

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

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



GUIDE DE L'UTILISATEUR

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

IDEES PRINCIPALES

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

TERMES CLES

Données agrégées : Données ayant été combinées ou compilées.

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

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

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

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

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

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

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

Introduction aux principales fonctions du RI

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

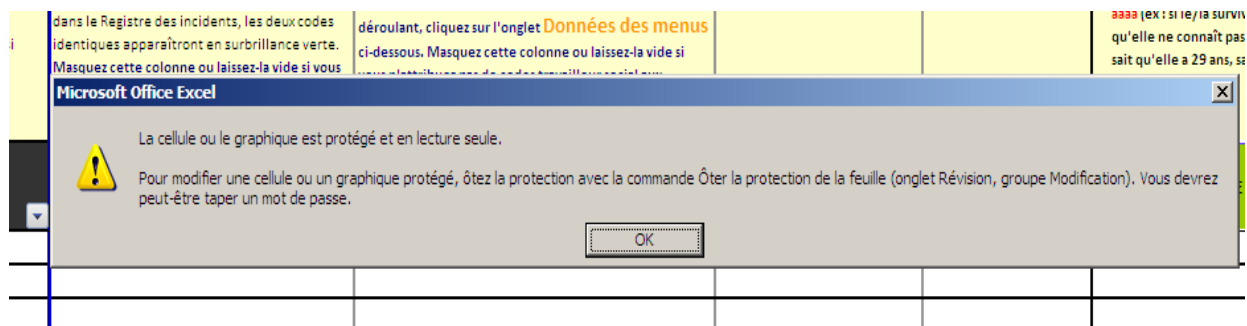
¹ Excel est un tableur qui permet aux utilisateurs de créer des feuilles de calcul, des graphiques et des listes à partir des données saisies dans le programme.

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

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

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

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



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

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

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

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

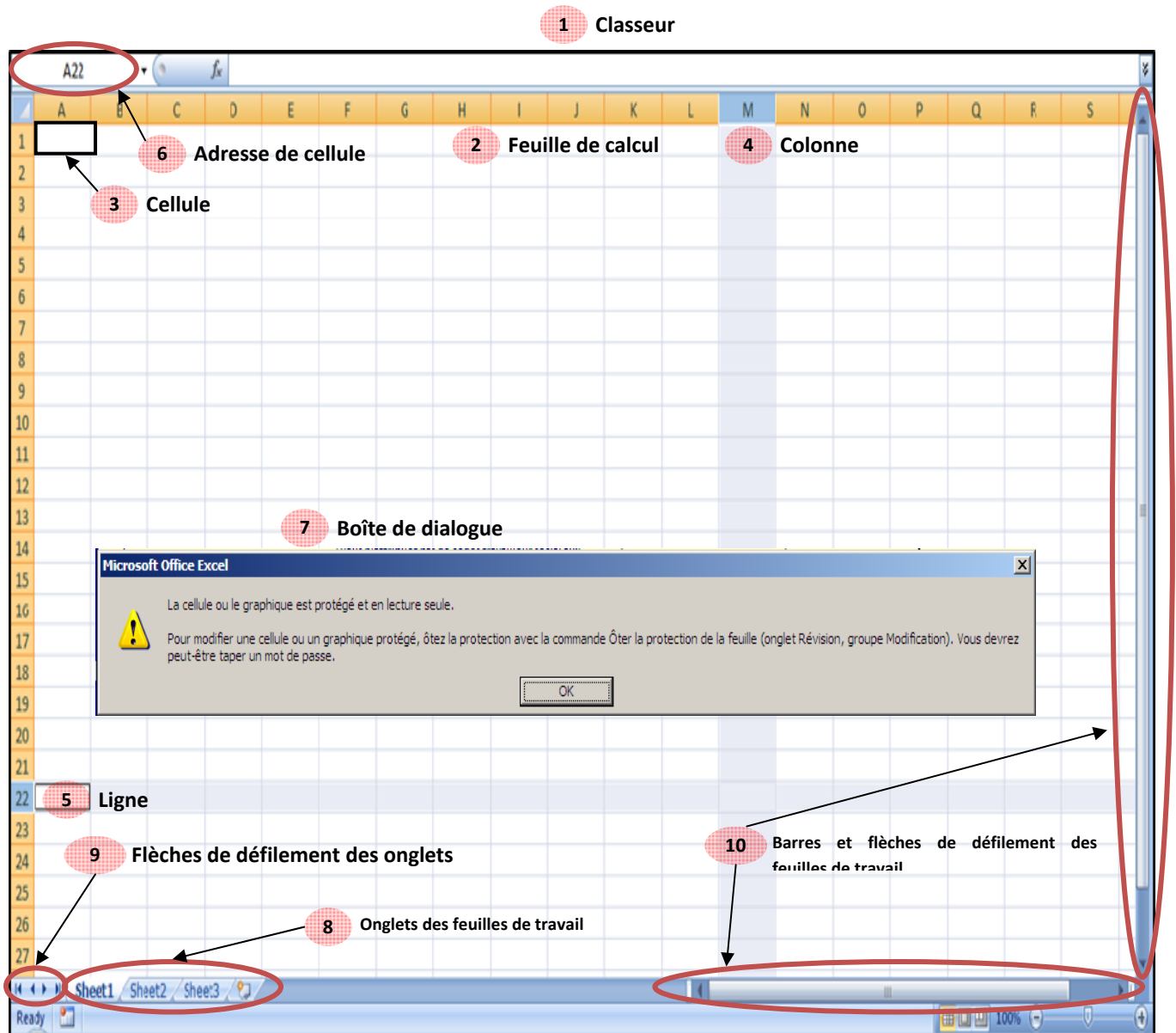
POINT CLE

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

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

Avant de commencer

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



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

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

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

RENSEIGNEMENTS DU/DE LA SURVIVANT(E)								BESOINS SPÉCIAUX
NUMERO D'INCIDENT	DATE DE L'INCIDENT	DATE DE NAISSANCE	SEXE	DONNER CONSENTEMENT POUR LE PARTAGE	PAYS D'ORIGINE	SITUATION FAMILIALE / ÉTAT CIVIL	PERSONNE HANDICAPEE ?	EN ACC
C282-001	3-juin-2010	1-janv.-2004	M	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non
C282-002	14-janv.-2010	1-janv.-1994	F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Mariée / En concubinage	Non	Non
C282-003			F	Oui	RWANDA	Divorcée / Séparée	Handicap mental et physique	Non
C282-004			M	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non
C282-005			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non
C282-006			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Mariée / En concubinage	Non	Non
C282-007			F	Oui	BURUNDI	Célibataire	Non	Autre
C282-008			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non
C282-009			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Divorcée / Séparée	Non	Non
C282-010			M	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non
C282-011			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Mariée / En concubinage	Non	Non
C282-012			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Divorcée / Séparée	Non	Non
C282-013			F	Oui	DEM. REPUBLIQUE DU C	Célibataire	Non	Non
C282-014	10-avr.-2010	1-janv.-1936	F	Oui	UGANDA	Mariée / En concubinage	Non	Non

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

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

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

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

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

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

Configurer le RI

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

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

Activer les macros (modifier les paramètres de sécurité)

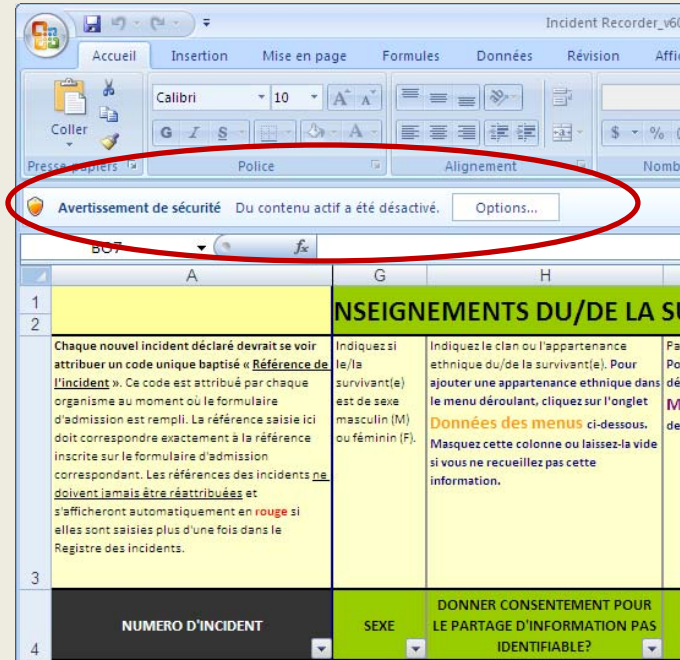
Chaque fois que vous ouvrirez le RI, vous serez invité à « activer les macros ».² Il s'agit d'une étape extrêmement importante, qui permet d'assurer que toutes les fonctions du RI, notamment la personnalisation des listes déroulantes, puissent être exécutées correctement. Les macros sont automatiquement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

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

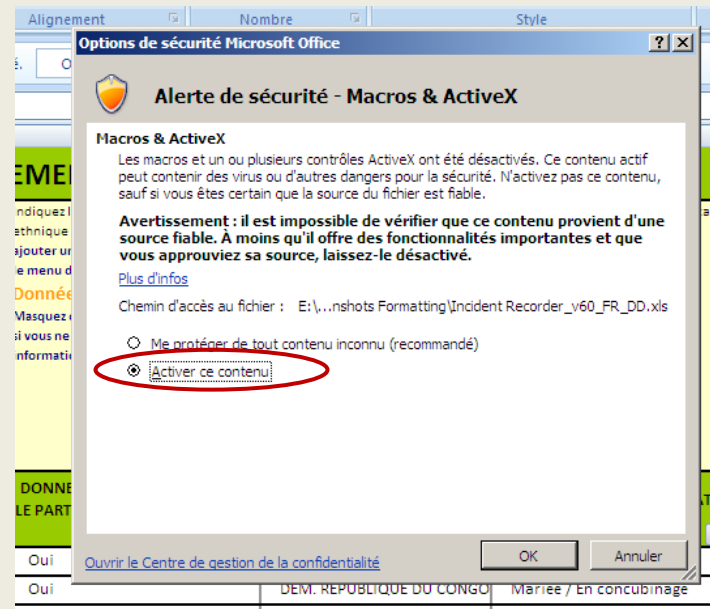
1. A VOUS !

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

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

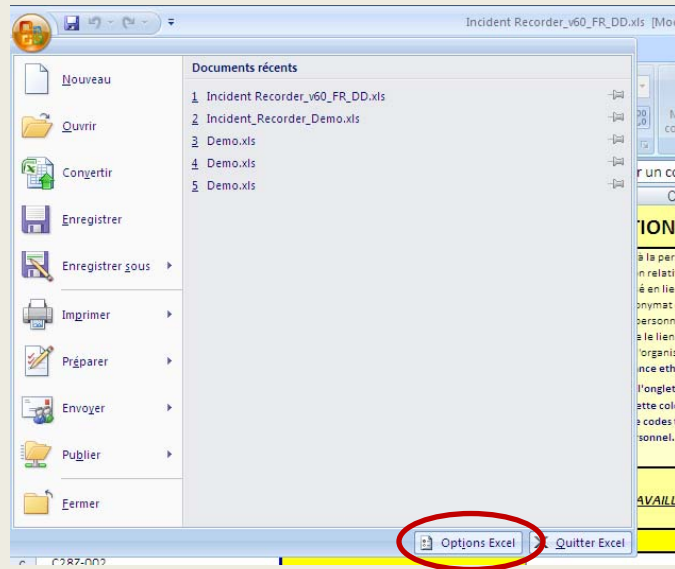


2. You will see a **Security Alert** dialogue box. Click on **Enable this content** and then click **OK**.

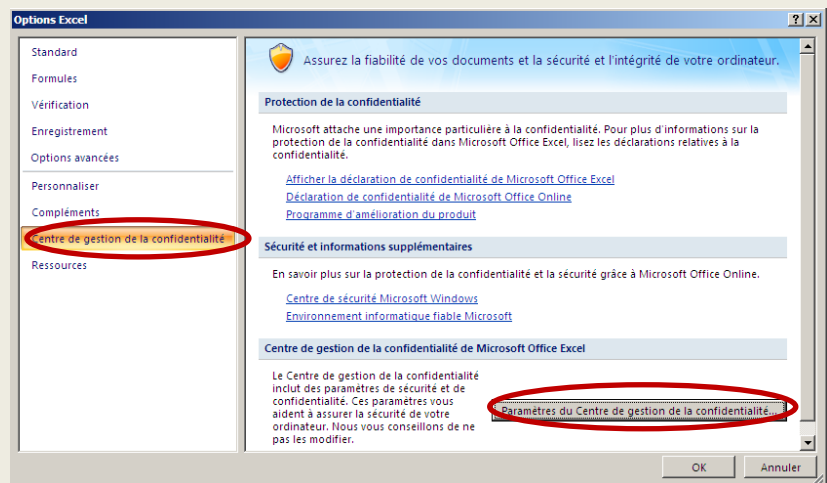


Si la barre Avertissement de sécurité ne s'affiche pas automatiquement en haut de la feuille de calcul :

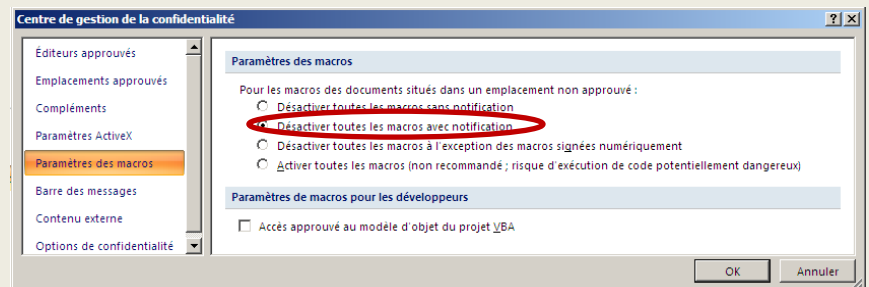
3. Cliquez sur le bouton Microsoft Office puis sur Options Excel, en bas à droite.



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



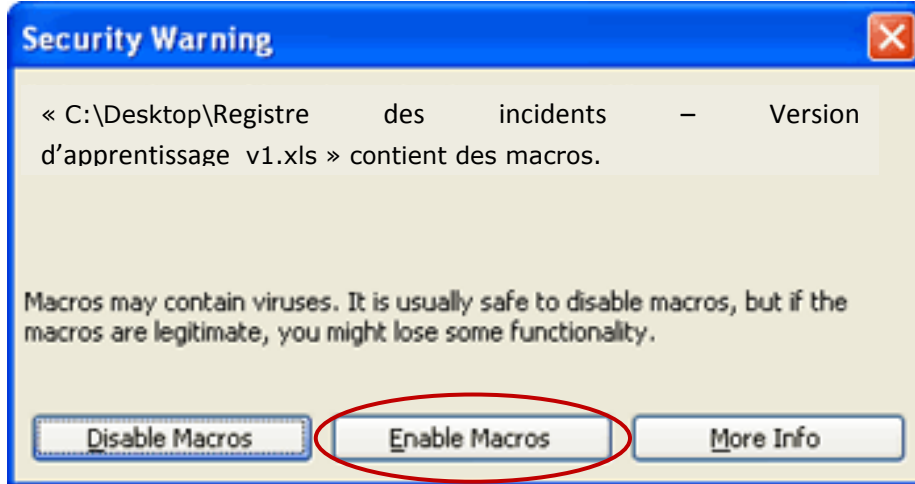
5. Cliquez sur Paramètres des Macros, à gauche dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'option Désactiver toutes les macros avec notification, puis cliquez sur OK. La barre avertissement de sécurité (de la première étape) s'affichera automatiquement en haut de la feuille de calcul la prochain fois,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



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

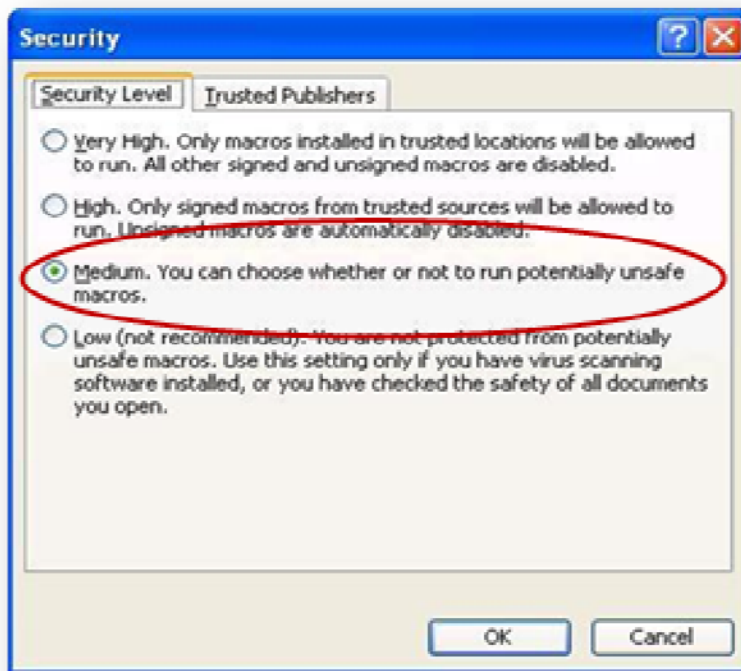
Note : Si vous utilisez Excel 2003, vous devrez procéder un peu différemment pour activer les macros. A l'ouverture du document « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 », une boîte de dialogue devrait s'afficher vous demandant si vous souhaitez activer les macros.

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



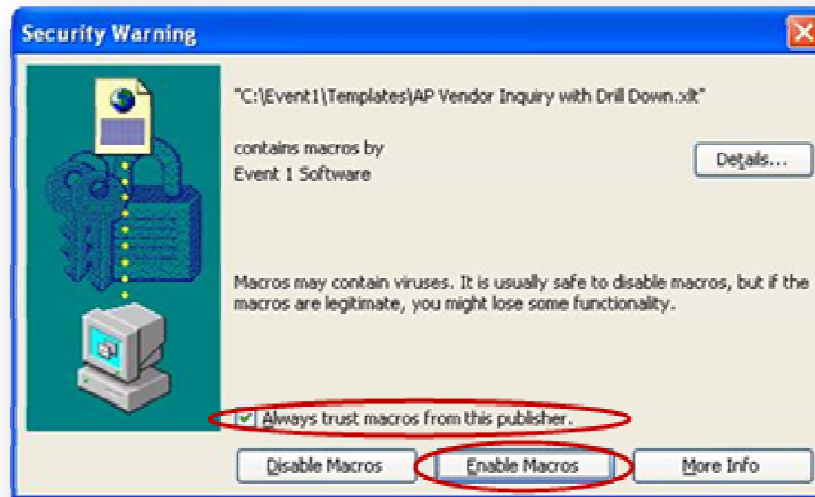
Si cette boîte de dialogue ne s'affiche pas,

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



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

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



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

La protection par mot de passe


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

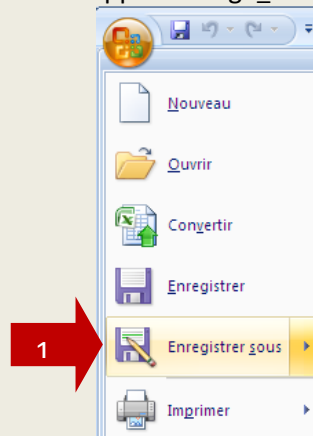
Assurez-vous que tous vos mots de passe sont bien classés, et conservés par écrit dans un emplacement *verrouillé*. Ne conservez pas vos mots de passe sur votre bureau ou sur votre écran d'ordinateur ! Seules les personnes qui devraient avoir accès au RI à des fins de saisie de données, d'analyse ou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

2. A VOUS !

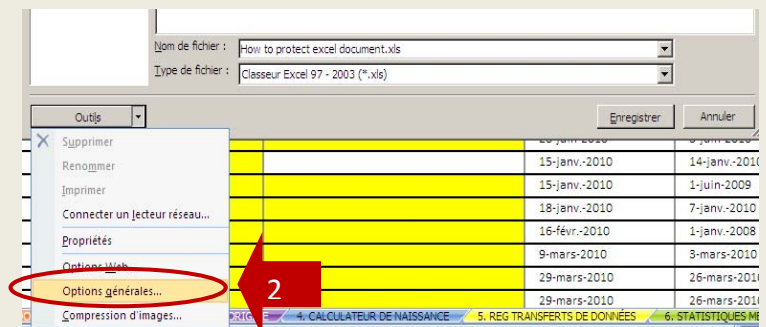
Exercez-vous à protéger le RI à l'aide d'un mot de passe : (Note : Ces instructions concernent Excel 2007. Si vous utilisez Excel 2003, veuillez vous reporter aux instructions relatives à cette version, sur la page suivante)

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

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



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

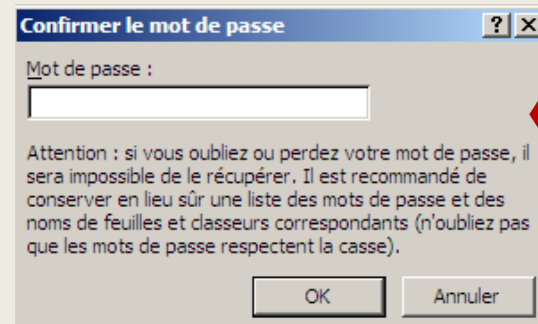
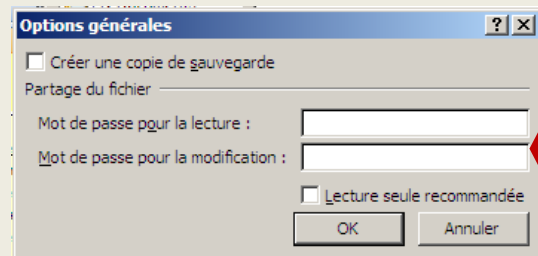


3. Dans le champ « Mot de passe pour la lecture », saisissez un mot de passe (Souvenez-vous : le mot de passe est sensible à la casse, ce qui signifie que l'ordinateur distingue les majuscules des minuscules ; assurez-vous donc que vous n'avez pas accidentellement appuyé sur la touche Verr Maj).

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

Une nouvelle boîte de dialogue s'affichera.

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



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

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

Personnaliser les menus déroulants

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

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



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

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

FEUILLE DE CALCUL DONNEES DES MENUS			
A	B	E	F
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2 CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR LE MENU DÉROULANT</div>			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">1</div> <p>CETTE DONNÉE EST FACULTATIVE ELLE PEUT ÊTRE MODIFIÉE PENDANT LA SAISIE DES DONNÉES OU N'ÊTRE PAS RENSEIGNÉE SI ELLE N'EST PAS NÉCESSAIRE. NE SAISISSEZ JAMAIS LES NOMS DES TRAVAILLEURS SOCIAUX ; UTILISEZ DES CODES POUR PRÉSERVER LEUR ANONYMAT</p>	<p>CETTE LISTE NE PEUT ÊTRE PERSONNALISÉE QU'AU COURS DE LA COMPILATION DES DONNÉES (AU PLAN ORG. NATIONAL ET/OU AU PLAN INTERORGANISATIONNEL). TOUS LES FORMULAIRES D'ADMISSION DOIVENT CORRESPONDRE A CETTE LISTE ET ÊTRE MODIFIÉS EN CONSÉQUENCE</p>	<p>CETTE LISTE PEUT ÊTRE PERSONNALISÉE PENDANT LA SAISIE DES DONNÉES, MAIS L'UNITÉ DE DIVISION CHOISIE COMME ZONE DOIT ÊTRE EMPLOYÉE DE MANIÈRE SYSTEMATIQUE AU NIVEAU AUQUEL CETTE INFORMATION SERA COMMUNIQUÉE (AU PLAN ORG.</p>	
CODE TRAVAILLEUR SOCIAL	LIEU DE L'INCIDENT	ZONE DE SANTE DE L'INCIDENT	
	Brousse / Forêt	Beni	
	Point d'eau	Birambizo	
	Centre de santé / Hôpital	Butembo	
	Marché	Goma	
	Jardin / Champ cultivé	Katwe	
	Domicile de la survivante	Kaina	
	Lieu de service / de travail	Karisimbi	
	Frontière	Kirotshe	
	Ecole	Kyondo	
	Domicile de l'auteur	Lubero	
	Hôtel	Mangurudjipa	
	Carrière minière	Masisi	

3. A VOUS !

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLIQUEZ ICI POUR METTRE A JOUR LE MENU DÉROULANT

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

4. A VOUS !

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

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

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

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

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

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

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

A	E	F	G	H	I
RENSEIGNEMENTS DU/DE LA SURVIVANT(E)					
Classez un nouvel incident déclaré devrait se voir attribuer un code unique à partir de : BÉNIN . L'incident : Ce code est attribué par chaque organisme sur mandat de la formule de l'admission en temps. Les formulaires doivent correspondre au code de l'incident correspondant. Les formulaires de l'incident doivent être remplis et envoyés automatiquement en vert à l'adresse suivante plus d'une fois dans le Registre des incidents.	Date à laquelle l'incident a été déclaré. Sélectionnez la date comme suit : jj/mm/aaaa (ex : le 25 juin 2010 sera saisi comme suit : 25/06/2010).	Sélectionnez la date de naissance de la survivant(e). Sélectionnez la date de naissance de la survivant(e) en utilisant le Calculateur de date de naissance ci-dessous pour calculer les dates de naissance. Sélectionnez la date de naissance de la survivant(e) comme suit : jj/mm/aaaa (ex : si la survivant(e) déclare sa date de naissance le 15 mars 1991).	Indiquez la date de naissance de la survivant(e) en utilisant le Calculateur de date de naissance ci-dessous pour calculer les dates de naissance. Sélectionnez la date de naissance de la survivant(e) comme suit : jj/mm/aaaa (ex : si la survivant(e) déclare sa date de naissance le 15 mars 1991).	Indiquez le lieu de naissance de la survivant(e). Pour ajouter une appartenance ethnique dans le menu déroulant, cliquez sur l'onglet Données des menus déroulants . Marquez cette colonne en la saisissant la vidéo pour en recueillir plus d'informations.	Indiquez le lieu de naissance de la survivant(e). Pour ajouter un pays dans le menu déroulant, cliquez sur l'onglet Menu des pays d'origine ci-dessous.
NUMERO D'INCIDENT	DATE DE L'INCIDENT	DATE DE NAISSANCE	SEXE	DONNER CONSENTEMENT POUR LE PARTAGE	PAYS D'ORIGINE
1					
2					
3					
4					
5					

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

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

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

3

PAYS D'ORIGINE

S

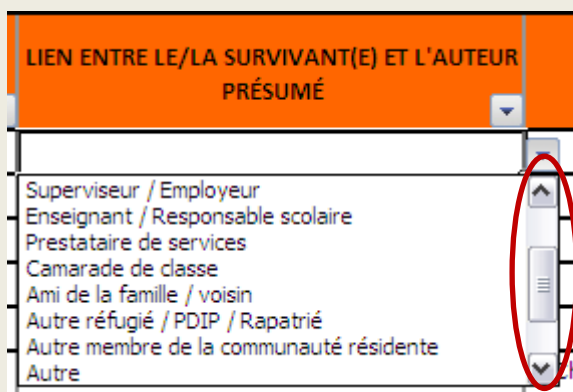
BURUNDI
DEM. REPUBLIQUE DU CONGO
RWANDA
SOMALIE
OUGANDA

POINT CLE

Vous avez des difficultés ?

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

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



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

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

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

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

Masquer les colonnes

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

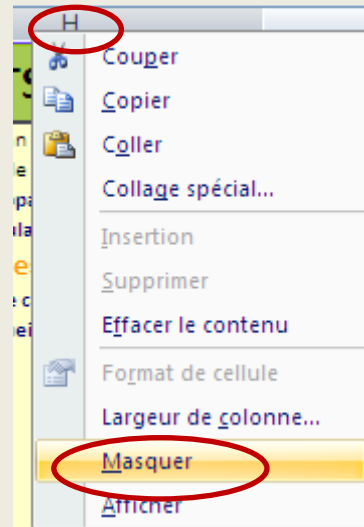
- Code survivant
- Code travailleur social
- Appartenance ethnique
- Camp/ville de l'incident
- Nationalité de l'agresseur présumé
- Le/la survivant(e) souhaite engager des poursuites en justice au moment de la déclaration

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

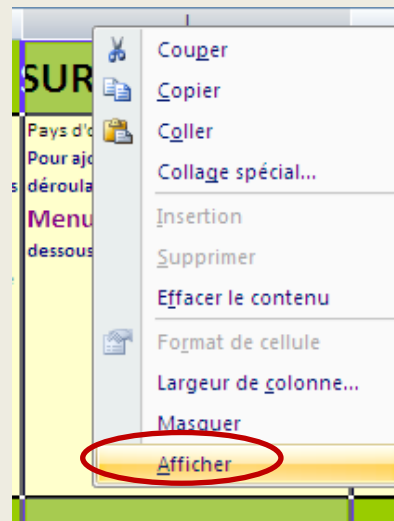
5. A VOUS !

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

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



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



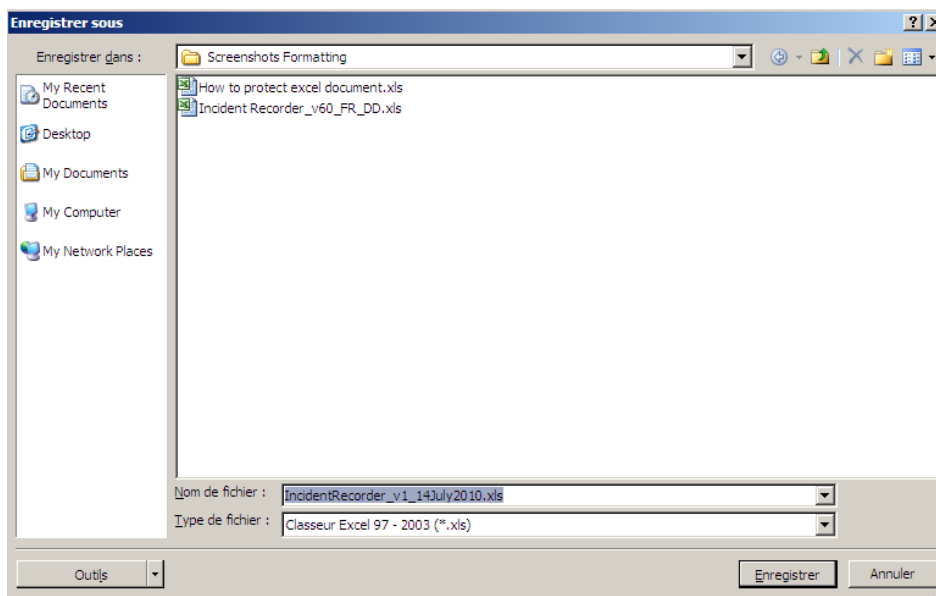
Gestion des versions du RI

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

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

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

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



Enregistrer les documents par version présente différents avantages :

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

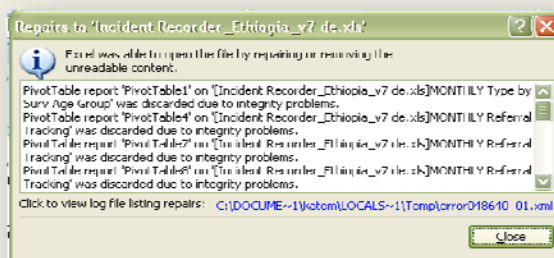
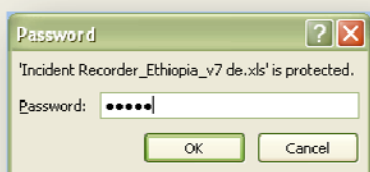
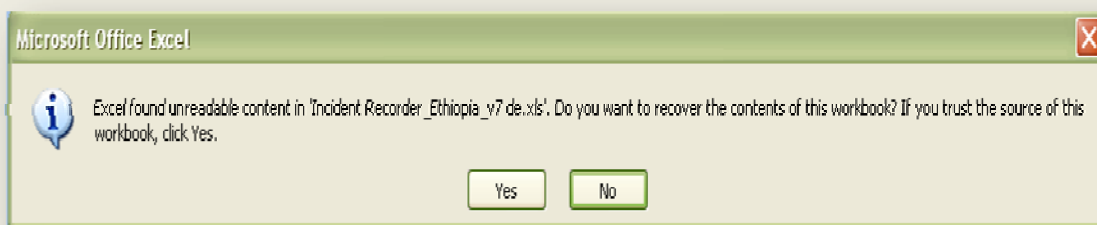
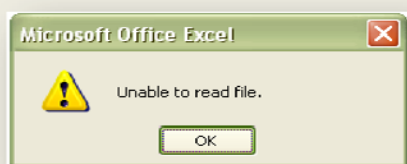
POINT CLE

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

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

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

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



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

6. A VOUS !

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

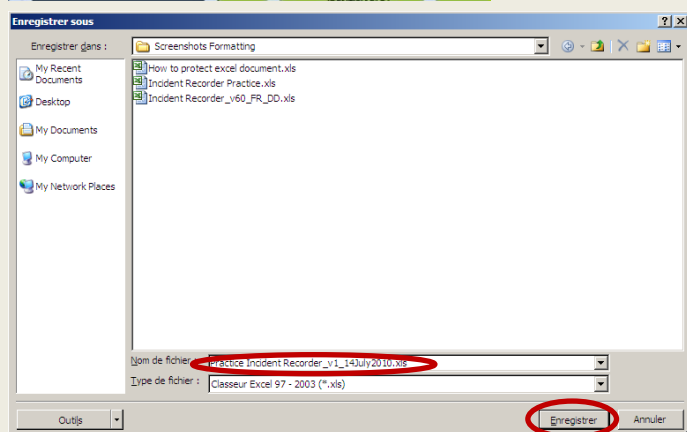
1. Dans le document Excel « Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1 », cliquez sur le **bouton Office** (sous Excel 2003, cliquez sur le menu **Fichier** dans la barre d'outils), puis sur « **Enregistrer sous** ».

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

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

« Registre des incidents – Version d'apprentissage_v1_14_juillet_2010 »

3. Cliquez sur **Enregistrer**.



POINT CLE

Classer vos versions du RI

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

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

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

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

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

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

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



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

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

7. A VOUS !

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

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

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

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






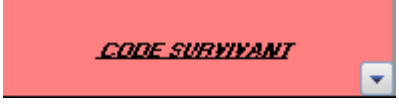


En faisant défiler la feuille de calcul vers la droite, vous remarquerez que la première colonne (colonne A), qui contient les références des incidents, est « figée » ; autrement dit, elle reste toujours visible. Grâce à cela, il vous sera *bien* plus facile de saisir et de revoir vos données, car vous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

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

Les titres des champs

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

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

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

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

Les cellules mises en forme

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

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

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

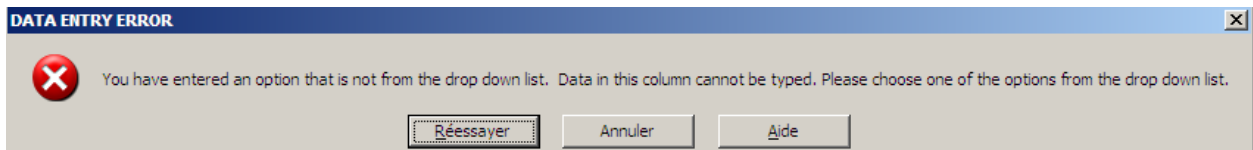
2. Certaines cellules ont été configurées de façon à devenir rouge vif en cas d'erreur de saisie. Par exemple, étant donné que chaque nouvel incident se voit attribuer une référence d'incident unique, les références d'incident ne devraient *jamais* être répétées. Si, pour une raison quelconque, vous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

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

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

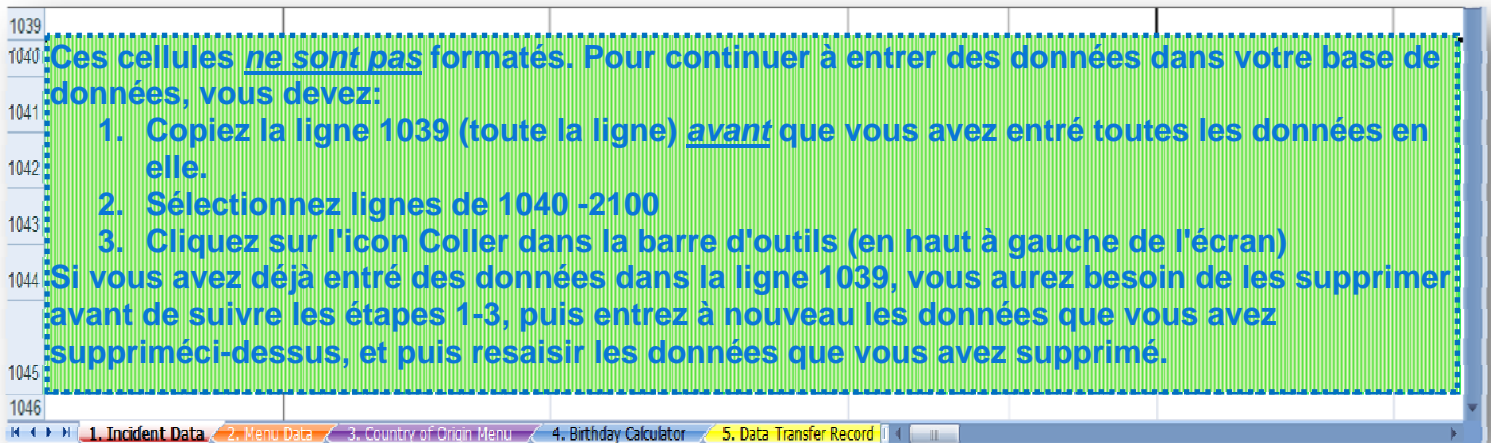
RÉFÉRENCE DE L'INCIDENT	CODE SURVIVANT
1A-001	CL-123
1A-002	TI-456
1A-003	CL-123
1A-001	XY-345

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



La ligne 1039

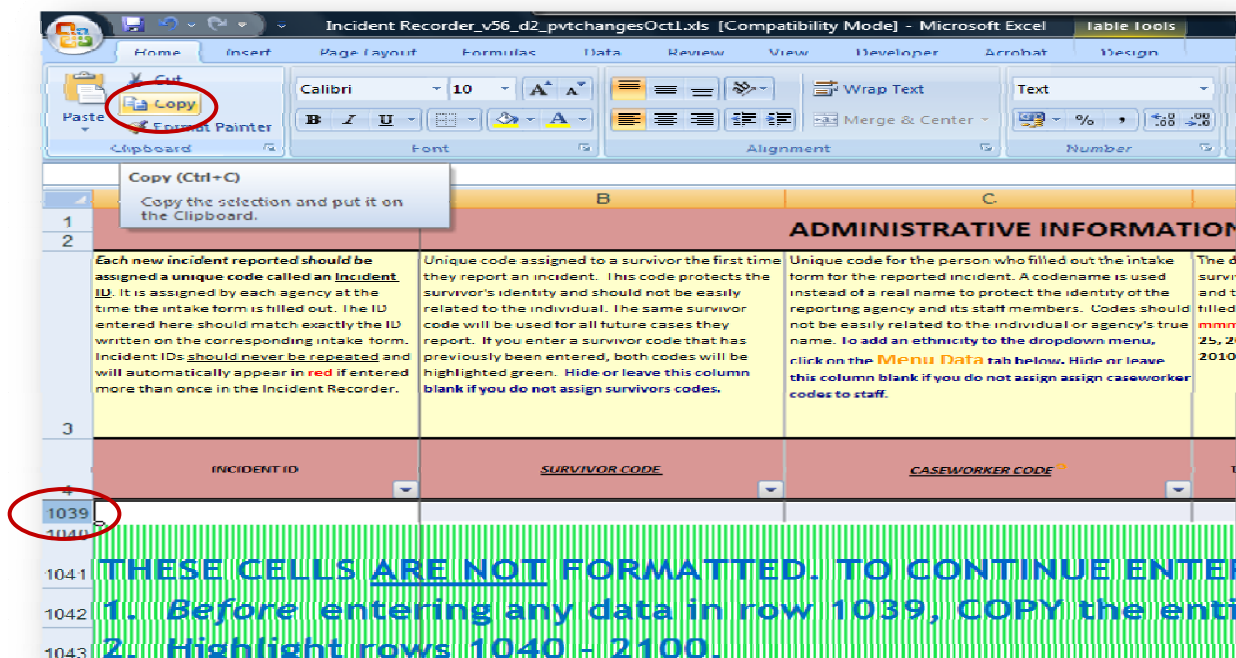
Pour réduire au minimum la taille du fichier du RI, la feuille de calcul Données d'incident *n'a été mise en forme que jusqu'à la ligne 1039*. Avant d'atteindre la ligne 1039 de votre RI, vous devrez suivre les instructions fournies entre les lignes 1040 et 1045.



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

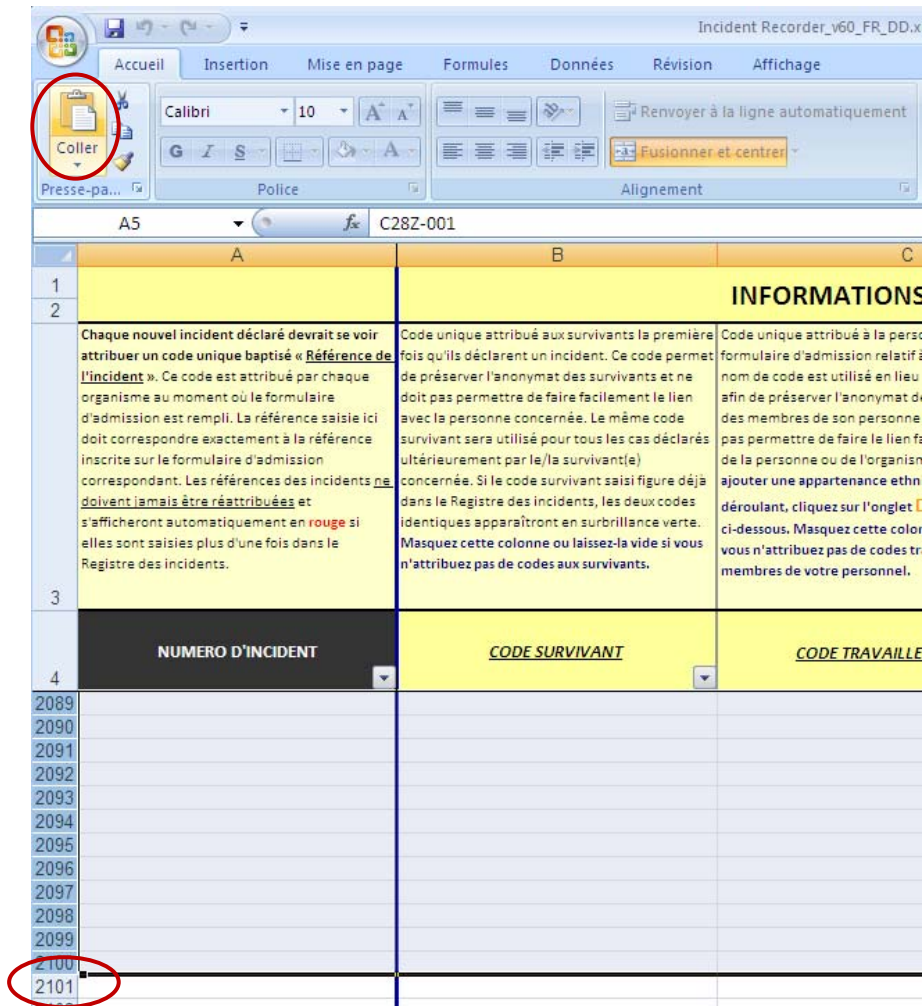
Pour ce faire, il vous suffit de :

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



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

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



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

Informations administratives

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

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

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

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

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

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

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

DATA ENTRY ERROR

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

OR

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

Buttons: **Retry**, **Cancel**, **Help**

INT	CODE TRAVAILLEUR SOCIAL	DATE DE L'ENTRETIEN	DATE DE L'INCIDENT
	B5	25-Jun-2010	1-Jul-1998
	S1	21-Jan-2011	1-Jan-2008
	P7	1-Feb-1990	1/12/2008

POINT CLE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POINT CLE

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

8. A VOUS !

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

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

Renseignements du/de la survivant(e)

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

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

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

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

EXEMPLE

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

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

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

année de déclaration	Age	Année de naissance
2012		2012
2011		2011
2010		2010
2009	62	1947
2008		2008

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

6

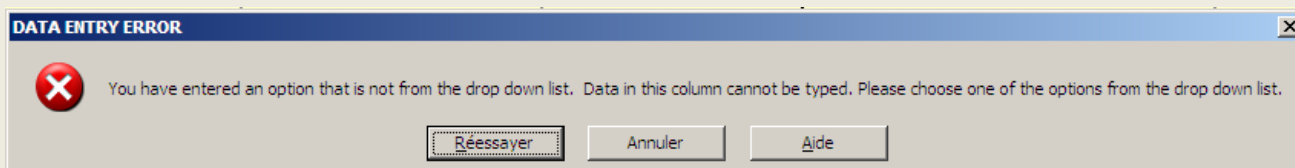
POINT CLE

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

POINT CLE

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Non

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

9. A VOUS !

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

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

Détails de l'incident

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POINT CLE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. A VOUS !

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

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

Renseignements sur l'agresseur présumé

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

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

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

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

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

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

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

11. A VOUS !

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

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

Parcours de soins

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. A VOUS !

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

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

POINT CLE

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

Les colonnes calculées

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

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

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

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

13. A VOUS !

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POINT CLE

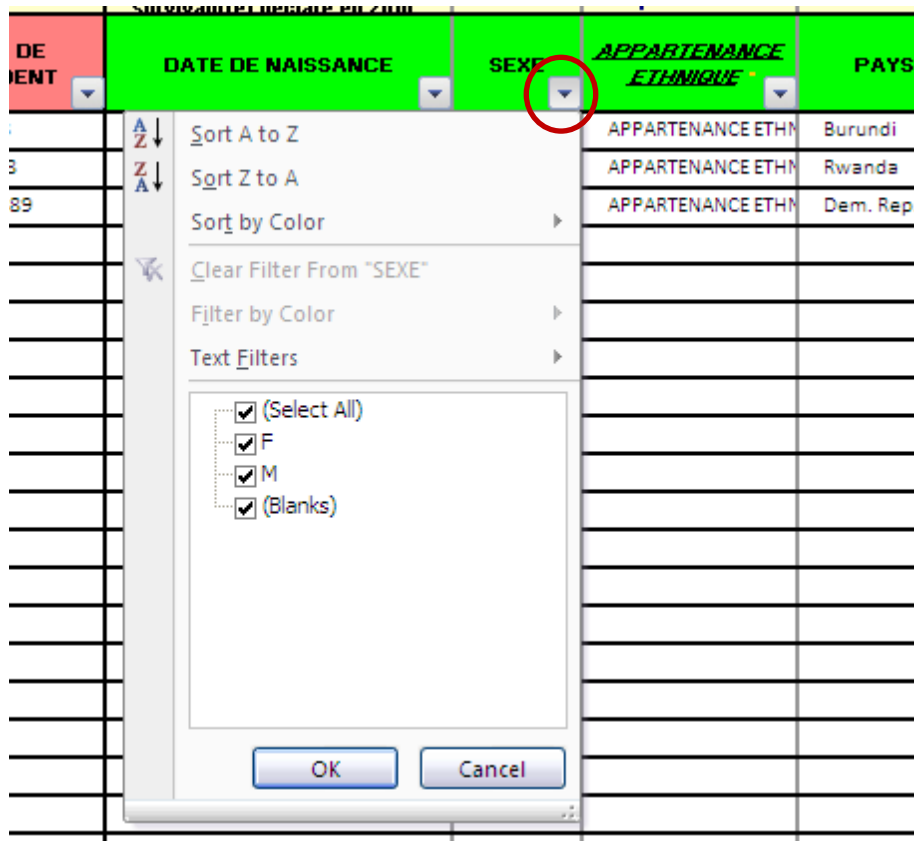
Vérifiez vos données !

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

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

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

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



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

Le filtrage des données permet :

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

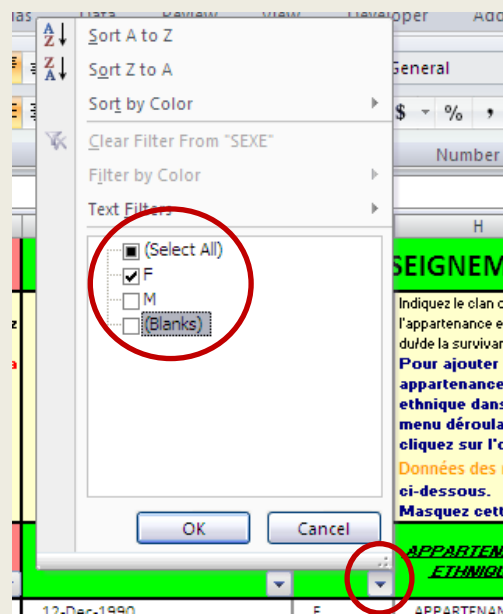
- Des données ont été ajoutées, modifiées ou supprimées dans la plage de cellules ou la colonne du tableau.
- Le filtre est un filtre de date ou d'heure dynamique (ex : **Aujourd'hui**, **Cette semaine** ou **Dans l'année jusqu'à aujourd'hui**).
- Les valeurs renvoyées par une formule ont changé et la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

14. A VOUS !

Exercez-vous à appliquer et à supprimer un filtre

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

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



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

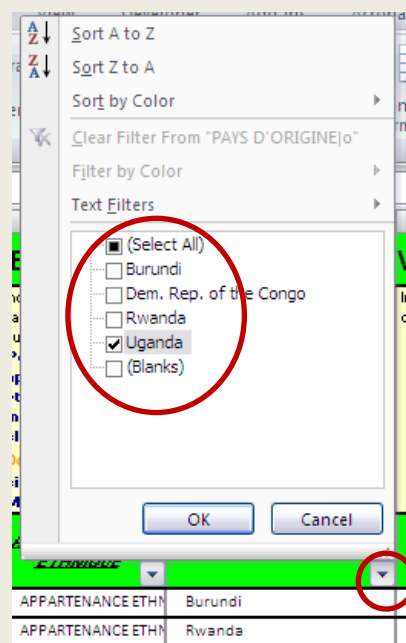


15. A VOUS !

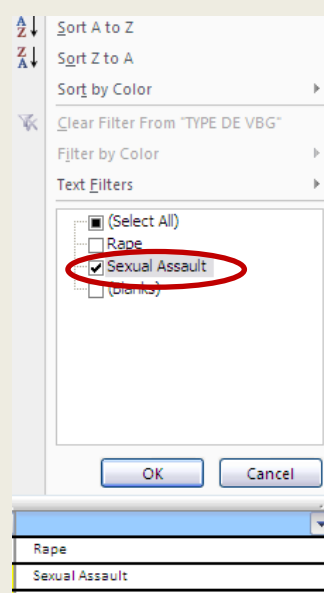
Exercez-vous à appliquer et à supprimer plusieurs filtres

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

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



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

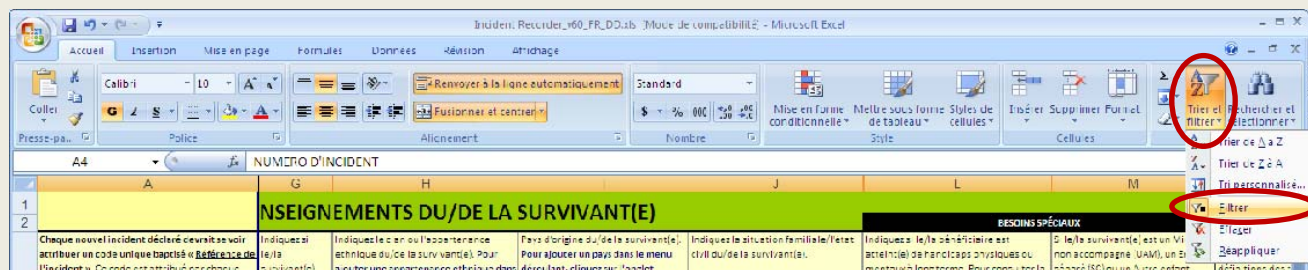


3. Vous venez de filtrer le RI par pays d'origine (Ouganda) et type de VBG (agression sexuelle). Un seul incident devrait s'afficher (référence de l'incident : P7-2).

POINT CLE

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

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



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

La feuille de calcul Registre des transferts de données

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

Tableau 1 : Metadonnées des données relatives à la VBG

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

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

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

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


Résolution des problèmes

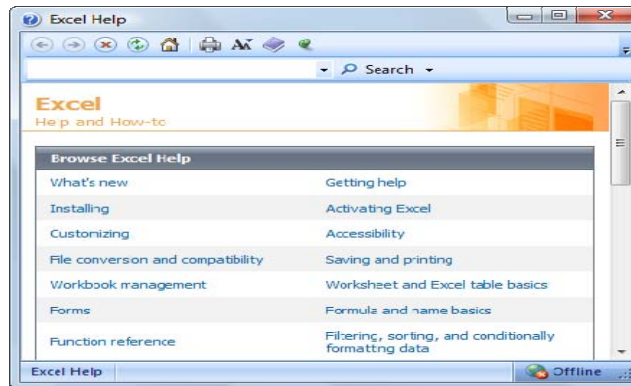
En cas de difficultés avec le RI ou avec Excel, voici quelques ressources qui pourront vous être utiles :

Pour les problèmes relatifs au RI

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

Pour une assistance générale à propos d'Excel

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



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

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

ARRET!

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

Conclusion

POINTS CLES A RETENIR

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