

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.	<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.	<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) :		6	Religion :	
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 <input type="checkbox"/> Pré-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>Sous-zone où l'incident a eu lieu*^o : 6</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>Camp/ville/site : 7</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>

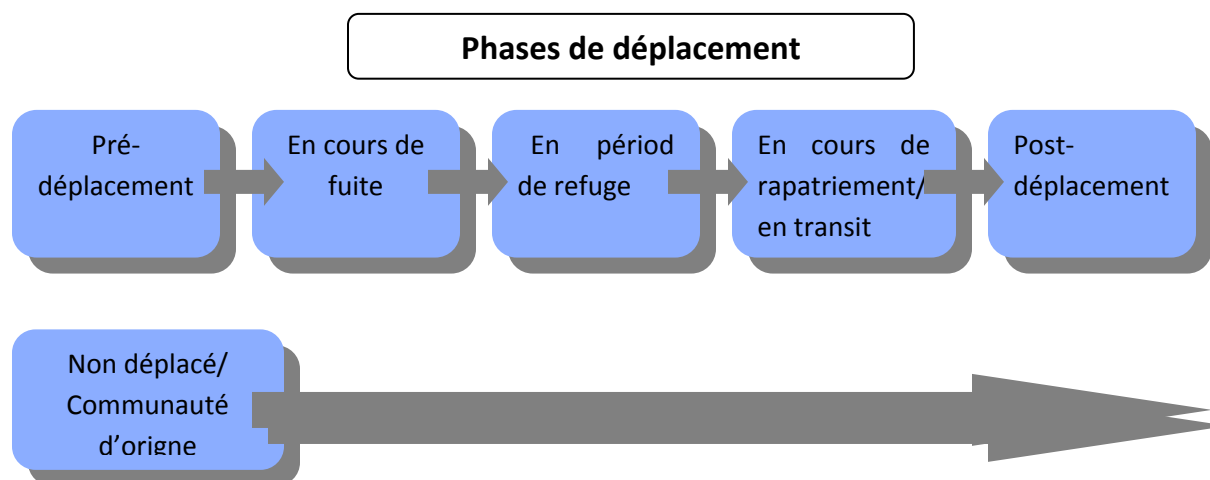
Note : Contrairement aux « Renseignements du/de la survivant(e) », toutes les informations inscrites dans la section « Détails de l'incident » concernent *le moment de l'incident* et *NON* le moment où l'incident est déclaré.

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).

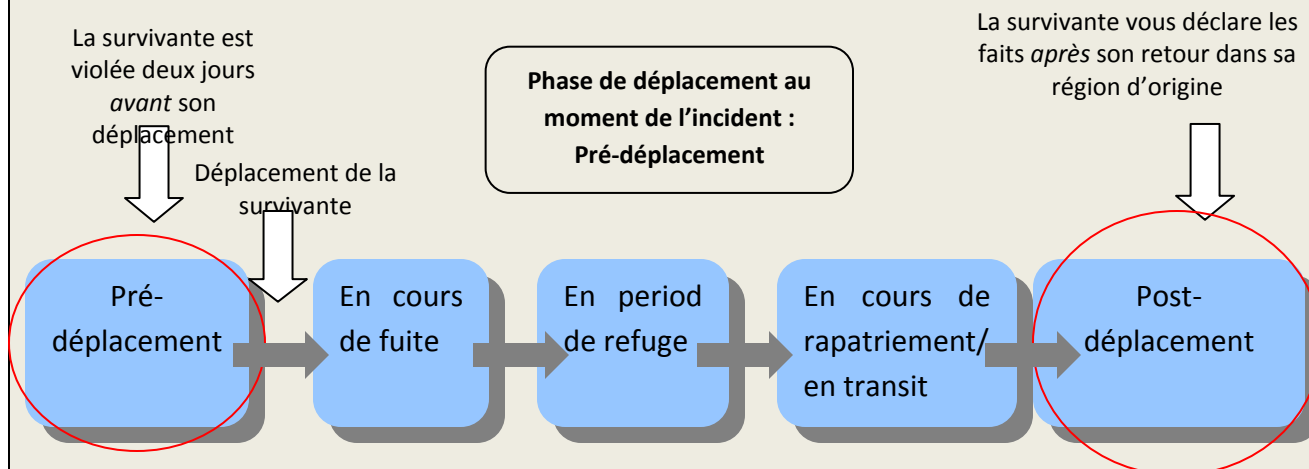
Indiquez dans ce champ la phase de déplacement du/de la survivant(e) au moment de l'incident. Ce champ est marqué d'un *, et les réponses seront saisies au Registre des incidents. Sept choix de réponse vous sont proposés (veillez à n'en sélectionner qu'un seul) :

- 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

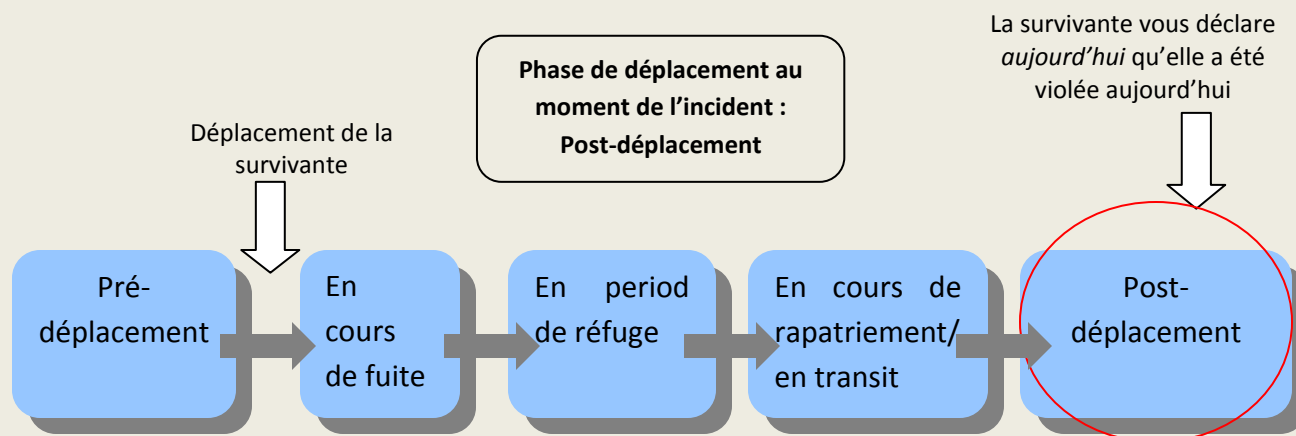


EXEMPLE

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"/> 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>	<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>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>	

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.

plus

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.

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>_____</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.

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>	
<hr/>	
<i>Nom du/de la bénéficiaire :</i>	

<i>Nom de la personne qui s'occupe du/de la bénéficiaire (si le/la bénéficiaire est mineur(e)) :</i>	

<i>Numéro de téléphone :</i>	

<i>Camp :</i>	

<i>Numéro de section :</i>	

<i>Numéro de rue :</i>	

<i>Numéro d'identification ONU :</i>	

 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.