularité. L'une des principales fonctions de l'IMSVBG est de standardiser la collecte des données afin que ces informations puissent être compilées et analysées de manière significative chez et entre les prestataires de services VBG.

SURVIVANT/VICTIME : Personne ayant subi des violences basées sur le genre. Les termes « victime » et « survivant(e) » peuvent être employés indifféremment. Le terme de « victime » est souvent utilisé dans les secteurs juridique et médical. Le terme « survivant(e) » lui est généralement préféré dans les secteurs de l'aide psychologique et du soutien social, car il implique une résilience.

TABLEAU CROISE DYNAMIQUE : Type de tableaux permettant de résumer automatiquement des données stockées à un emplacement différent (ex : dans une base de données contenue sur une feuille Excel différente).

TENDANCES DE DONNEES : Données et statistiques envisagées *sur une période de temps donnée*.

TRAFIC D'ETRES HUMAINS : Le trafic des êtres humains désigne⁷ le recrutement, le transport, le transfert, l'hébergement ou l'accueil de personnes, par la menace de recours ou le recours à la force ou à d'autres formes de contrainte, par enlèvement, fraude, tromperie, abus d'autorité ou d'une situation de vulnérabilité, ou par l'offre ou l'acceptation de paiements ou d'avantages pour obtenir le consentement d'une personne ayant autorité sur une autre aux fins d'exploitation. L'exploitation comprend, au minimum, l'exploitation de la prostitution d'autrui ou d'autres formes d'exploitation sexuelle, le travail ou les services forcés, l'esclavage ou les pratiques analogues à l'esclavage, la servitude ou le prélèvement d'organes. Les victimes de traite n'y ont jamais consenti, ou bien leur consentement initial est rendu indifférent par les actes de coercition, de tromperie ou de violence des trafiquants. Il peut s'agir de trafic, que les victimes soient transportées dans un autre pays ou qu'elles ne soient emmenées que d'un lieu à un autre à l'intérieur d'un même pays.

TRAVAILLEURS HUMANITAIRES : Désigne tous les travailleurs engagés par des organisations humanitaires pour mener les activités de ces organisations, qu'ils soient recrutés à l'international ou au plan national, ou engagés de manière officielle ou informelle au sein de la communauté des bénéficiaires.

TYPE PRINCIPAL DE VBG : L'IMSVBG repose sur six principaux types de VBG ; l'outil de classification de la VBG standardise le processus de classification par incident.

VALIDE : Fondé et pleinement applicable à une question ou aux circonstances données ; solide et pertinent ; auquel on ne peut raisonnablement objecter

VARIABILITE : Variation ou capacité de variation en quantité, ampleur ou valeur.

⁷ Selon le Protocole de 2000 visant à prévenir, réprimer et punir la traite des personnes, en particulier des femmes et des enfants, complément à la Convention des Nations unies contre la criminalité transnationale organisée.

VIOL : pénétration vaginale, anale ou buccale sans consentement (même superficielle), à l'aide du pénis ou d'une autre partie du corps. S'applique également à l'insertion d'un objet dans le vagin ou l'anus.

VIOLENCE BASEE SUR LE GENRE : Violence exercée à l'encontre d'une personne en fonction de son genre ou de son sexe. Ce terme englobe les actes se traduisant par l'infliction de souffrances ou de préjudices physiques, mentaux ou sexuels, la menace de ces actes, la coercition, et autres privations de liberté. Si les femmes, les hommes, les garçons et les filles peuvent être victimes de violences basées sur le genre, en raison de leur statut de subordonnées, les femmes et les filles en sont les premières victimes.

VIOLENCE DOMESTIQUE – Partenaire intime ou autres membres de la famille :

La violence domestique a lieu entre des partenaires intimes (conjoints, compagnon/compagne) ainsi qu'entre les membres d'une même famille (par exemple, entre belles-mères et belles-filles). La violence domestique peut englober des sévices sexuels, physiques et psychologiques. Lorsqu'on fait référence aux violences domestiques, il est important de préciser clairement si ces violences ont été perpétrées par un partenaire intime ou par un autre membre de la famille. La violence domestique perpétrée par le partenaire intime est également désignée sous les noms de « violence conjugale » et « violence contre l'épouse ».

VIOLENCE INFLIGEE PAR LE PARTENAIRE INTIME : La violence infligée par le partenaire intime survient entre partenaires intimes (époux, petit ami/petite amie) ou entre ex-partenaires intimes (par exemple, entre une femme et son ex-mari ou ex-petit-ami). La violence infligée par le partenaire intime peut englober des maltraitements sexuels, physiques et psychologiques. Elle est parfois désignée sous l'acronyme IPV (Intimate Partner Violence).

VIOLENCE SEXUELLE : Pour les besoins de l'IMSVBG, la violence sexuelle englobe les cas de VBG impliquant un viol ou une agression sexuelle ; la violence sexuelle revêt de nombreuses formes, notamment le viol, les mutilations génitales féminines/l'excision, l'esclavage sexuel, le harcèlement sexuel avec contact physique, et l'exploitation et/ou les maltraitements sexuels.

LISTE D'ACRONYMES :

AoR : Domaine de responsabilité
CBO : Organisation communautaire
MGF/E : Mutilations génitales féminines/excision
VBG : Violence basée sur le genre
IMSVBG : Système de gestion des informations sur la violence basée sur le genre
IASC : Comité permanent interorganisations
IR : Registre des incidents
IRC: International Rescue Committee
ONG : Organisation non gouvernementale
OVC : Autres enfants vulnérables
RHRC : Consortium sur la santé reproductive des réfugiés en situation de conflit
SV : Violence sexuelle
UNFPA : Fonds des Nations unies pour la Population
HCR : Haut Commissariat des Nations unies pour les réfugiés
OMS : Organisation mondiale de la santé

SOURCES

HCR. *La violence sexuelle et sexiste contre les réfugiés, les rapatriés et les personnes déplacées : Principes directeurs pour la prévention et l'intervention*. 2003

<http://www.unhcr.org/protect/PROTECTION/3f696bcc4.pdf>

RHRC. *Violence sexo-spécifique : Manuel d'outils*. 2003

http://www.rhrc.org/resources/gbv/gbv_tools/manual_toc.html

IASC. *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*. (2005) http://www.humanitarianinfo.org/iasc/pageloader.aspx?page=content-subsidi-tf_gender-gbv

OCHA. *GLOSSARY OF HUMANITARIAN TERMS: In relation to the Protection of Civilians in Armed Conflict*. (2003) <http://ochaonline.un.org/OchaLinkClick.aspx?link=ocha&DocId=1001328>

OMS. *Ethical and safety recommendations for researching, documenting and monitoring sexual violence in emergencies*. (2007)

http://www.who.int/gender/documents/OMS_Ethics&Safety10Aug07.pdf

Outil de classement de la violence basée sur le genre¹

A utiliser avec le Système de gestion interorganisations des informations sur la violence basée sur le genre (IMSVBG)

La communauté humanitaire n'est pas en mesure de recueillir, de classer et d'analyser les informations sur la Violence basée sur le genre (VBG) de manière à pouvoir produire des statistiques comparables. Aujourd'hui, il est quasi impossible de compiler et d'analyser les données recueillies par différents programmes et dans différentes zones de terrain. Cette question ne peut être résolue sans adopter une nouvelle approche de classification des types de VBG. Pour traiter ce problème, le Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA), l'International Rescue Committee (IRC) et le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR) ont mis au point un nouvel outil de classification de la VBG strictement destiné à permettre de standardiser la collecte des données relatives à la VBG chez l'ensemble des prestataires de services VBG.

Voici les critères qui ont été établis pour mettre au point les six types de VBG de cet outil de classification :

- Formes universellement reconnues de violence basée sur le genre
- S'excluent l'une l'autre (ne se recoupent pas)
- Axées sur l'acte de violence spécifique ; séparées du motif de l'acte ou du contexte dans lequel celui-ci a été commis

Chacune des définitions ci-dessous se rapporte au concept de **consentement**.² Le consentement désigne le choix éclairé d'accepter librement et volontairement quelque chose. Il n'y a pas de consentement lorsque l'accord est obtenu par :

- L'usage de menaces, de force ou autres formes de coercition, l'enlèvement, la fraude, la manipulation, la tromperie ou la déformation
- La menace de privation d'un avantage auquel la personne a déjà droit, ou
- La promesse d'un avantage.

Six principaux types de VBG.³ Les six principaux types de VBG ont été créés pour permettre la collecte de données et l'analyse de statistiques sur la VBG. ⁴ Ils ne devraient être employés qu'en rapport avec la VBG, même si certains peuvent s'appliquer à d'autres formes de violence qui ne sont pas basées sur le genre.

1. **Viol** : pénétration vaginale, anale ou buccale sans consentement (même superficielle), à l'aide du pénis ou d'une autre partie du corps. S'applique également à l'insertion d'un objet dans le vagin ou l'anus.
2. **Agression sexuelle** : toute forme de contact sexuel sans consentement ne débouchant pas ou ne reposant pas sur un acte de pénétration. Entre autres exemples : les tentatives de viol, ainsi que les baisers, les caresses et les attouchements non désirés aux parties génitales ou aux fesses. Les MGF/E sont un acte de violence qui lèse les organes sexuels ; elles devraient donc être classées dans la catégorie des agressions sexuelles. *Ce type d'incident n'englobe pas les viols (qui consistent en un acte de pénétration).*
3. **Agression physique** : Violence physique n'étant pas de nature sexuelle. Entre autres exemples : coups, gifles, strangulation, coupures, bousculades, brûlures, tirs ou usage d'armes, quelles qu'elles soient, attaques à l'acide ou tout autre acte occasionnant des douleurs, une gêne ou des blessures. *Ce type d'incident n'englobe pas les MGF/E.*
4. **Mariage forcé** : *Mariage d'une personne contre sa volonté.*
5. **Déni de ressources, d'opportunités ou de services** : déni de l'accès légitime à des ressources/actifs économiques ou à des opportunités de subsistance, et à des services éducatifs, sanitaires ou autres services sociaux. On parle de déni de ressources, d'opportunités et de services, par exemple, lorsqu'on empêche une veuve de recevoir un

¹ L'Outil de classification de la VBG a été créé dans le cadre du projet IMSVBG, lancé en 2006 par OCHA, le HCR et l'IRC. Tout au long du projet, l'équipe mondiale de l'IMSVBG s'est aidée des conseils techniques du Sous-groupe de travail sur l'égalité des sexes et l'action humanitaire du Comité permanent interorganisations (IASC).

² De nombreuses lois fixent l'âge du consentement. Ces paramètres juridiques ne s'appliquent pas aux types de VBG proposés pour ce système. Pour les besoins de l'IMSVBG, le terme « enfant » désigne toute personne ayant survécu à la violence basée sur le genre et qui était âgée de moins de 18 ans au moment des faits.

³ Les définitions de cas employées dans le contexte des programmes de lutte contre la VBG ne correspondent pas forcément aux définitions juridiques utilisées dans les lois et les politiques nationales. De nombreuses formes de VBG peuvent ne pas être considérées comme des crimes, et les définitions et termes juridiques varient grandement d'un pays ou d'une région à l'autre.

⁴ Plusieurs ressources ont été utilisées pour la préparation de ce document. Avant tout, les Directives de l'IASC sur les interventions menées dans le domaine de la violence basée sur le genre en contexte humanitaire, et Violence sexuelle et basée sur le genre contre les réfugiés, les rapatriés et les personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, Directives de prévention et d'intervention (HCR).

Annex B

héritage, lorsque les revenus d'une personne sont confisqués de force par son compagnon intime ou un membre de sa famille, lorsqu'une femme se voit interdire l'usage des moyens de contraception, lorsqu'on empêche une fille d'aller à l'école, etc. Les cas de pauvreté générale ne devraient pas être consignés.

6. Violences psychologiques / émotionnelles : Infliction de douleurs ou de blessures mentales ou émotionnelles. Entre autres exemples : menaces de violence physique ou sexuelle, intimidation, humiliation, isolement forcé, poursuite, harcèlement verbal, attention non souhaitée, remarques, gestes ou écrits de nature sexuelle et/ou menaçants, destruction de biens précieux, etc.




⁵ L'ordre n'a PAS été établi pour exprimer la « valeur » sous-entendue des types de VBG (ex : le viol est plus grave que le mariage forcé).

Annex B

Explication :

Tout cas de VBG peut souvent englober plusieurs formes de violence (par exemple, si une femme est violée, battue et soumise à des violences psychologiques pendant le déroulement d'un incident). **Le registre des incidents ne peut prendre en compte qu'un seul type de VBG par incident.** Pour assurer que les données soient valides et statistiquement comparables, tous les utilisateurs de l'IMSVBG doivent employer la même méthode pour déterminer comment classer un incident donné en fonction du type de VBG survenu au cours de cet incident. **Les types de VBG sont répertoriés dans un ordre particulier pour assurer la compatibilité statistique des données.**⁶ Les instructions ci-dessous nous permettent de déterminer par élimination le type d'incident le plus précis, à choisir pour classer un incident déclaré.

Instructions d'utilisation de l'Outil de classification de la VBG

-  Pour déterminer à quel type de VBG correspond l'incident qui vous est rapporté par le/la survivant(e), posez-vous dans l'ordre les questions suivantes.
-  Si la réponse à une question est « non » en fonction de la description de l'incident déclaré, passez à la question suivante dans la liste. Arrêtez-vous à la première question dont la réponse est « oui » en fonction de la description de l'incident déclaré. Le type de VBG qui correspond à cette question devrait être choisi pour classer l'incident.⁶
-  Seuls sont consignés dans l'IMSVBG les incidents directement déclarés par le/la survivant(e) (ou par le tuteur du/de la survivant(e) lorsque celui-ci ou celle-ci est un(e) enfant ou n'est pas capable de déclarer l'incident en raison d'un handicap) dans le contexte de la prestation de services. Dès lors, un incident ne devrait pas être consigné pour les besoins de l'IMSVBG si la victime est déjà morte au moment de la déclaration des faits.⁷

1. Y a-t-il eu **pénétration** au cours de l'incident déclaré ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Viol** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

2. Y a-t-il eu un **contact sexuel non désiré** au cours de l'incident signalé ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Agression sexuelle** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

3. Y a-t-il eu une **agression physique** au cours de l'incident signalé ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Agression physique** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

4. L'incident était-il un cas de **mariage forcé** ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Mariage forcé** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

5. Y a-t-il eu un **déni de ressources, d'opportunités ou de services** au cours de l'incident signalé ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Déni de ressources, d'opportunités ou de services** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

6. Y a-t-il eu des **violences psychologiques / émotionnelles** au cours de l'incident signalé ?

Si oui → classez la VBG dans la catégorie « **Violences psychologiques / émotionnelles** ».

Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste.

7. L'incident signalé est-il un cas de GBV ?

Si oui → Recommencez à la question n°1 et tentez de déterminer de nouveau le type de VBG (*si vous avez tenté de classer la VBG à plusieurs reprises, demandez l'aide de votre superviseur ou de votre personne contact IMSVBG*)

Si non → classez la violence dans la catégorie « **Hors VBG** »

⁶ Par exemple, selon ce système, si une femme déclare avoir été à la fois battue par son mari et forcée à avoir des rapports sexuels avec lui, l'incident devrait être classé dans la catégorie « viol ».

⁷ Cette règle a été établie pour éviter que des incidents soient déclarés par des tierces personnes hors du contexte de la prestation de services.

⁸ L'ordre n'a PAS été établi pour exprimer la « valeur » sous-entendue des types de VBG (ex : le viol est plus grave que le mariage forcé).

Les prestataires de services sont encouragés à saisir dans leurs notes de cas toutes les informations pertinentes communiquées par le/la survivant(e) concernant l'incident pour les besoins de la gestion des cas et de la prestation de services. Le type d'informations à recueillir et à noter peut différer d'un service à l'autre.

Les catégories d'incidents suivantes n'ont pas été incluses parmi les principaux types de VBG. Elles peuvent toutefois être analysées indirectement.

1. Violences infligées par le partenaire intime (souvent désignées sous le nom de « violences domestiques »)
2. Sévices sexuels infligés aux enfants
3. Mariage précoce
4. Exploitation sexuelle / sexe transactionnel
5. Esclavage sexuel
6. Pratiques traditionnelles préjudiciables

Explication :

1. **Les violences infligées par le partenaire intime** sont définies par la relation entre l'auteur des violences et sa victime, et peuvent englober différentes formes de violence (viols, agressions sexuelles, agressions physiques, violences psychologiques/émotionnelles), ce qui peut donner lieu à des irrégularités dans le constat des incidents. En fonction du type d'incident et de la relation entre la victime et son agresseur, on peut déterminer et analyser quels incidents ont eu lieu dans le contexte d'une relation entre partenaires intimes.

TYPE DE VBG		AGRESSEUR ACCUSE		CONTEXTE DU CAS
Viol Agression sexuelle Agression physique Déni de ressources Violences psychologiques / émotionnelles	+	Partenaire intime / Ex-partenaire	=	Violences infligées par le partenaire intime

2. **Les sévices sexuels infligés aux enfants** sont définis par l'âge de la victime ; ils englobent différentes formes de violences sexuelles, ce qui peut donner lieu à des irrégularités dans le constat des incidents. En fonction de deux types d'incidents (agression sexuelle et viol) et de l'âge de la victime, il est facile de déterminer quels incidents déclarés sont des cas de sévices sexuels infligés aux enfants.

TYPE DE VBG		AGRESSEUR ACCUSE		AGE DU/DE LA SURVIVANT(E)		CONTEXTE DU CAS
Viol Agression sexuelle	+	Tous types	+	Enfant	=	Sévices sexuels infligés aux enfants

3. **Le mariage précoce** est défini par l'âge de la victime au moment du mariage forcé. En fonction de l'incident et de l'âge de la victime, il est facile de déterminer quels incidents déclarés constituent des cas de mariage précoce.

TYPE DE VBG		AGRESSEUR ACCUSE		AGE DU/DE LA SURVIVANT(E)		CONTEXTE DU CAS
Mariage forcé	+	Tous types	+	Enfant	=	Mariage précoce

4. **Les cas possibles d'exploitation sexuelle et de sexe transactionnel** sont définis par la relation de pouvoir entre la victime et son agresseur, ainsi que par les circonstances de l'incident (et non par l'acte de violence en lui-même, à savoir le viol ou l'agression sexuelle), ce qui peut donner lieu à des irrégularités dans le constat des incidents. Le Registre des incidents contient une colonne dans laquelle on peut répondre « oui / non » à la question « de l'argent, des biens, des avantages et/ou des services ont-ils été échangés dans le contexte de l'incident déclaré ? », ce qui peut permettre de savoir si les violences sexuelles rapportées relèvent de l'exploitation.
5. **Les cas possibles d'esclavage sexuel** sont définis par les circonstances dans lesquelles de multiples actes et différentes formes de violence sexuelle sont commis sur une période de temps. Le Registre des incidents ne prend en compte les incidents qu'un par un. Il contient néanmoins une colonne permettant d'indiquer si l'acte a été perpétré alors que la victime

Annex B

était : a) transportée de force (dans le cadre du trafic) ; b) enrôlée de force dans un mouvement armé (conscriptio forcée) ; c) détenue contre sa volonté, enlevée ou kidnappée.

6. **Les pratiques traditionnelles préjudiciables** sont définies par les valeurs sociales, culturelles et religieuses locales observées là où a eu lieu l'incident. Pour distinguer les actes de VBG qui constituent des pratiques traditionnelles préjudiciables propres au contexte dans lequel ils ont eu lieu, le formulaire standard d'admission et d'évaluation initiale contient une question permettant d'indiquer si la VBG constituait un type de pratique traditionnelle préjudiciable. Les réponses doivent être adaptées au contexte local, ce qui permettra de classer l'incident parmi un maximum de quatre types de pratiques traditionnelles préjudiciables observées dans ce contexte. Le Registre des incidents pourra quantifier le nombre de cas où la question relative aux pratiques traditionnelles préjudiciables aura été marquée d'un « oui » ou d'un « non » et la fréquence de chaque type adapté au contexte.

TYPE DE VBG		AGRESSEUR PRESUME		PRATIQUE TRADITIONNELLE PREJUDICABLE ?		CONTEXTE DU CAS
Tous types	+	Tous types	+	Oui – Rapt de la fiancée	=	Pratique traditionnelle préjudiciable
<u>Agression sexuelle</u>	+	Tous types	+	MGF/E	=	Pratique traditionnelle préjudiciable

CONFIDENTIAL**Consentement à la divulgation d'informations**

Ce formulaire devrait être lu au/à la bénéficiaire ou à son tuteur dans sa langue maternelle. Il devrait être clairement expliqué au/à la bénéficiaire qu'il/elle peut choisir n'importe laquelle ou aucune des options proposées.

Je, _____, autorise (**nom de votre organisme**) à communiquer les informations relatives à l'incident que je lui ai déclaré tel qu'expliqué ci-dessous :

1. Je comprends qu'en donnant mon autorisation ci-après, je permets à (**nom de votre organisme**) de communiquer au(x) prestataire(s) de services que j'ai désignés les informations spécifiquement relatives à mon cas, contenues dans mon constat d'incident, afin de pouvoir bénéficier d'une aide en fonction de mes besoins de sécurité, sanitaires, psychosociaux et/ou juridiques.

Je comprends que les informations communiquées seront traitées en toute confidentialité et avec respect, et ne seront divulguées que si cela s'avère nécessaire pour me permettre de recevoir l'aide que j'ai sollicitée.

Je comprends que la divulgation de ces informations implique qu'un membre de l'organisme ou du service coché ci-dessous puisse venir me parler. J'ai le droit de changer d'avis à tout moment au sujet de la divulgation des informations à l'organisme/la personne contact désignés ci-après.

Je souhaiterais que mes informations soient communiquées à :

(cochez les cases correspondantes et précisez le nom, le service et l'organisme/organisation, le cas échéant)

Services de sécurité (précisez) : _____

Services psychosociaux (précisez) : _____

Services sanitaires / médicaux (précisez) :

Lieu sûr / refuge (précisez) : _____

Services d'assistance juridique (précisez) :

Services de protection (précisez) : _____

Services d'aide aux moyens de subsistance (précisez) :

Autre (précisez le type de service, le nom et l'organisme) :

1. Autorisation à cocher par le/la bénéficiaire :
(ou le parent/tuteur si le/la bénéficiaire a moins de 18 ans)

Oui

Non

2. J'ai été informé(e) et comprends que certaines informations non identifiantes pourront également être communiquées pour les besoins de la rédaction de rapports. Toute information divulguée n'aura spécifiquement de rapport ni avec moi, ni avec l'incident. Il sera impossible de m'identifier en fonction des informations communiquées. Je comprends que les informations communiquées seront traitées en toute confidentialité et avec respect.

2. Autorisation à cocher par le/la bénéficiaire :
(ou le parent/tuteur si le/la bénéficiaire a moins de 18 ans)

Oui

Non

Signature/empreinte de pouce du/de la bénéficiaire :
(ou du parent/tuteur si le/la bénéficiaire a moins de 18 ans)

Code du travailleur social : _____

Date : _____

INFORMATIONS DESTINEES A LA GESTION DES CAS
(FACULTATIF-SUPPRIMER SI INUTILE)

Nom du/de la bénéficiaire :

Nom de la personne qui s'occupe du/de la bénéficiaire (si le/la bénéficiaire est mineur(e)) : _____

Numéro de téléphone :

Camp : _____

Numéro de section :

Numéro de rue : _____

Numéro d'identification ONU :

AJOUTER ICI DES QUESTIONS PERMETTANT DE DEFINIR LE CODE SURVIVANT DE VOTRE
PAYS
(FACULTATIF-SUPPRIMER SI INUTILE)

*POUR OBTENIR DE PLUS AMPLES EXPLICATIONS, CONSULTER LE DOCUMENT INTITULE « CREER UN CODE
SURVIVANT »*

VEUILLEZ NOTER

Le formulaire de consentement devrait être expliqué au *début* de votre rencontre avec le/la survivant(e) et rempli *une fois que* le formulaire d'admission a été complété et que les renvois ont été déterminés.

Ne joignez pas directement le Formulaire de consentement au Formulaire d'admission ; il devrait être conservé séparément pour assurer la confidentialité des informations communiquées par le/la bénéficiaire.

Instructions	1- Ce formulaire doit être rempli par un gestionnaire de cas, un praticien de la santé, un travailleur social ou une autre personne autorisée assurant des services au/à la survivant(e).
	2- Veuillez noter que les questions suivies d'un astérisque* doivent être conservées dans le formulaire d'admission et qu'il est obligatoire d'y répondre. Ces questions font partie d'une série minimum de données essentielles à recueillir sur la VBG. Certaines questions sont suivies à la fois d'un astérisque* et d'un cercle ^o ; celles-ci peuvent être adaptées, et le texte qui figure en italique dans ces champs, destiné à être adapté à chaque contexte, peut être modifié. Les questions qui ne sont pas marquées d'un signe peuvent être modifiées par votre organisme ou supprimées si elles sont inutiles pour votre programme et/ou la gestion des cas.
	3- Sauf indication contraire, ne cochez toujours qu'un seul champ de réponse pour chaque question.
	4- N'hésitez pas à ajouter à ce formulaire autant de questions que nécessaire, en fonction de votre contexte et/ou d'y joindre des pages supplémentaires pour y inscrire la suite des explications écrites, si besoin.

Avant de débiter l'entretien, veuillez vous assurer de rappeler à votre bénéficiaire que toutes les informations qu'il/elle communiquera resteront confidentielles, et qu'il/elle peut choisir de refuser de répondre à n'importe laquelle des questions suivantes.

1- Informations administratives		
Référence de l'incident* :	Code survivant :	Code travailleur social :
Date de l'entretien (jour/mois/année)* :	Date de l'incident (jour/mois/année)* :	
<input type="checkbox"/> Déclaré par le/la survivant(e) ou la personne qui accompagne le/la survivant(e) en présence du/de la survivant(e)* <i>(Ces incidents seront consignés au Registre des incidents)</i>		
<input type="checkbox"/> Déclaré par une personne autre que le/la survivant(e), en l'absence du/de la survivant(e) <i>(Ces incidents ne seront pas consignés au Registre des incidents)</i>		
2- Renseignements du/de la survivant(e)		
Date de naissance (approximative si nécessaire)* :	Sexe* : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	Clan ou appartenance ethnique :
Pays d'origine ^o :	<input type="checkbox"/> Noms de pays à indiquer ici <input type="checkbox"/> Etc.	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) :
Nationalité (Si autre que le pays d'origine) :	Religion :	
Etat civil / situation familiale actuel(le)* :	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) / en concubinage	<input type="checkbox"/> Divorcé(e) / Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf / veuve
Nombre et âge des enfants et autres personnes à charge :		
Profession :		
Statut de déplacement au moment de la déclaration des faits* :		
<input type="checkbox"/> Résident(e) <input type="checkbox"/> Rapatrié(e)	<input type="checkbox"/> PDIP <input type="checkbox"/> Ressortissant(e) étranger/ère	<input type="checkbox"/> Réfugié(e) <input type="checkbox"/> Demandeur/se d'asile <input type="checkbox"/> Apatride <input type="checkbox"/> Néant
Le/la bénéficiaire est-il/elle une personne handicapée ?* <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Handicap mental <input type="checkbox"/> Handicap physique <input type="checkbox"/> Les deux		
Le/la bénéficiaire est-il/elle un mineur non accompagné, un enfant séparé ou un autre enfant vulnérable ?* <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Mineur(e) non accompagné(e) <input type="checkbox"/> Enfant séparé(e) <input type="checkbox"/> Autre enfant vulnérable		
Sous-section pour les enfants survivant(e)s (moins de 18 ans)		
Si le/la survivant(e) est un/une enfant (moins de 18 ans) vit-il/elle seul(e) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>(si non, répondez aux trois questions suivantes)</i>		
Si le/la survivant(e) vit avec quelqu'un d'autre, quel est le lien de parenté entre lui/elle et la personne qui s'occupe de lui/d'elle ? <input type="checkbox"/> Parent / tuteur <input type="checkbox"/> Membre de la famille <input type="checkbox"/> Conjoint / concubin <input type="checkbox"/> Autre : _____		
Quelle est la situation familiale actuelle de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ? <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Mariée / en concubinage <input type="checkbox"/> Divorcée / Séparée <input type="checkbox"/> Veuve <input type="checkbox"/> Inconnue / sans objet		
Quelle est l'activité professionnelle principale de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ?		

Pour toute question ou tout commentaire concernant ce formulaire, veuillez contacter le comité de pilotage de l'IMSVBG à l'adresse suivante :

GBVIMS@gmail.com

3- Détails de l'incident

Récit de l'incident / description de l'incident (résumez les détails de l'incident dans les termes employés par le/la bénéficiaire)

Phase de déplacement au moment des faits* :

- Non déplacé / communauté d'origine
 Pré-déplacement
 En cours de fuite
 En période de refuge
 En cours de rapatriement / en transit
 Post-déplacement
 Autre : _____

Heure de l'incident* :

- Matin (entre le lever du soleil et midi)
 Après-midi (entre midi et le coucher du soleil)
 Soir/nuit (entre le coucher du soleil et le lever du soleil)
 Inconnue/Sans objet

Lieu de l'incident*^o :

(Adaptez les options de lieu en ajoutant de nouvelles cases à cocher, ou en en supprimant en fonction de votre localisation)

- Brousse / forêt
 Jardin / champ cultivé
 Ecole
 Route
 Domicile du/de la bénéficiaire
 Domicile de l'agresseur
 Autre (précisez) _____

Zone où l'incident a eu lieu*^o :

- Noms de zone à indiquer ici
 Etc.
 Etc.
 Autre (précisez) _____

Sous-zone où l'incident a eu lieu*^o :

- Noms de sous-zone à indiquer ici
 Etc.
 Etc.
 Autre (précisez) _____

Camp/ville/site :

- Noms de camp/ville/site à indiquer ici
 Etc.
 Etc.
 Autre (précisez) _____

3- Détails de l'incident (suite)	
<p>Type de violence survenue au cours de l'incident* : (Veuillez consulter le Système de classification des incidents de l'IMSVBG et n'en sélectionner qu'UN SEUL)</p> <p><input type="checkbox"/> Viol (dont les viols collectifs et les viols conjugaux)</p> <p><input type="checkbox"/> Agression sexuelle (dont les tentatives de viol, toute violence/tous sévices sexuels sans pénétration, et les mutilations génitales féminines/l'excision)</p> <p><input type="checkbox"/> Agression physique (dont les coups, les gifles, les coups de pied, les bousculades, etc. n'étant pas de nature sexuelle)</p> <p><input type="checkbox"/> Mariage forcé (dont les mariages précoces)</p> <p><input type="checkbox"/> Déni de ressources, d'opportunités ou de services</p> <p><input type="checkbox"/> Violences psychologiques / émotionnelles</p> <p><input type="checkbox"/> Hors VBG (précisez) Note : ces incidents ne seront pas consignés au registre des incidents</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Y a-t-il eu pénétration au cours de l'incident déclaré? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Viol</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 2. Y a-t-il eu un contact sexuel non désiré au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Agression sexuelle</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 3. Y a-t-il eu une agression physique au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Agression physique</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 4. L'incident était-il un cas de mariage forcé ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Mariage forcé</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 5. Y a-t-il eu un déni de ressources, d'opportunités ou de services au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Déni de ressources, d'opportunités ou de services</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 6. Des violences psychologiques / émotionnelles ont-elles été infligées au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Violences psychologiques / émotionnelles</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 7. L'incident signalé est-il un cas de VBG ? Si oui → Recommencez à la question n°1 et tentez de classer de nouveau le type de VBG (si vous avez déjà tenté de classer la VBG à plusieurs reprises, demandez l'aide de votre superviseur). Si non → classez l'incident dans la catégorie « <u>Hors VBG</u> »
<p>Cet incident constituait-il une Pratique traditionnelle préjudiciable*^o ?</p> <p><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <i>Type de pratique</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Type de pratique</i> <input type="checkbox"/> <i>Type de pratique</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Type de pratique</i> <input type="checkbox"/> <i>Type de pratique</i></p>	<p>De l'argent, des biens, des avantages et/ou des services ont-ils été échangés en rapport avec cet incident* ?</p> <p><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</p>
<p>Type d'enlèvement au moment des faits* :</p> <p><input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Conscriptio forcée <input type="checkbox"/> Trafic <input type="checkbox"/> Autre enlèvement/kidnapping</p>	
<p>Le/la bénéficiaire a-t-il/elle déclaré cet incident ailleurs ?* (si oui, sélectionnez le type de prestataire de services et inscrivez le nom du prestataire auquel le/la bénéficiaire a déclaré l'incident) ; (sélectionnez <u>toutes</u> les options correspondantes).</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Services de santé/médicaux _____</p> <p><input type="checkbox"/> Services de suivi psychologique/psychosociaux _____</p> <p><input type="checkbox"/> Police/autre acteur du secteur de la sécurité _____</p> <p><input type="checkbox"/> Services d'assistance juridique _____</p> <p><input type="checkbox"/> Programme de soutien aux moyens de subsistance</p>	

Lieu sûr / refuge _____

Autre acteur de l'aide humanitaire/au développement _____

Autres services publics _____

Autre (précisez)

Le/la bénéficiaire a-t-il/elle précédemment été victime d'autres incidents de VBG ?* Non Oui

Si oui, ajoutez une description concise :

4- Renseignements sur l'agresseur présumé

Nombre d'agresseurs présumés* : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Plus de 3 <input type="checkbox"/> Inconnu																					
Sexe du ou des agresseur(s) présumé(s)* : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Agresseurs à la fois de sexe féminin et de sexe masculin																					
Nationalité de l'agresseur présumé :	Clan ou appartenance ethnique de l'agresseur présumé :																				
Tranche d'âge de l'agresseur présumé* (si elle est connue ou peut être estimée) :																					
<input type="checkbox"/> 0 – 11 ans <input type="checkbox"/> 12 – 17 ans <input type="checkbox"/> 18 – 25 ans <input type="checkbox"/> 26 – 40 ans <input type="checkbox"/> 41-60 ans <input type="checkbox"/> 61 et plus <input type="checkbox"/> Inconnue plus																					
Lien entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e)* : (Sélectionnez LA première option correspondante) <input type="checkbox"/> Partenaire intime / ex-partenaire <input type="checkbox"/> Principale personne s'occupant du/de la survivant(e) <input type="checkbox"/> Membre de la famille (hors conjoint ou personne s'occupant du/de la survivant(e)) <input type="checkbox"/> Superviseur / employeur <input type="checkbox"/> Camarade de classe <input type="checkbox"/> Enseignant / responsable scolaire <input type="checkbox"/> Prestataire de services <input type="checkbox"/> Colocataire <input type="checkbox"/> Ami de la famille / voisin <input type="checkbox"/> Autre réfugié / PDIP / rapatrié <input type="checkbox"/> Autre membre de la communauté résidente <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Sans lien <input type="checkbox"/> Inconnu																					
Principale activité professionnelle de l'agresseur présumé (si elle est connue)*^o : (Adaptez les options d'activité professionnelle en ajoutant de nouvelles cases à cocher ou en en supprimant en fonction de votre contexte)																					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> <i>Fermier</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Commerçant / propriétaire d'entreprise</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Dignitaire religieux</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Employé d'un CBO</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Autre</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <i>Etudiant</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Acteur armé non étatique</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Enseignant</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Bénévole communautaire</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Sans emploi</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <i>Fonctionnaire</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Représentant des forces de sécurité</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Employé des Nations unies</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Travailleur de la santé</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Inconnue</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <i>Soldat de l'armée</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Leader du camp ou de la communauté</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Employé d'une ONG</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> <i>Fermier</i>	<input type="checkbox"/> <i>Commerçant / propriétaire d'entreprise</i>	<input type="checkbox"/> <i>Dignitaire religieux</i>	<input type="checkbox"/> <i>Employé d'un CBO</i>	<input type="checkbox"/> <i>Autre</i>	<input type="checkbox"/> <i>Etudiant</i>	<input type="checkbox"/> <i>Acteur armé non étatique</i>	<input type="checkbox"/> <i>Enseignant</i>	<input type="checkbox"/> <i>Bénévole communautaire</i>	<input type="checkbox"/> <i>Sans emploi</i>	<input type="checkbox"/> <i>Fonctionnaire</i>	<input type="checkbox"/> <i>Représentant des forces de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> <i>Employé des Nations unies</i>	<input type="checkbox"/> <i>Travailleur de la santé</i>	<input type="checkbox"/> <i>Inconnue</i>	<input type="checkbox"/> <i>Soldat de l'armée</i>	<input type="checkbox"/> <i>Leader du camp ou de la communauté</i>	<input type="checkbox"/> <i>Employé d'une ONG</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Fermier</i>	<input type="checkbox"/> <i>Commerçant / propriétaire d'entreprise</i>	<input type="checkbox"/> <i>Dignitaire religieux</i>	<input type="checkbox"/> <i>Employé d'un CBO</i>	<input type="checkbox"/> <i>Autre</i>																	
<input type="checkbox"/> <i>Etudiant</i>	<input type="checkbox"/> <i>Acteur armé non étatique</i>	<input type="checkbox"/> <i>Enseignant</i>	<input type="checkbox"/> <i>Bénévole communautaire</i>	<input type="checkbox"/> <i>Sans emploi</i>																	
<input type="checkbox"/> <i>Fonctionnaire</i>	<input type="checkbox"/> <i>Représentant des forces de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> <i>Employé des Nations unies</i>	<input type="checkbox"/> <i>Travailleur de la santé</i>	<input type="checkbox"/> <i>Inconnue</i>																	
<input type="checkbox"/> <i>Soldat de l'armée</i>	<input type="checkbox"/> <i>Leader du camp ou de la communauté</i>	<input type="checkbox"/> <i>Employé d'une ONG</i>																			

5- Mesures prévues / mesures prises : toute mesure/activité relative à ce constat.

Qui vous a adressé ce/cette bénéficiaire ?*													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Services de santé/médicaux</td> <td><input type="checkbox"/> Enseignant/représentant scolaire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Services de suivi psychologique/d'aide psychosociale</td> <td><input type="checkbox"/> Leader de la communauté ou du camp</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Police/autre acteur du secteur de la sécurité</td> <td><input type="checkbox"/> Lieu sûr/refuge</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Services d'assistance juridique</td> <td><input type="checkbox"/> Autre acteur humanitaire ou de développement</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Programme d'aide aux moyens de subsistance</td> <td><input type="checkbox"/> Autre service public</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Auto-renvoi/premier point de contact</td> <td><input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Services de santé/médicaux	<input type="checkbox"/> Enseignant/représentant scolaire	<input type="checkbox"/> Services de suivi psychologique/d'aide psychosociale	<input type="checkbox"/> Leader de la communauté ou du camp	<input type="checkbox"/> Police/autre acteur du secteur de la sécurité	<input type="checkbox"/> Lieu sûr/refuge	<input type="checkbox"/> Services d'assistance juridique	<input type="checkbox"/> Autre acteur humanitaire ou de développement	<input type="checkbox"/> Programme d'aide aux moyens de subsistance	<input type="checkbox"/> Autre service public	<input type="checkbox"/> Auto-renvoi/premier point de contact	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____
<input type="checkbox"/> Services de santé/médicaux	<input type="checkbox"/> Enseignant/représentant scolaire												
<input type="checkbox"/> Services de suivi psychologique/d'aide psychosociale	<input type="checkbox"/> Leader de la communauté ou du camp												
<input type="checkbox"/> Police/autre acteur du secteur de la sécurité	<input type="checkbox"/> Lieu sûr/refuge												
<input type="checkbox"/> Services d'assistance juridique	<input type="checkbox"/> Autre acteur humanitaire ou de développement												
<input type="checkbox"/> Programme d'aide aux moyens de subsistance	<input type="checkbox"/> Autre service public												
<input type="checkbox"/> Auto-renvoi/premier point de contact	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____												
Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers un lieu sûr/un refuge ?* <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, pourquoi ?* <input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme <input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme <input type="checkbox"/> Service inutile <input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e) <input type="checkbox"/> Service non disponible	Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) : Nom et lieu : Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :												

<p>Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services de santé / médicaux ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, pourquoi ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Service inutile</p> <p><input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Service non disponible</p>	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir :</p> <p>Nom et lieu : Consultation de suivi</p> <p style="text-align: right;">Date et heure :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>
<p>Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services de soutien psychosocial ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, pourquoi ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Service inutile</p> <p><input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Service non disponible</p>	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>
<p>Le/la bénéficiaire souhaite-t-il/elle engager des poursuites en justice ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas encore décidé au moment de la déclaration des faits</p>	
<p>Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services d'assistance juridique ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, pourquoi ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Service inutile</p> <p><input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Service non disponible</p>	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>
<p>Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers la police ou un autre type d'acteur du secteur de la sécurité ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, pourquoi ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Service inutile</p> <p><input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Service non disponible</p>	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>
<p>Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers un programme de soutien aux moyens de subsistance ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, pourquoi ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Service inutile</p>	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>

Incident ID

<input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e) <input type="checkbox"/> Service non disponible	
---	--

6 – Point d'évaluation

Décrivez l'état émotionnel du/de la bénéficiaire au début de l'entretien :

Le/la bénéficiaire sera-t-il/elle en sécurité lorsqu'il/elle partira ? Oui

Non

Si non, expliquez pourquoi :

Quelles mesures ont été prises pour assurer la sécurité du/de la bénéficiaire ?

Décrivez l'état émotionnel du/de la bénéficiaire à la fin de l'entretien :

Qui apportera un soutien émotionnel au/à la bénéficiaire ?

Autres informations pertinentes

Si le/la bénéficiaire a été violé(e), lui avez-vous expliqué les conséquences possibles du viol (s'il ou elle a plus de 14 ans) ?

Oui Non

Avez-vous expliqué les conséquences possibles du viol à la personne qui s'occupe du/de la bénéficiaire (si le/la bénéficiaire a moins de 14 ans) ? Oui Non

Instructions	1- Ce formulaire doit être rempli par un gestionnaire de cas, un praticien de la santé, un travailleur social ou une autre personne autorisée assurant des services au/à la survivant(e).
	2- Veuillez noter que les questions suivies d'un astérisque* doivent être conservées dans le formulaire d'admission et qu'il est obligatoire d'y répondre. Ces questions font partie d'une série minimum de données essentielles à recueillir sur la VBG. Certaines questions sont suivies à la fois d'un astérisque* et d'un cercle ^o ; celles-ci peuvent être adaptées, et le texte qui figure en italique dans ces champs, destiné à être adapté à chaque contexte, peut être modifié. Les questions qui ne sont pas marquées d'un signe peuvent être modifiées par votre organisme ou supprimées si elles sont inutiles pour votre programme et/ou la gestion des cas.
	3- Sauf indication contraire, ne cochez toujours qu'un seul champ de réponse pour chaque question.
	4- N'hésitez pas à ajouter à ce formulaire autant de questions que nécessaire, en fonction de votre contexte et/ou d'y joindre des pages supplémentaires pour y inscrire la suite des explications écrites, si besoin.

Avant de débiter l'entretien, veuillez vous assurer de rappeler au/à la bénéficiaire que toutes les informations qu'il/elle communiquera resteront confidentielles, et qu'il/elle peut choisir de refuser de répondre à n'importe laquelle des questions suivantes.

1- Informations administratives		
Référence de l'incident* :	Code survivant :	Code travailleur social :
Date de l'entretien (jour/mois/année)* :	Date de l'incident (jour/mois/année)* :	
<input type="checkbox"/> Déclaré par le/la survivant(e) ou la personne qui accompagne le/la survivant(e) en présence du/de la survivant(e)* <i>(Ces incidents seront consignés au Registre des incidents)</i>		
<input type="checkbox"/> Déclaré par une personne autre que le/la survivant(e), en l'absence du/de la survivant(e) <i>(Ces incidents ne seront pas consignés au Registre des incidents)</i>		

2- Renseignements du/de la survivant(e)		
Date de naissance (approximative si nécessaire)* :	Sexe* : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	Clan ou appartenance ethnique :
Pays d'origine* ^o : <input type="checkbox"/> Burundi <input type="checkbox"/> Rwanda	<input type="checkbox"/> Ouganda <input type="checkbox"/> RDC	<input type="checkbox"/> Somalie <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :
Nationalité (Si autre que le pays d'origine) :		Religion :
Etat civil / situation familiale actuel(le)* :	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) / en concubinage	<input type="checkbox"/> Divorcé(e) / Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf / veuve
Nombre et âge des enfants et autres personnes à charge :		
Profession :		
Statut de déplacement au moment de la déclaration des faits* :		
<input type="checkbox"/> Résident(e) <input type="checkbox"/> Rapatrié(e)	<input type="checkbox"/> PDIP <input type="checkbox"/> Ressortissant(e) étranger/ère	<input type="checkbox"/> Réfugié(e) <input type="checkbox"/> Demandeur/se d'asile
<input type="checkbox"/> Apatride <input type="checkbox"/> Néant		
Le/la bénéficiaire est-il/elle une personne handicapée?* <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Handicap mental <input type="checkbox"/> Handicap physique <input type="checkbox"/> Les deux		
Le/la bénéficiaire est-il/elle un mineur non accompagné, un enfant séparé ou un autre enfant vulnérable?* <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Mineur(e) non accompagné(e) <input type="checkbox"/> Enfant séparé(e) <input type="checkbox"/> Autre enfant vulnérable		
Sous-section pour les enfants survivants (moins de 18 ans)		
Si le/la survivant(e) est un/une enfant (moins de 18 ans), vit-il/elle seul(e) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>(si non, répondez aux trois questions suivantes)</i>		
Si le/la survivant(e) vit avec quelqu'un d'autre, quel est le lien de parenté entre lui/elle et la personne qui s'occupe de lui/d'elle ? <input type="checkbox"/> Parent / tuteur <input type="checkbox"/> Membre de la famille <input type="checkbox"/> Conjoint / concubin <input type="checkbox"/> Autre : _____		
Quelle est la situation familiale actuelle de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ? <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Mariée / en concubinage <input type="checkbox"/> Divorcée / Séparée <input type="checkbox"/> Veuve <input type="checkbox"/> Inconnue / sans objet		
Quelle est l'activité professionnelle principale de la personne qui s'occupe du/de la survivant(e) ?		

3- Détails de l'incident

Récit de l'incident / description de l'incident (résumez les détails de l'incident dans les termes employés par le/la bénéficiaire)

Phase de déplacement au moment des faits* :

- Non déplacé(e) / communauté
 Pré-déplacement
 En cours de fuite
 En période de refuge
 En cours de rapatriement / en transit
 Post-déplacement
 Autre : _____

Heure de l'incident* :

- Matin (entre le lever du soleil et midi)
 Après-midi (entre midi et le coucher du soleil)
 Soir/nuit (entre le coucher du soleil et le lever du soleil)
 Inconnue/Sans objet

Lieu de l'incident*^o :

(Adaptez les options de lieu en ajoutant de nouvelles cases à cocher, ou en en supprimant en fonction de votre localisation)

- Brousse / forêt
 Jardin / champ cultivé
 Ecole
 Route
 Domicile du/de la bénéficiaire
 Domicile de l'agresseur
 Autre (précisez) _____

Zone où l'incident a eu lieu*^o :

- Punda
 Banau
 Kaseeto
 Mbumi
 Autre (précisez) : _____

Sous-zone où l'incident a eu lieu*^o :

- Urati
 Kakato
 Utiro
 Mukata
 Autre (précisez) : _____

Camp/ville/site :

- Hanati
 Jinga
 Bloc 1
 Bloc 2
 Autre (précisez) : _____

3- Détails de l'incident (suite)

<p>Type de violence survenue au cours de l'incident* : (Veuillez consulter le Système de classification des incidents de l'IMSVBG et n'en sélectionner qu'UN SEUL)</p> <p><input type="checkbox"/> Viol (dont les viols collectifs et les viols conjugaux)</p> <p><input type="checkbox"/> Agression sexuelle (dont les tentatives de viol, toute violence/tous sévices sexuels sans pénétration, et les mutilations génitales féminines/l'excision)</p> <p><input type="checkbox"/> Agression physique (dont les coups, les gifles, les coups de pied, les bousculades, etc. n'étant pas de nature sexuelle)</p> <p><input type="checkbox"/> Mariage forcé (dont les mariages précoces)</p> <p><input type="checkbox"/> Déni de ressources, d'opportunités ou de services</p> <p><input type="checkbox"/> Violences psychologiques / émotionnelles</p> <p><input type="checkbox"/> Hors VBG (précisez) Note : ces incidents ne seront pas consignés au Registre des incidents _____ _____ _____</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Y a-t-il eu pénétration au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Viol</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 2. Y a-t-il eu un contact sexuel non désiré au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Aggression sexuelle</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 3. Y a-t-il eu une agression physique au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Aggression physique</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 4. L'incident était-il un cas de mariage forcé ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Mariage forcé</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 5. Y a-t-il eu un déni de ressources, d'opportunités ou de services au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Déni de ressources, d'opportunités ou de services</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 6. Des violences psychologiques / émotionnelles ont-elles été infligées au cours de l'incident déclaré ? Si oui → classez l'incident dans la catégorie « <u>Violences psychologiques / émotionnelles</u> ». Si non → passez au type de VBG suivant dans la liste. 7. L'incident signalé est-il un cas de VBG ? Si oui → Recommencez à la question n°1 et tentez de classer de nouveau l'incident (si vous avez déjà tenté de classer l'incident à plusieurs reprises, demandez l'aide de votre superviseur). Si non → classez l'incident dans la catégorie « Hors VBG ».
<p>Cet incident constituait-il une Pratique traditionnelle préjudiciable*^o ?</p> <p><input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Exigences dotales</p> <p><input type="checkbox"/> MGF/E <input type="checkbox"/> Préférence pour les fils</p>	<p>De l'argent, des biens, des avantages et/ou des services ont-ils été échangés en rapport avec cet incident* ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</p>
<p>Type d'enlèvement au moment des faits* :</p> <p><input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Conscripton forcée <input type="checkbox"/> Trafic <input type="checkbox"/> Autre enlèvement/kidnapping</p>	
<p>Le/la bénéficiaire a-t-il/elle déclaré cet incident ailleurs ?* (si oui, sélectionnez le type de prestataire de services et inscrivez le nom du prestataire auquel le/la bénéficiaire a déclaré l'incident) ; (sélectionnez <u>toutes</u> les options correspondantes)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Services de santé/médicaux _____</p> <p><input type="checkbox"/> Services de suivi psychologique/soutien psychosocial _____</p> <p><input type="checkbox"/> Police/autre acteur du secteur de la sécurité _____</p> <p><input type="checkbox"/> Services d'assistance juridique _____</p> <p><input type="checkbox"/> Programme de soutien aux moyens de subsistance _____</p> <p><input type="checkbox"/> Lieu sûr/refuge _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre acteur de l'aide humanitaire/au développement _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autres services publics _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____</p>	

Le/la bénéficiaire a-t-il/elle précédemment été victime d'autres incidents de VBG ?* Non Oui
 Si oui, ajoutez une description concise :

4- Renseignements sur l'agresseur présumé				
Nombre d'agresseurs présumés* : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Plus de 3 <input type="checkbox"/> Inconnu				
Sexe du ou des agresseur(s) présumé(s)* : <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Agresseurs à la fois de sexe féminin et de sexe masculin				
Nationalité de l'agresseur présumé :		Clan ou appartenance ethnique de l'agresseur présumé :		
Tranche d'âge de l'agresseur présumé* (si elle est connue ou peut être estimée) :				
<input type="checkbox"/> 0 – 11 ans	<input type="checkbox"/> 12 – 17 ans	<input type="checkbox"/> 18 – 25 ans	<input type="checkbox"/> 26 – 40 ans	<input type="checkbox"/> 41-60 ans <input type="checkbox"/> 61 ans <input type="checkbox"/> Inconnue et plus
Lien entre l'agresseur présumé et le/la survivant(e)* : (Sélectionnez LA première option correspondante)				
<input type="checkbox"/> Partenaire intime / ex-partenaire				
<input type="checkbox"/> Principale personne s'occupant du/de la survivant(e)				
<input type="checkbox"/> Membre de la famille (hors conjoint ou personne s'occupant du/de la survivant(e))				
<input type="checkbox"/> Superviseur / employeur				
<input type="checkbox"/> Camarade de classe				
<input type="checkbox"/> Enseignant / responsable scolaire				
<input type="checkbox"/> Prestataire de services				
<input type="checkbox"/> Colocataire				
<input type="checkbox"/> Ami de la famille / voisin				
<input type="checkbox"/> Autre réfugié / PDIP / rapatrié				
<input type="checkbox"/> Autre membre de la communauté résidente				
<input type="checkbox"/> Autre				
<input type="checkbox"/> Sans lien				
<input type="checkbox"/> Inconnu				
Principale activité professionnelle de l'agresseur présumé (si elle est connue)* ^o :				
(Adaptez les options d'activité professionnelle en ajoutant de nouvelles cases à cocher ou en en supprimant en fonction de votre localisation)				
<input type="checkbox"/> Fermier	<input type="checkbox"/> Commerçant / propriétaire d'entreprise	<input type="checkbox"/> Dignitaire religieux	<input type="checkbox"/> Employé d'un CBO	<input type="checkbox"/> Autre
<input type="checkbox"/> Etudiant	<input type="checkbox"/> Acteur armé non-étatique	<input type="checkbox"/> Enseignant	<input type="checkbox"/> Bénévole communautaire	<input type="checkbox"/> Sans emploi
<input type="checkbox"/> Fonctionnaire	<input type="checkbox"/> Représentant des forces de sécurité	<input type="checkbox"/> Employé des Nations unies	<input type="checkbox"/> Travailleur de la santé	<input type="checkbox"/> Inconnue
<input type="checkbox"/> Policier	<input type="checkbox"/> Leader du camp ou de la communauté	<input type="checkbox"/> Employé d'une ONG		
<input type="checkbox"/> Soldat de l'armée				

5- Mesures prévues / mesures prises : toute mesure/activité relative à ce constat.

Qui vous a adressé ce/cette bénéficiaire ?*

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Services de santé/médicaux | <input type="checkbox"/> Enseignant/responsable scolaire |
| <input type="checkbox"/> Services de suivi psychologique/de soutien psychosocial | <input type="checkbox"/> Leader de la communauté ou du camp |
| <input type="checkbox"/> Police/autre acteur du secteur de la sécurité | <input type="checkbox"/> Lieu sûr/refuge |
| <input type="checkbox"/> Services d'assistance juridique | <input type="checkbox"/> Autre acteur de l'aide humanitaire ou de l'aide au développement |
| <input type="checkbox"/> Programme de soutien aux moyens de subsistance | <input type="checkbox"/> Autre service public |
| <input type="checkbox"/> Auto-renvoi/premier point de contact | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ |

Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers un lieu sûr/un refuge ?*

Oui Non

Si non, pourquoi ?*

- Service assuré par votre organisme
 Services déjà assurés par un autre organisme
 Service inutile
 Renvoi décliné par le/la survivant(e)
 Service non disponible

Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :

Nom et lieu :

Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :

Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services de santé / médicaux ?*

Oui Non

Si non, pourquoi ?*

- Service assuré par votre organisme
 Services déjà assurés par un autre organisme
 Service inutile
 Renvoi décliné par le/la survivant(e)
 Service non disponible

Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir :

Nom et lieu :

Consultation de suivi
Date et heure :

Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :

Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services de soutien psychosocial ?*

Oui Non

Si non, pourquoi ?*

- Service assuré par votre organisme
 Services déjà assurés par un autre organisme
 Service inutile
 Renvoi décliné par le/la survivant(e)
 Service non disponible

Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :

Nom et lieu :

Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :

Le/la bénéficiaire souhaite-t-il/elle engager des poursuites en justice ?* Oui Non N'a pas encore décidé au moment de la déclaration des faits

Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services d'assistance juridique ?*

Oui Non

Si non, pourquoi ?*

- Service assuré par votre organisme
 Services déjà assurés par un autre organisme
 Service inutile
 Renvoi décliné par le/la survivant(e)
 Service non disponible

Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :

Nom et lieu :

Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :

<p>Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers des services d'assistance juridique ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, pourquoi ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Service inutile</p> <p><input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Service non disponible</p>	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>
<p>Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers la police ou un autre type d'acteur du secteur de la sécurité ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, pourquoi ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Service inutile</p> <p><input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Service non disponible</p>	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>
<p>Avez-vous renvoyé le/la bénéficiaire vers un programme de soutien aux moyens de subsistance ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, pourquoi ?*</p> <p><input type="checkbox"/> Service assuré par votre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Services déjà assurés par un autre organisme</p> <p><input type="checkbox"/> Service inutile</p> <p><input type="checkbox"/> Renvoi décliné par le/la survivant(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Service non disponible</p>	<p>Date rapportée ou date et heure du rendez-vous à venir (jour/mois/année) :</p> <p>Nom et lieu :</p> <p>Notes (notamment concernant les mesures prises ou recommandées) :</p>

6 – Point d'évaluation

Décrivez l'état émotionnel du/de la bénéficiaire au début de l'entretien :

Le/la bénéficiaire sera-t-il/elle en sécurité lorsqu'il/elle partira ?

Oui Non

Si non, expliquez pourquoi :

Quelles mesures ont été prises pour assurer la sécurité du/de la bénéficiaire ?

Décrivez l'état émotionnel du/de la bénéficiaire à la fin de l'entretien :

Qui apportera un soutien émotionnel au/à la bénéficiaire ?

Autres informations pertinentes

Si le/la bénéficiaire a été violé(e), lui avez-vous expliqué les conséquences possibles du viol (s'il ou elle a plus de 14 ans) ?

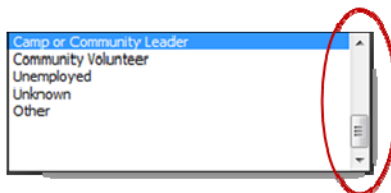
Oui Non

Avez-vous expliqué les conséquences possibles du viol à la personne qui s'occupe du/de la bénéficiaire (si le/la bénéficiaire a moins de 14 ans) ? Oui Non

Résolutions des problèmes et FAQ (Questions fréquentes)

- 1. Le menu déroulant pour un champ sur la feuille d'entrée des données d'incident ne contient pas toutes les options que je veux saisir.**

Il existe une forte probabilité que l'option que vous souhaitez saisir est dans le menu déroulant, mais vous ne pouvez tout simplement pas la voir encore. Parfois, vous aurez besoin d'utiliser la barre de défilement ou les flèches de défilement du menu déroulant pour voir toutes les options disponibles :



Il est également possible que l'option désirée ne soit pas dans le menu déroulant, parce qu'elle n'y a pas encore été ajoutée. Attention ! Soyez prudent cependant, parce que tous les champs ne sont personnalisables de manière identique. Vous devriez vous reporter à la section « menus déroulants personnalisables » en page 5.12 du Chapitre 5 pour les instructions relatives aux champs susceptibles d'être personnalisés et la manière de le faire.

- 2. Je ne peux pas personnaliser un menu déroulant. Lorsque que j'effectue les modifications désirées dans les cellules de la feuille de calcul relatives aux données des menus et que je clique sur « Update Menus in the Incident Data Worksheet – Mettre à jour la feuille de calcul des données incident », rien ne se passe. Pourquoi ?**

Vous devez toujours vous rappeler : afin de personnaliser les menus déroulants, *vous devez d'abord activer Macros*. Pour apprendre à activer Macros, veuillez consulter la section « Activer Macros » en page 5.10 du Chapitre 5.

- 3. Pourquoi est-ce que je ne peux pas modifier certaines cellules sur le Registre des Incidents ?**

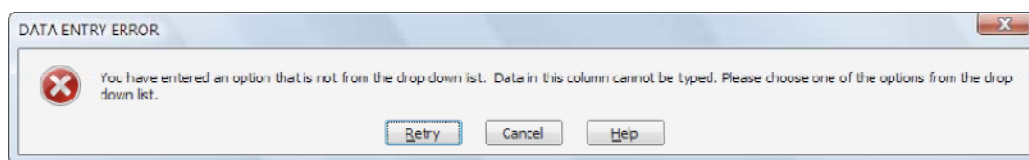
L'IR contient de nombreuses et complexes formules qui le font fonctionner correctement. Afin de protéger les formules, certaines parties de l'IR ont été bloquées et sont protégées par un mot de passe. Cela signifie que vous n'avez pas à craindre d'altérer et d'effacer de manière accidentelle ces formules.

- 4. Quand j'essaie de saisir les données que je désire intégrer à la feuille de calcul des données d'incidents, j'obtiens un message « DATA ENTRY ERROR – ERREUR DE SAISIE ». Pourquoi ?**

Rappelez-vous, seules les données des six premiers champs de la feuille relative aux données d'incidents devraient être entrées. *Toutes les autres données devraient être sélectionnées à partir des menus déroulants*. NE SAISISSEZ PAS de données dans ces champs. A moins que les entrées tapées ne correspondent exactement aux options du menu déroulant (y compris l'orthographe, les espaces etc.) l'IR ne prendra pas en compte et n'inclura pas cette donnée aux statistiques produites. Afin d'aider à veiller à ce que des données incorrectes ne soient pas entrées, les cellules de ces champs

Annexe E

ont été bloquées pour que seules les options du menu déroulant puissent être entrées (voir image ci-dessous). Il est donc préférable de toujours utiliser le menu déroulant pour saisir des données, puisque cela permet de gagner du temps et d'améliorer l'exactitude.



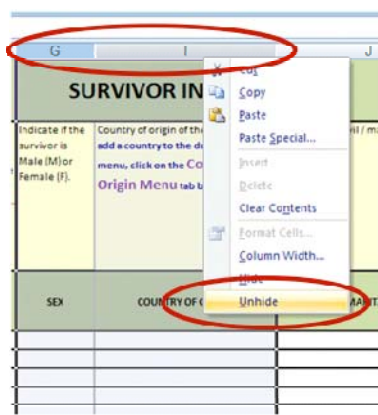
5. Je ne connais pas/j'ai oublié le mot de passe pour ouvrir mon IR. Que devrais-je faire ?

Les Registres d'incidents devraient toujours être protégés par un mot de passe afin de protéger les données sensibles qui y sont stockées. Assurez-vous que vous conservez tous vos mots de passe de manière organisée, écrite et qu'ils soient rangés dans un emplacement sécurisé. Ne conservez pas vos mots de passe sur votre bureau ou votre moniteur informatique ! Seules les personnes qui devraient avoir accès à l'IR devraient pouvoir accéder aux mots de passe. Dans l'éventualité où vous venez à quitter l'organisation, assurez-vous que la personne vous remplaçant ait accès aux mots de passe ; autrement, toutes les données VBG antérieures de votre organisation seront inaccessibles !

Si vous ne connaissez pas ou que vous avez perdu/oublié votre mot de passe, vous devriez faire de votre mieux pour le retrouver en demandant à des collègues qui pourraient le connaître. Si vous avez tout essayé et que vous ne retrouvez toujours pas votre mot de passe, vous devriez contacter le Comité de pilotage IMSVBG pour une nouvelle copie de l'IR.

6. Pourquoi des *colonnes* sont-elles manquantes dans mon IR ?

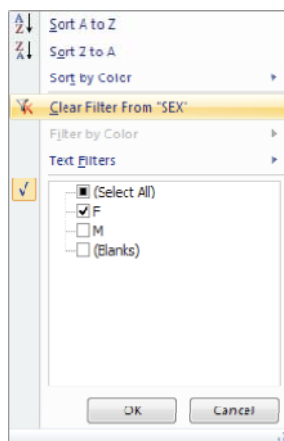
Selon toute probabilité, les colonnes ne sont pas manquantes, mais sont simplement *cachées*. Afin d'afficher les colonnes, surligner les deux colonnes des deux côtés des colonnes manquantes, cliquer droit sur la zone surlignée et sélectionner « afficher (unhide) ». Pour plus d'informations, veuillez consulter la section « Colonnes cachées – Hiding columns » au Chapitre 5 en page 5.17.



Annexe E

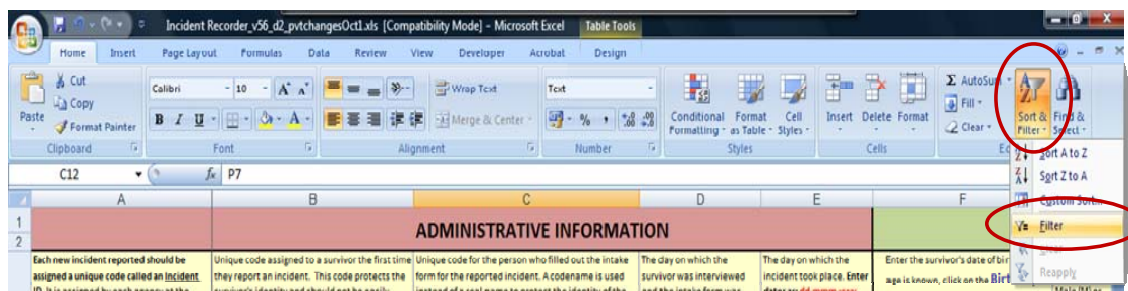
7. Pourquoi des lignes ou données sont-elles manquantes de mon IR et des tableaux croisés dynamiques ?

Cela est probablement dû aux filtres qui ont été appliqués de manière non intentionnelle. Lorsque les filtres sont appliqués, ils limitent le montant des données affichées. Pour désactiver les filtres, vous devrez déterminer lesquels sont appliqués et les retirer. Pour ce faire, cliquer sur l'onglet du filtre et sélectionner « Clear filter from – retirer du filtre + nom du champ ».



8. Je ne peux pas trouver les onglets de filtres sur mon IR. Qu'est-ce que je fais ?

Lorsque vous ouvrez l'IR ou un IR d'entraînement, les onglets déroulants de filtres devraient déjà être visibles. Il est possible, cependant, qu'ils aient été retirés d'une manière ou d'une autre. Pour ajouter des onglets de filtre et pour pouvoir filtrer l'IR, cliquer sur l'onglet « Sort & Filter – Trier & filtrer » sur l'onglet d'accueil et cliquer sur « Filter – Filtrer ».



Les onglets de filtres devraient désormais être visibles. Remarque : si vous avez appliqué des filtres que vous souhaiteriez retirer, une manière rapide et facile de le faire est de cliquer sur l'onglet « Sort & Filter – trier et filtrer », puis cliquer à nouveau sur le « filtre » surligné. Effectuer cette opération retire tous les filtres du document.

Annexe E

9. Quelle version d'Excel devrais-je utiliser pour sauvegarder l'IR ?

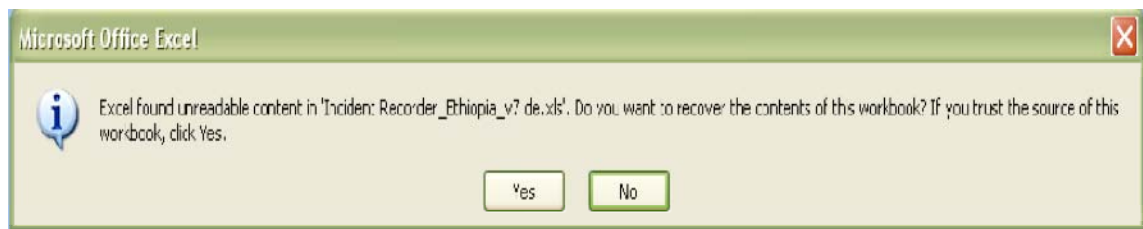
Il s'agit d'une question extrêmement importante. L'IR est créé et distribué à l'origine en Excel 2003 (xls). Votre organisation *peut* la sauvegarder en Excel 2007 si vous le souhaitez, mais *avant* de le faire, il y a quelques points clés que vous devez réaliser :

1. Vous ne devriez sauvegarder sous Excel 2007 que si *toutes* les personnes avec qui vous travaillez sur l'IR utilisent Excel 2007 (y compris tous ceux qui saisiront des données au sein de votre organisation et au sein des organisations faisant partie de votre partenariat inter-organisation).
2. Si vous sauvegardez sous Excel 2007, il ne devrait *pas* être sauvegardé comme un xlsx ; de préférence, vous devriez le sauvegarder en xlsm (qui est le format de Macros activé).

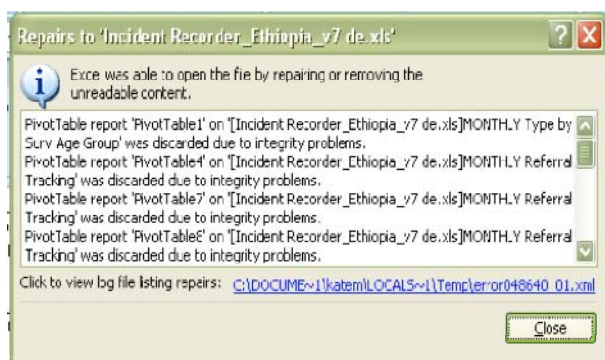
Si vous vous posez des questions quant à la version d'Excel utilisée par les personnes, alors *tout le monde* devrait continuer de sauvegarder le document comme un fichier 2003 (xls). **Rappel : en cas de doute, sauvegarder comme un xls !**

10. Lorsque j'ouvre l'IR, je reçois un message indiquant « Excel a détecté un contenu illisible - Excel has found unreadable content » puis liste un certain nombre de tableaux croisés dynamiques. Qu'est-ce que cela signifie ?

Si un document est sauvegardé comme un fichier 2007 puis est ouvert en utilisant Excel 2003, les tableaux croisés dynamiques ne seront plus fonctionnels. Ils agiront comme des tableaux normaux et seront « bloqués ». Les données des tableaux croisés dynamiques altérés ne se mettront pas à jour lorsque vous cliquez sur « Refresh – Rafraîchir ». Lorsque vous ouvrez l'IR, vous obtiendrez la série de boîtes de dialogue qui ressemble aux images ci-dessous :



Annexe E



Cela signifie que vous avez essayé d'ouvrir une feuille de travail qui a été sauvegardée sous Excel 2007 (xlsm) avec Excel 2003. *Vous ne pouvez pas résoudre ce problème vous-même* et vous devrez contacter le Comité de pilotage IMSVBG pour demander un nouveau IR (GBVIMS@gmail.com sur le site Internet à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/contact/>.)

11. J'ai des difficultés à saisir les données dans la feuille de données incidents et un message d'erreur apparaît continuellement. Qu'est-ce que je fais de mal ?

Cela pourrait être du à l'une de ces deux raisons :

1. Vous ne saisissez pas les données dans le format approprié. Toutes les données devraient toujours être saisies dans le format suivant : dd-Mmm-yyyy (25-Jun-2005). Si les données ne sont pas saisies convenablement, un message de FORMAT DE DONNEES INCORRECT apparaîtra sur votre écran. Dans cette éventualité, veuillez lire le texte et l'exemple fourni dans le message, cliquer sur « Retry – réessayer » et entrer les données correctement.
2. Vous essayez de saisir une donnée qui ne peut pas être juste. Le même message d'erreur apparaîtra si une date a été saisie qui ne peut être correcte. Par exemple, si vous saisissez une date d'entretien pour l'incident devant être reporté *antérieure* à la date de l'incident, le message d'erreur apparaîtra (il est impossible que l'incident soit reporté *avant* d'avoir eu lieu). Dans un tel cas, cliquer sur « Retry – réessayer » et saisissez une donnée correcte.

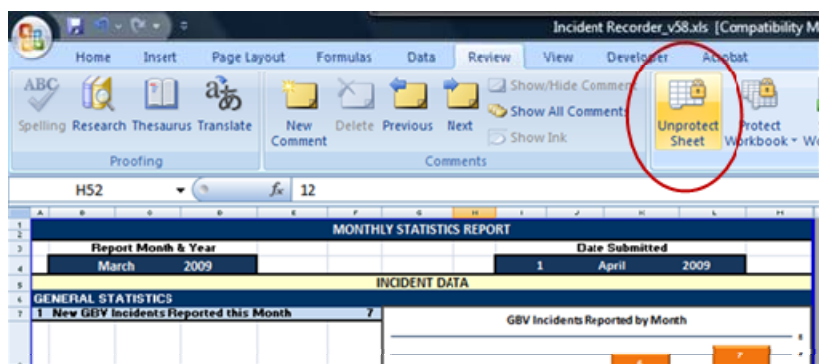
Annexe E

12. Lorsque je clique sur la feuille de statistiques mensuelles, elle est complètement vide ! Est-elle cassée ?

Non, la feuille de calcul n'est pas cassée. Ce qui s'est probablement produit, c'est que les filtres de « Rapport mois et année » en haut de la feuille de calcul ont été paramétrés pour un mois/une année pour laquelle il n'existe pas de données correspondantes dans la feuille de données incidents. Cliquer sur les cellules pour sélectionner le mois et l'année correcte.

13. Pourquoi est-ce que je ne peux cliquer sur aucune des cellules de la feuille de statistiques mensuelles ?

Cette feuille de calcul a été protégée pour veiller à ce que les tableaux, graphiques et formules ne soient pas accidentellement déplacés ou abîmés. A la différence de la feuille de données incidents, la feuille de statistiques mensuelles n'est pas protégée par un mot de passe et vous pouvez la débloquent n'importe quand. Pour le faire, cliquer simplement sur « Unprotect Sheet – retirer la protection de la feuille » sous la tabulation révision. (Nous vous suggérons fortement de cliquer sur « Protect Sheet – protéger la feuille » après avoir effectué les changements que vous désirez).



14. Il semble que des informations soient manquantes dans mon tableau croisé dynamique. Pourquoi ?

Voir question #7 ci-dessus.

15. Pourquoi est-ce que je ne peux pas éditer mon tableau croisé dynamique ? Aucun de mes tableaux croisés dynamiques n'ont une Liste de champs des tableaux croisés dynamiques ou une section zone.

Tout ce que vous avez probablement à faire pour consulter la Liste de champs des tableaux croisés dynamiques et la section zone est de cliquer sur n'importe quelle cellule du tableau. Effectuer cette manipulation provoquera l'apparition de lignes bleues pour un bref aperçu des tableaux croisés dynamiques, la Liste des champs des tableaux croisés dynamiques et les sections zones.

Si vous cliquez sur le tableau et que vous voyez des lignes bleues, mais toujours pas de liste de champ, cliquer sur n'importe quelle cellule du tableau, puis cliquer sur la tabulation « Options » du ruban en haut de votre écran puis sélectionner « Field List - Liste des champs ».

Annexe E



16. Lorsque je clique sur le tableau croisé dynamique, aucune ligne bleue n'apparaît dans le tableau. Que devrais-je faire ?

Lorsque vous cliquez sur votre tableau croisé dynamique, des lignes bleues devraient apparaître :

Blue lines indicate pivot table is still functioning. If no blue lines appear after clicking on the table, you will have to contact the GBVIMS Global Team to get the problem resolved.

3				
4				
5	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)		
6	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)		
7	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)		
8				
9	Count of INCIDENT ID	SEX		
10	GBV TYPE	F	M	Grand Total
11	Denial of Resources Opportunities or Services		1	1
12	Forced Marriage		1	1
13	Physical Assault	2		2
14	Psychological / Emotional Abuse	1		1
15	Rape	3	1	4
16	Sexual Assault	3	1	4
17	Grand Total	9	4	13
18				

Si aucune ligne bleue n'apparaît, alors le tableau croisé dynamique a été corrompu et n'est plus en état de fonctionner. Vous devrez alors contacter le Comité de pilotage IMSVBG à l'adresse GBVIMS@gmail.com ou en vous rendant sur le site Internet à l'adresse <http://gbvims.org/contact/>. Si des lignes bleues apparaissent, alors le tableau fonctionne toujours et vous devriez essayer de sélectionner une nouvelle fois « Show Field List – afficher la liste des champs ».

MODELE DE PROTOCOLE DE DIFFUSION DES INFORMATIONS SUR LA VBG

<MODELE>

Protocole de diffusion des informations sur la VBG entre les organismes chargés de la collecte de données

NOTE : *Ce modèle de protocole a été conçu pour être utilisé dans le cadre du Système de gestion des informations sur la VBG (IMSVBG). Ce modèle peut être adapté de façon à être utilisé dans les zones où l'IMSVBG n'a pas encore été mis en place.*

OBJET

Ce protocole de diffusion des informations a pour but d'établir les principes directeurs et de présenter les procédures à suivre pour transmettre des données anonymes consolidées sur les cas déclarés de VBG à [INSCRIRE ICI LE NOM DE L'ORGANISME NATIONAL DESIGNÉ COMME RESPONSABLE DE LA CONSOLIDATION DES DONNÉES] en sa qualité de chef de file de/du [INSCRIRE ICI le type d'organisme de coordination : il peut s'agir du chef de file du sous-groupe, du chef de file du groupe de travail sur la VBG, d'une ONG chef de file, etc.] dans le cadre des efforts de prévention et d'intervention face à la VBG en/au/aux [INSCRIRE ICI LE NOM DU PAYS].

Les organismes qui recueillent des données reconnaissent que la diffusion et la réception de données consolidées sur la VBG contribueront à améliorer la coordination interorganisations, à définir et à cibler les lacunes, à déterminer les actions prioritaires et à améliorer la programmation des efforts de prévention et d'intervention. Cela pourrait également permettre d'améliorer les efforts de plaidoyer, de donner davantage de poids aux organisations pour la collecte de fonds et la mobilisation de ressources, et de renforcer le suivi. Tous les organismes protégeront les informations afin d'assurer que les efforts de diffusion des informations ne causent aucun tort aux survivants, ni à la communauté.

PRINCIPES DE BASE

Les informations soumises à [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] par les organismes qui recueillent les données seront soumises uniquement dans le format convenu et ne contiendront aucune information permettant d'identifier les survivants ou les organismes.

Les informations diffusées par les organismes de mise en œuvre seront consolidées par [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] dans un rapport. Ce rapport ne pourra être diffusé en externe, c'est-à-dire transmis à d'autres acteurs, outre les parties à ce protocole de diffusion des informations, qu'avec le consentement et l'accord de tous les organismes de mise en œuvre.

[Inscrire ici les noms de tous les organismes/entités autorisés à communiquer des données :](#)

Les informations propres aux survivants et pouvant permettre de les identifier ne seront pas communiquées (ex : nom, initiales, sous-comté, date de naissance, etc.).

Annex F

Une fois que l'autorisation de diffusion des données a été obtenue, [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] doit diffuser les données avec les mises en garde pertinentes qui suivent :

- **Les données concernent uniquement les cas déclarés.** Les données consolidées ne sont en aucun cas représentatives de l'incidence, ni de la prévalence globales de la VBG dans une zone ou un ensemble de zones donnés.
- L'ensemble des données repose sur des rapports mensuels consolidés, soumis par les partenaires de l'IMSVBG aux fins de :
 - Planification, de suivi et d'évaluation des programmes de prévention et d'intervention face à la VBG
 - Détection des lacunes en termes de programmes et de prestation de services
 - Priorisation des actions et des prochaines étapes à suivre
 - Amélioration de la prestation de services
 - Stratégie et de plaidoyer
 - Mobilisation de ressources

RAPPORTS MENSUELS¹ et PROCEDURE DE DIFFUSION DES INFORMATIONS

1. Les organismes chargés de recueillir les données soumettront le rapport mensuel à [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION]
2. Les rapports seront soumis [JOUR] de chaque mois.
3. Les rapports contiendront les informations définies dans les Tableaux de rapport mensuel (voir Annexe)
4. Deux (2) semaines après avoir reçu les rapports soumis par les organismes chargés de recueillir les données, [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] aura consolidé tous les rapports, et procédé à une brève analyse des données reçues. Le rapport global sera renvoyé à tous les organismes chargés de recueillir les données, après suppression de toutes les données permettant d'identifier ces organismes.
5. Zones couvertes : Les rapports globaux porteront sur les zones géographiques suivantes, en fonction des organismes qui communiquent les données [INSCRIRE ICI LES ZONES COUVERTES]

SECURITE DES DONNEES

[ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] et les organismes chargés de recueillir les données s'assureront que toutes les données sont protégées et mettront en œuvre les procédures nécessaires pour assurer la confidentialité des données. Les organismes soumettront un document Word en « lecture seule » et protégé par un mot de passe. Le mot de passe des fichiers soumis aura été convenu entre tous les organismes.

[ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] a expliqué pendant l'élaboration de ce protocole de quelle manière les données seront :

- Reçues
- Stockées/supprimées
- Protégées sur l'ordinateur

¹ Pour consulter la liste des tableaux de rapport et en obtenir des modèles, voir l'Annexe de ce document.

Annex F

- Utilisées par qui (qui a accès aux données et à l'ordinateur)

[ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION]

Les rapports mensuels sont transmis à [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] en sa qualité d'organisme chef de file du secteur de la VBG. Dans l'éventualité où la direction du secteur changerait de mains, le protocole de diffusion des informations devra être revu par chacun des organismes chargés de la collecte des données.

EN CAS DE DEMANDE D'INFORMATION SUR LA VBG PAR DES TIERS

En cas de demande d'information sur la VBG par un organisme ou un acteur n'ayant pas encore été autorisé à échanger des informations par les organismes chargés de la collecte de données, [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] adressera une demande écrite à chaque organisme chargé de la collecte des données pour chaque demande de données consolidées, en précisant les raisons/l'objet de la demande d'information, à quelle fin les informations seront utilisées et de quelle manière, et comment les informations produites à partir des données et de l'analyse consolidées seront renvoyées aux organismes chargés de recueillir les données.

Les données consolidées ne seront communiquées qu'après l'obtention du consentement des organismes chargés de la collecte des données. Lorsqu'une demande de diffusion de données est soumise par [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION], les organismes chargés de la collecte des données y répondront dans les cinq (5) jours ouvrés.

Toute partie ayant eu accès aux données consolidées doit adresser toute demande d'informations consolidées à [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION]. Par exemple, si le ministère de l'Egalité des sexes reçoit les données consolidées, envoyées par l'organisme de consolidation, et que le ministère de la Justice demande à recevoir ces mêmes informations du ministère de l'Egalité des sexes, ce dernier doit inviter le ministère de la Justice à s'adresser à [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION], qui sera chargé de prendre contact avec les organismes responsables de la collecte des informations avant de communiquer les données consolidées au ministère de la Justice.

Inscrire ici les noms de tous les organismes/entités autorisés à avoir accès aux données consolidées :

En vertu de ce protocole de diffusion des informations, les organismes chargés de recueillir les données comprennent qu'ils peuvent adresser toute demande d'informations consolidées produites dans le cadre de l'IMSVBG à [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] ; celui-ci pourra alors transmettre les données consolidées après réception d'une autorisation délivrée par l'ensemble des organismes chargés de recueillir les données, en réponse à cette demande écrite.

LIMITE TEMPORELLE

Une fois convenu, ce protocole de diffusion des informations entrera en vigueur le [DATE], et sera à l'essai jusqu'au [DATE], date à laquelle les organismes chargés de la collecte des données évalueront l'efficacité et l'utilisation du protocole, et leur adhésion à ce dernier.

Annex F

Les organismes chargés de la collecte de données se réservent le droit de cesser de diffuser des informations, quel que soit le motif et à n'importe quel moment, et en aviseront [ORGANISME NATIONAL DE CONSOLIDATION] par écrit, le cas échéant.

VIOLATIONS

En cas de violation par toute partie à ce protocole de diffusion des informations, la diffusion des informations cessera jusqu'à résolution du problème, les parties responsables devront rendre compte de leurs actes et le protocole de diffusion des informations sera révisé.

Les organismes chargés de recueillir des données se réservent le droit de refuser de communiquer des informations sur les cas déclarés de VBG à tout acteur externe.

Comment transmettre les données d'incidents IMSVBG

Tous les **(compléter ici la durée appropriée : X semaines / X mois)** vous devez faire...

1. Ouvrir le Registre des Incidents

CREER UN NOUVEAU DOCUMENT

2. Créez un nouveau document en ouvrant le fichier « How to send data template – comment transmettre le modèles de données » (vous trouverez ce fichier en cliquant sur la touche « User Guide Practice Tools – Outils Pratiques du Guide de l'utilisateur » sous la section Outils & ressources du CD-ROM du Guide de l'utilisateur ou en le téléchargeant depuis le site Internet IMSVBG à l'adresse : <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>)
3. Saisissez le mot de passe : **(Entrer le mot de passe ici)**

CONSERVATION DU REGISTRE

4. Clic gauche sur la tabulation **DATA TRANSFER RECORD** (enregistrer les données de transfert) du Registre des incidents
5. Trouvez le numéro des deux dernières lignes de données que vous avez envoyées.

COPIER LES DONNEES

6. Clic gauche sur la tabulation **INCIDENT DATA** (données incident)
7. Allez sur la ligne de données située **au-dessous** de la dernière ligne transmise.
Par exemple, si la dernière entrée correspondait aux lignes 5 -24, allez alors à la ligne 25.
8. Clic gauche sur le numéro de ligne de la 1^{ère} ligne correspondant à une nouvelle donnée, et maintenir la touche gauche de la souris appuyé jusqu'à ce que vous ayez mis en surbrillance toutes les lignes de nouvelles données.
9. Clic droit dans la zone en surbrillance et sélectionnez **COPY** (copier)



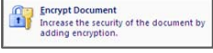
COLLER LES DONNEES

10. Retournez sur le fichier Excel « How to send data template – Comment transmettre le modèle données » et cliquez sur la tabulation de la feuille **Paste Incident Data Here (copier les données incident ici)**.
11. Dans le nouveau document, assurez-vous que vous êtes dans la cellule A2, (sinon cliquer alors sur la cellule A2 qui est la cellule tout en haut à gauche de la feuille de calcul et en couleur rouge). Clic droit, puis sélectionnez **PASTE SPECIAL (Collage spécial)** à partir du menu qui apparaît.

EFFACER UNE COLONNE DE DONNEES

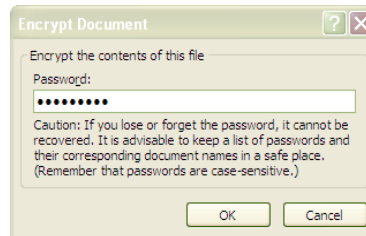
12. Si vous avez décidé que des colonnes particulières de données d'incidents ne seront pas partagées, allez sur chacune de ces colonnes,
13. Clic droit sur l'en-tête de la Colonne (le curseur devrait se changer en une flèche vers le bas).
14. Sélectionnez Delete (effacer) dans le menu qui apparaît.

MOT DE PASSE PROTEGEANT LE NOUVEAU DOCUMENT

15. Cliquez sur la touche  et sélectionnez la touche  à partir du menu qui apparaît, puis cliquez immédiatement sur 

16. Dans le fenêtre qui apparaît, tapez le mot de passe convenu pour transmettre les données : **(Saisir le mot de passe ici)** (la boîte devrait ressembler à l'exemple suivant)

17. Sélectionnez **OK**



18. La même boîte de dialogue apparaîtra une seconde fois ; saisissez de nouveau le même mot de passe que précédemment.

19. Sélectionnez **OK**

SAUVEGARDER UN NOUVEAU DOCUMENT AVEC UN NOM PARTICULIER

20. Pour renommer le document, cliquez sur la boîte **File name** (nom de fichier) près du haut de la fenêtre de sauvegarde qui apparaît.

21. Vous pouvez soit saisir ou coller (clic droit, choisir **Paste - coller**) un des exemples suivants de titres de documents dans cette boîte. Renommer le fichier : Incident Data Site Name Date Since Data Last Sent-Last Day of Entered Data

Par exemple : Si des données sont transmises le lundi 14 janvier 2010 à partir du site 1, alors le titre devrait être : Incident Data_Site A_14 Jan 2010

22. Clic sur **SAVE (sauvegarder)**

23. Fermez le document que vous venez de créer.

CONSERVATION DU REGISTRE DES DONNEES INCIDENT

24. Retournez sur le Registre des incidents et cliquez gauche sur la tabulation **INCIDENT DATA** (données incident)

25. Sans cliquer sur une cellule, faites défiler vers le haut et le bas la barre de défilement sur la

droite de l'écran pour identifier exactement les lignes que vous venez de copier (elles devraient être en surbrillance). Veuillez noter la première et la dernière ligne des nouvelles données par le numéro de ligne et Numéro d'incident.

26. Regarder les lignes que vous avez mises en surbrillance et notez la première et la dernière ligne de données que vous venez de copier.
27. Cliquez sur la tabulation de **DATA TRANSFER RECORD** – Enregistrement des données transférées.
28. Entrez une nouvelle ligne avec les informations suivantes :
 - a. Date à laquelle vous copiez et transmettez les données,
 - b. Sélectionnez les données d'incident transmises,
 - c. Votre nom,
 - d. Indiquer à qui vous êtes en train de transmettre les données,
 - e. Sous la rubrique « Sent Data Details – détails données envoyées » indiquez les lignes que vous venez de copier.
 - f. Sous la rubrique problèmes/modifications, merci de noter tous les problèmes ou modifications que vous avez apporté(es) (changement des menus, problèmes de saisie des données).
29. Sauvegarder le Registre des incidents.