

INITIATIVE DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS EN MATIÈRE DE GESTION DES CAS DE VIOLENCE BASÉE SUR LE GENRE

2020

STRATÉGIE DE DÉPLOIEMENT

Septembre 2020



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Primero



**International
Medical Corps**



UNHCR
The UN Refugee Agency



JNFPA

unicef 

TABLE DES MATIÈRES

I. OBJECTIF	4
II. INTRODUCTION ET CONTEXTE	4
A. Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de violence basée sur le genre	5
B. Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de violence basée sur le genre	6
III. STRATÉGIE DE DÉPLOIEMENT	7
A. Phase 1 : Planification et préparation	7
B. Phase 2 : Formation des formateurs	12
C. Phase 3 : Suivi	14
IV. ACRONYMES	16
V. ANNEXES ET OUTILS	17

REMERCIEMENTS

Ce document présente L'approche recommandée pour le renforcement des capacités en matière de gestion des cas de violence basée sur le genre (VBG). Cette approche est basée sur une initiative menée pendant trois ans sous la houlette du Comité de pilotage du système de gestion d'informations sur les violences basée sur le genre (GBVIMS)¹ en vue de l'adoption globale des directives intitulées *Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de violence basée sur le genre – Fournir des soins et des services de gestion des cas aux survivantes de violence basée sur le genre dans les zones de crise humanitaire*² (2017³) et du renforcement des capacités à cet égard. Cette initiative a été pilotée de 2017 à 2018 dans trois pays : le Mali, le Nigéria et la Somalie. Ce pilote a facilité l'élaboration de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG, mise en œuvre dans cinq pays supplémentaires : le Bangladesh, la Libye, le Niger, la République centrafricaine et le Yémen.

Le Comité de pilotage du GBVIMS tient à remercier les personnes suivantes pour leur contribution à la rédaction du présent document : Caroline Masbounji et Virginia Zuco Silva, qui ont dirigé la rédaction et la relecture de ce document et des outils associés, ainsi que les membres du groupe de relecture inter-agence, issus du Comité de pilotage du GBVIMS : Catherine Poulton, Christine Heckman, Emily Krasnor, Meghan O'Connor, Janis Risdell, Kate Rougvie et Micah Williams. Parmi les autres relecteurs, nous citons également : Laura Canali, Dorcas Erskine, Sunita Palekar Joergensen, Elfriede Kormawa, Kathryn McCallister et Christian Sabum. Nous tenons à remercier nos collègues des pays de mise en œuvre, qui ont contribué à l'élaboration de cette stratégie et de ce document et qui nous ont fait part de leurs recommandations et de leurs commentaires au cours d'innombrables échanges et d'entretiens : Anne Acham, Shirin Aktar, Richa Biswas, Irmak Bohlinger, Oswald Chishugi, Christiana Gbongo, Souzana Humsi, Lorett Jesudoss, Zara Kareto, Samsad Khan, Elizabeth Kigen, Aliou Maiga, Chacha Maisori, Osman Mohamed Mohamud, Gertrude Mubiru, Brenda Nabirye, Saif Naeem, Arhyel Ngada, Tamara Obonyo, Sylvia Opinia, Ken Otieno, Anifa Soumana, Bidita Jawher Tithi, Amadou Yalcouyé et Adama Yusuf. Nous souhaitons également exprimer notre gratitude aux équipes inter-agences et aux autres organisations participantes du Bangladesh, de Libye, du Mali, du Niger, du Nigéria, de République centrafricaine, de Somalie et du Yémen, qui nous ont donné l'occasion d'expérimenter et de déployer l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG. Enfin, cette ressource n'aurait pas vu le jour sans le soutien généreux du Bureau d'assistance humanitaire des États-Unis (USAID BHA).



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



1 Le Comité de pilotage du GBVIMS est composé d'experts globales, issus d'International Medical Corps (IMC), du International Rescue Committee (IRC), du Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA), du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR) et du Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF).
2 Document disponible [ici](#).
3 Le Comité de pilotage du GBVIMS a également bénéficié du généreux soutien du Bureau d'assistance humanitaire des États-Unis (USAID BHA) pour concevoir ces directives.

I. OBJECTIF

Le présent document constitue une recommandation stratégique qui vise à doter les acteurs – prestataires de services de lutte contre la violence basée sur le genre (VBG) dans les situations d’urgence humanitaire – d’une approche harmonisée de renforcement de leurs capacités en gestion des cas de VBG. La stratégie de déploiement s’appuie sur les enseignements tirés de l’Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG menée par l’équipe globale GBVIMS.⁴ Il s’agit d’un guide pratique de mise en œuvre d’une initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG, destiné aux acteurs présents sur le terrain, et assorti des outils complémentaires conçus par l’équipe globale GBVIMS (en annexe). Elle s’appuie sur l’expérience acquise par l’équipe globale GBVIMS dans le cadre de la mise en œuvre de l’Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG dans huit pays. L’approche présentée ici répond à une logique inter-agence. Il est donc préférable qu’elle soit coordonnée et mise en œuvre par un organisme de coordination inter-agence à l’échelle du pays – par exemple le sous-cluster VBG – ou, de manière plus spécifique, par un groupe de travail affecté à la gestion des cas de VBG (par exemple un sous-groupe constitué à cette fin). La stratégie de déploiement vient compléter l’évaluation périodique⁵ de l’Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG, qui donne davantage de détails sur la mise en œuvre de l’Initiative dans chaque pays, en précisant les réussites, les problèmes et les enseignements tirés.

II. INTRODUCTION ET CONTEXTE

Dans les situations d’urgence humanitaire, la prestation de services relatifs à la lutte contre la VBG sous la forme d’une gestion des cas de VBG est la première étape pour les personnes survivantes leur permettant de bénéficier d’un soutien psychologique et social d’urgence et à plus long terme. La gestion des cas de VBG est un processus collaboratif intersectoriel qui consiste à diagnostiquer, planifier, mettre en œuvre, coordonner, surveiller et évaluer les ressources, possibilités et services disponibles pour répondre aux besoins individuels de chaque personne survivante et promouvoir la qualité et l’efficacité des résultats.

Le système de gestion d’informations sur les violences basées sur le genre (GBVIMS)⁶ a été créé en 2007 en vue d’améliorer les programmes et les activités de plaidoyer en faveur des survivantes de VBG par le biais de la collecte, de la gestion, du partage et de l’analyse de données relatives à la prestation de services, de manière sûre et éthique. Cette initiative inter-agence⁷ a été conçue à l’origine afin de garantir que le partage d’informations relatives aux cas de VBG ait lieu avec le consentement informé des survivantes, conformément aux normes globales, à commencer par les recommandations de l’Organisation mondiale de la Santé (OMS)⁸. Le GBVIMS n’est pas simplement un ensemble d’outils statistiques : il s’agit d’une initiative globale de définition de normes, qui vise à renforcer une approche centrée sur les survivantes de VBG, aussi bien sur le plan de la gestion des informations que par rapport à la manière dont les prestataires de services prennent en charge les personnes concernées.

En 2014, l’équipe globale GBVIMS a réalisé une évaluation⁹ du système, qui a mis en évidence la nécessité de renforcer les capacités sur la gestion des cas de VBG avant ou après la mise en place d’un système de gestion de l’information. Cette évaluation a poussé de nombreux prestataires de services à demander la création d’un outil

4 L’équipe globale GBVIMS est composée d’un Comité de pilotage (l’organisme inter-agence qui pilote le système à l’échelle globale) et d’une Équipe technique (l’organisme inter-agence chargé de la mise en œuvre, qui fournit une assistance technique quotidienne aux pays utilisateurs et conçoit des outils et des ressources).

5 L’évaluation périodique est disponible en anglais [ici](#).

6 Site du système de gestion d’informations sur la violence basée sur le genre (GBVIMS).

7 Avec la participation d’IMC, d’IRC, de l’UNFPA, du HCR et de l’UNICEF.

8 Recommandations disponibles à l’adresse suivante : https://www.who.int/gender/documents/OMS_Ethics&Safety10Aug07.pdf.

9 Le rapport de l’évaluation du GBVIMS de septembre 2014 est disponible [ici](#).

capable non seulement de recueillir des données mais aussi de guider et d'aider les gestionnaires de cas à assurer la gestion des cas de VBG. La gestion des cas de VBG est à l'origine du fonctionnement du GBVIMS, étant donné que celui-ci recueille des données dans le cadre de la prestation de services afin d'étayer les programmes et d'améliorer les services dispensés aux personnes survivantes.

A. Directives inter-agence pour la gestion des cas de VBG

À la suite de l'évaluation susmentionnée, l'équipe globale GBVIMS a mené dans six pays, de 2014 à 2016, un projet financé par le Ministère des affaires étrangères, du commerce et du développement du Canada, dont l'objectif consistait à mieux comprendre les besoins mis en évidence dans le cadre de l'évaluation. Le financement canadien a permis de mener des évaluations plus poussées quant aux lacunes spécifiques en matière de prestation de services et de collecte de données, mais aussi d'élaborer des stratégies adaptées à chacun des six pays de mise en œuvre pour répondre à leurs besoins. Ces évaluations ont mis en lumière une lacune majeure, à savoir l'absence de directives globales concernant la prise en charge des cas de VBG dans les situations d'urgence humanitaire.

Ce projet, d'une durée de deux ans, a posé les pierres fondatrices de ce qui allait devenir l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG. Il a abouti à la publication, en 2017, du document intitulé *Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de violence basée sur le genre – Fournir des soins et des services de gestion des cas aux survivantes de violence basée sur le genre dans les zones de crise humanitaire*¹⁰ (ci-après « directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG »), avec le soutien financier du Bureau d'assistance humanitaire des États-Unis.

Les nouvelles lignes directrices *Interagence pour la gestion des cas de VBG* définissent des normes Interagence pour fournir des soins, le soutien et la protection aux survivantes de VBG, en mettant l'accent sur la gestion des cas de VBG, et sont accompagnées d'outils pratiques et de matériels de formation. Elles définissent un cadre encourageant la mise en place de programmes de gestion des cas de VBG adoptant une approche centrée sur les survivantes ; elles sont conformes à des principes directeurs, guident les procédures d'obtention du consentement et d'orientation et fournissent un soutien technique, notamment en matière de planification des actions et de la sécurité, en vue de la prise en charge de catégories particulières de violences et de personnes ; notamment le mariage précoce et les adolescentes, les personnes survivantes présentant un handicap ou encore la violence entre partenaires intimes. Attendues depuis longtemps par les acteurs engagés dans la lutte contre la VBG à travers le monde, ces directives sont essentielles pour établir des normes et conseiller les prestataires de services s'agissant de la gestion des cas de VBG afin qu'ils répondent au mieux aux besoins des survivantes dans les situations d'urgence humanitaire.

En parallèle de ces directives, l'équipe globale GBVIMS a également élaboré une plateforme en ligne novatrice afin de permettre aux acteurs humanitaires de recueillir, conserver, gérer et partager des données en vue d'assurer un suivi des incidents et de consigner l'ensemble du processus de gestion des cas de VBG : Primero/GBVIMS+. Il s'agit d'un module du système de gestion des informations relatives à la protection (Primero) mais aussi du seul système numérique de gestion de l'information sur la VBG approuvé à l'échelle globale qui garantit la collecte sûre et éthique d'informations au sujet du processus de gestion des cas de VBG ainsi que de la gestion des données relatives à la VBG¹¹.

¹⁰ Les directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG sont disponibles [ici](#).

¹¹ Pour en savoir plus au sujet de l'application Primero/GBVIMS+, consulter la [vidéo](#) de présentation ou le site <https://www.gbvims.com/primero/>.

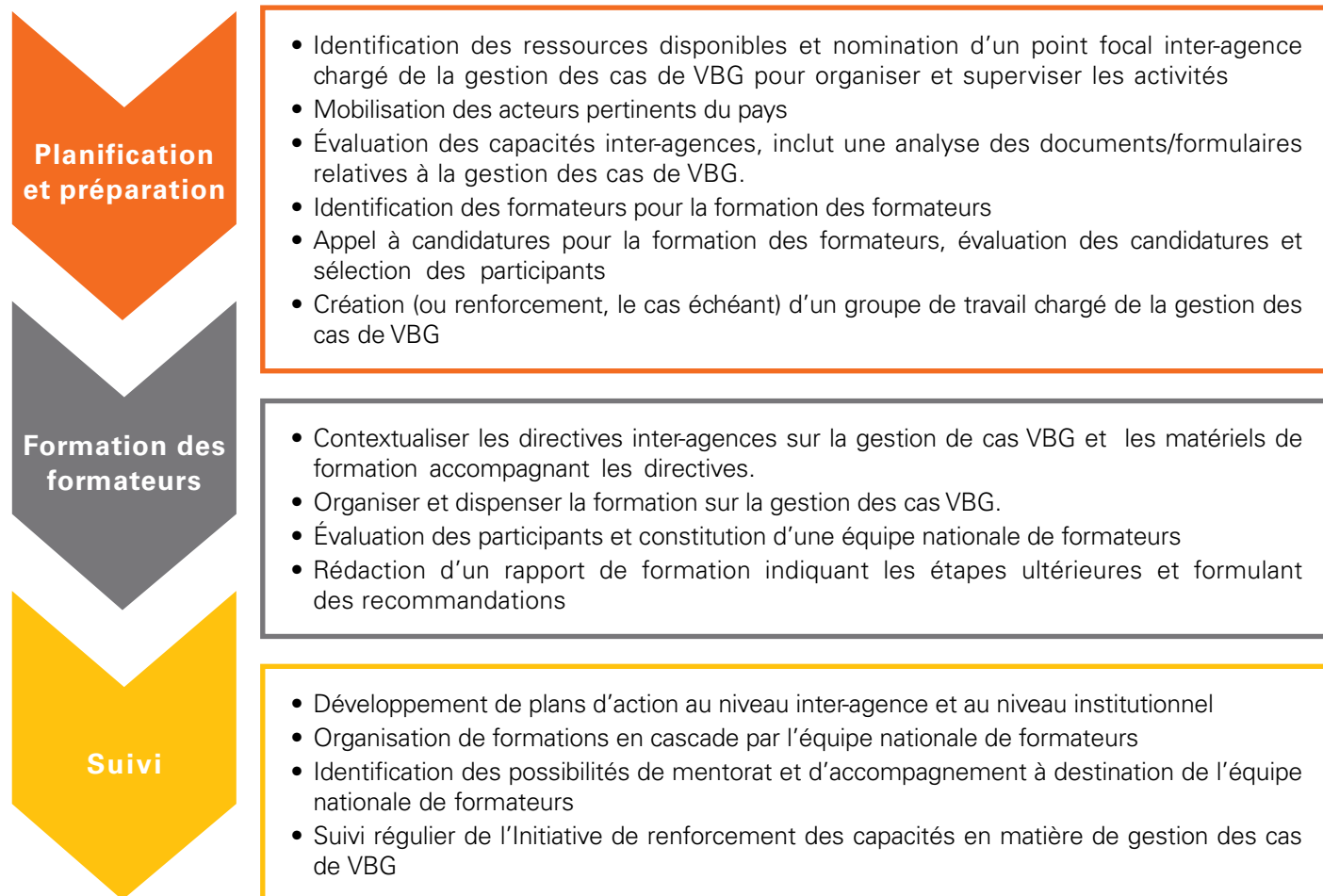
B. L'initiative de renforcement des capacités de gestion des cas VBG

À la suite de la publication *des directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG* en 2017, l'équipe globale GBVIMS a financé une initiative de renforcement des capacités destinée à permettre la mise en œuvre de ces directives : l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG. En 2017 et 2018, des projets pilotes ont ainsi été mis en œuvre au Bangladesh, au Mali, au Nigéria et en Somalie afin d'achever et de tester l'approche de l'Initiative ainsi que les modules de formation et les outils. Depuis septembre 2018, grâce au financement du Bureau d'assistance humanitaire des États-Unis BHA, l'Initiative a pu être mise en œuvre de manière plus complète dans cinq pays : le Bangladesh, la Libye, le Niger, la République centrafricaine et le Yémen. L'Initiative de renforcement des capacités de gestion des cas de violence basée sur le genre est présentée dans l'Annexe 1.

Dans la mesure du possible, l'équipe globale GBVIMS a essayé de mener conjointement le renforcement des capacités de gestion des cas de VBG et le déploiement de l'application Primero/GBVIMS+. L'application a ainsi été mise en œuvre en 2019 dans trois des huit pays participant à l'Initiative (le Bangladesh, la Libye et le Nigéria) et sera déployé en Somalie en 2021.

III. STRATÉGIE DE DÉPLOIEMENT

L'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG a été conçue comme une initiative inter-agence ; par conséquent, une communication et une collaboration actives à l'échelle du pays sont indispensables à sa réussite. Le présent guide est fondé sur les enseignements tirés de la mise en œuvre de l'Initiative par l'équipe globale GBVIMS dans les huit pays concernés. En s'appuyant sur l'expérience des déploiements pilotes, l'équipe globale GBVIMS a divisé la mise en œuvre de l'Initiative en trois phases : 1) la planification et la préparation ; 2) la formation des formateurs ; 3) le suivi. Enfin, les annexes contiennent l'ensemble des outils conçus et utilisés par l'équipe globale GBVIMS. Le graphique ci-dessous présente brièvement chacune des phases, qui sont décrites de manière plus détaillée dans les parties suivantes.



A. Phase 1 : Planification et préparation

Cette première phase, censée durer de huit à douze semaines, est essentielle pour consolider les fondements de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG, mais aussi pour garantir le succès et la pérennité de sa mise en œuvre et de son appropriation. Elle est composée des étapes suivantes :

(1) **Identification des ressources** : avant de commencer la mise en œuvre de l'Initiative, il faut veiller à ce que tous les organismes et organisations participants soient capables d'y consacrer les ressources financières et humaines nécessaires pour garantir sa réussite. Pour favoriser la collaboration inter-agence, la responsabilité du financement des activités liées à cette initiative devrait être partagée à l'échelle nationale mais aussi entre plusieurs organisations et/ou agences des Nations Unies. Dans le cadre de la constitution de l'équipe globale

GBVIMS, l'UNICEF¹² a transféré des fonds à des acteurs nationaux, essentiellement par l'intermédiaire de ses bureaux de pays et de ceux de l'UNFPA, afin qu'ils mettent en œuvre l'Initiative. Cela signifie que chaque pays de mise en œuvre a reçu des fonds pour les actions prévues sur son territoire, ceux-ci étant censés être complétés par des ressources financières et humaines nationales. La mise en œuvre de l'Initiative s'est avérée plus concluante et plus durable dans les pays qui avaient prévu des ressources au niveau national. Par exemple, en Libye, les fonds alloués par l'Initiative ont été entièrement dépensés avant le quatrième trimestre de 2019, mais, grâce aux contributions effectuées à l'échelle nationale, le pays disposait toujours en septembre 2020 d'un point focal de la gestion des cas de VBG, et les formateurs formés dans le cadre de l'Initiative ont pu continuer à organiser des formations.

Lors de l'identification des ressources¹³ disponibles pour déployer l'Initiative, il faut prendre en compte :

- Le financement requis pour recruter un point focal pour l'initiative de gestion des cas de VBG : des ressources supplémentaires sont nécessaires pour engager un point focal pendant au moins quatre à six mois, si cette fonction ne peut être assumée dans sa totalité par un poste existant dans le pays, comme indiqué dans le point 2 ci-dessous ;
- Le coût de la formation des formateurs : il faut des fonds suffisants pour assurer une formation des formateurs à l'échelle nationale, d'une durée de huit à neuf jours, avec 20 participants, dans un lieu central, en couvrant les coûts liés à la location du lieu de formation, aux repas, aux supports pédagogiques, à l'impression, mais aussi aux frais de transport et de logement et à l'indemnité journalière de subsistance des participants, politiques de l'agence organisatrice de la formation ;
- Le financement nécessaire à l'organisation de formations en cascade par les formateurs, à l'échelon de chaque organisme ou au niveau inter-agence : les organisations participantes doivent consacrer une partie de leur budget de renforcement des capacités à ces formations ou organiser conjointement des campagnes de levée de fonds. Le montant nécessaire dépend du nombre de formations graduelles prévues.

Les acteurs Les acteurs des pays intéressés par le déploiement de l'Initiative mais manquant d'expérience pour assurer la formation des formateurs à l'échelle nationale peuvent demander le soutien de l'équipe globale GBVIMS (ou d'autres sources d'aide à l'échelle mondiale, par exemple les conseillers et experts régionaux relevant du domaine de responsabilité VBG en situation d'urgence) pour les aider à assurer la formation des formateurs. Cependant, l'intervention de membres de l'équipe globale GBVIMS dépend du calendrier et de leurs disponibilités et nécessite généralement de prévoir une enveloppe budgétaire pour les frais de déplacement et l'indemnité journalière de subsistance.

(2) Choix d'un point focal inter-agence chargé de la gestion des cas de VBG (nommé ci-après point focal de la gestion des cas de VBG ou simplement point focal) : cette fonction est essentielle, mais il n'est pas nécessaire d'en faire un poste à plein temps. L'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG est plus efficace si un point focal dédié supervise sa mise en œuvre et veille à la qualité des services. Si l'insuffisance des financements rend impossible l'embauche d'un point focal dédié, il faut qu'une personne occupant un poste existant puisse consacrer au moins 50 % d'un temps plein à cette fonction pendant les quatre à six premiers mois de l'Initiative. Il est impératif de recruter ou de nommer le point focal avant le début de la phase 1. Le point focal de la gestion des cas de VBG agit au niveau inter-agence et doit avoir une bonne connaissance de la gestion des cas de VBG mais aussi de la coordination inter-agence. C'est le point focal qui pilote la phase de planification et de préparation ; il favorise la diffusion des informations aux acteurs de la lutte contre

12 L'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG a été financée par le Bureau d'assistance humanitaire des États-Unis par l'intermédiaire du siège de l'UNICEF.

13 Les ressources explicitement mentionnées s'ajoutent aux ressources nécessaires à la prestation de services (par exemple des espaces sûrs et adaptés, qui peuvent être constitués de cloisons de séparation, un lieu sûr pour l'entreposage des documents imprimés, comme un placard verrouillé, ou des équipements informatiques, qu'il s'agisse d'ordinateurs, d'ordinateurs portables, de téléphones ou de tablettes, pour la saisie des données, en particulier en cas de transition vers l'application Primero/GBVIMS+).

la VBG dans le pays, facilite le choix des participants aux formations de formateurs et supervise l'organisation de ces formations. Idéalement, le point focal devrait être expérimenté en matière de gestion des cas de VBG et capable d'apporter son soutien à la formation de formateurs, mais il peut aussi se limiter à un appui logistique. Le point focal supervise également la phase 3, durant laquelle il joue le rôle de principal agent de liaison avec l'équipe nationale de formateurs et assure le suivi des formations de cascade organisées par les formateurs. La mission du point focal est décrite de manière plus détaillée dans l'annexe 3.

L'affectation d'une personne attitrée au poste de point focal, comme cela a été le cas au Bangladesh et en Libye, a permis une mise en œuvre plus complète et plus durable. Dans deux autres pays de mise en œuvre, c'est le coordonnateur du sous-cluster/sous-secteur qui a assumé cette fonction, ce qui a posé des problèmes en raison de la surcharge de travail souvent associée à ces postes. Au Yémen, un membre du personnel de UNFPA a assumé le rôle de point focal, mais pas le coordonnateur du sous-groupe sectoriel. Cette stratégie s'est, elle aussi, avérée efficace. L'équipe globale GBVIMS peut aider les pays qui en font la demande à identifier des candidats compétents pour le poste de point focal.

(3) Un engagement/compromis sûr dans le pays: l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG est une initiative inter-agence ; à ce titre, sa réussite dépend de la collaboration et de l'engagement des acteurs qui y participent. Il est essentiel de veiller à ce que la Direction des agences des Nations Unies et des organisations de gestion des cas de VBG qui participent à la coordination soient convenablement informées de l'Initiative et pleinement engagées en faveur de sa mise en œuvre, dès le début de son lancement. Pour garantir que l'organisme de coordination inter-agence de la lutte contre la VBG (par exemple le sous-cluster VBG ou le groupe de travail chargé de la gestion des cas de VBG¹⁴) ait pleinement connaissance de l'Initiative et approuve sa mise en œuvre, le coordonnateur inter-agence de cet organisme doit signer une lettre d'engagement indiquant le rôle et les responsabilités du groupe inter-agence, après avoir consulté ses membres. La lettre d'engagement inter-agence figure à l'annexe 4.

Les organisations participantes indiquent leur engagement en chargeant le superviseur des candidats de signer le formulaire de candidature, qui définit les attentes et engagements relatifs aux personnes participantes (pour plus d'informations, voir le point 6 ci-dessous). Le sentiment d'appropriation et l'engagement de la direction de l'organisme coordonnateur et des membres du groupe de coordination constituent deux impératifs de même importance. Au Bangladesh, l'UNFPA, le HCR et l'UNICEF ont fondé un organisme consultatif inter-agence, dans le cadre duquel ils ont financé et soutenu activement l'Initiative. Cela n'aurait pas été possible sans l'appropriation de l'Initiative leurs directeurs, leur engagement, et les contributions financières à l'échelle du pays qui ont permis la poursuite de l'Initiative après l'épuisement des fonds initiaux versés par le siège de l'UNICEF.

(4) Effectuer une étude sur les ressources existantes liées à la gestion des cas de VBG et une évaluation des capacités interagences :

- Le point focal de la gestion des cas de VBG doit **analyser les documents** issus de sources nationales existantes au sujet des services relatifs à la lutte contre la VBG, et en particulier de la gestion des cas de VBG. Ces documents comprennent tous les examens et toutes les évaluations des interventions et services en matière de VBG, les rapports de formation, les procédures opérationnelles normalisées de coordination (notamment celles relatives à la gestion des cas de VBG), le mandat du ou des groupe(s) de coordination, les systèmes d'orientation et modèles 3W et 4W, le protocole de partage de l'information du système de gestion de l'information sur la VBG, ainsi que tous les autres documents pertinents.
- Pour compléter cette analyse, le point focal doit apporter son soutien à **l'évaluation des capacités inter-agences**. L'outil d'évaluation (voir l'annexe 2) comprend une série de questions visant à évaluer les pratiques et les protocoles de gestion des cas de VBG qui fournissent des services aux personnes survivantes

¹⁴ Dans les pays qui disposent d'un groupe de travail chargé de la gestion des cas de VBG, cette responsabilité peut être partagée, voire assumée entièrement, par le groupe de travail, mais la participation de l'ensemble des membres du groupe de coordination en matière de VBG est nécessaire.

dans le pays. Il met en lumière les points forts et les faiblesses de la gestion des cas afin de déterminer les domaines qui ont besoin de renforcement ou de soutien. Le coordonnateur inter-agence chargé de la lutte contre la VBG dans le pays (par exemple le coordonnateur du sous-cluster VBG) est généralement le mieux à même de superviser la réalisation de l'évaluation des capacités inter-agences par les membres de l'organisme de coordination en matière de VBG. La supervision doit avoir lieu pendant une réunion de coordination, afin que les organisations membres du groupe de coordination, en particulier les prestataires de services de gestion des cas de VBG, puissent faire part de leur opinion.

(5) Identification des formateurs pour la formation des formateurs : il convient de choisir des animateurs qui disposent de l'expérience nécessaire pour évaluer les participants. L'équipe globale GBVIMS doit étudier les candidatures des formateurs afin de vérifier qu'ils ont un profil adapté à la formation des formateurs. S'ils sont disponibles, des membres de l'équipe globale GBVIMS peuvent également assurer une formation des formateurs. Il faut au moins deux formateurs, de préférence trois, pour organiser une formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG. Ces animateurs doivent répondre aux critères suivants :

- ✓ Avoir déjà participé à une formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG ou à une formation similaire fondée sur les directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG ;
- ✓ Avoir animé au moins deux formations complètes (de cinq jours) en lien avec la gestion des cas de VBG ;
- ✓ Avoir de l'expérience en matière d'évaluation des performances (par exemple en tant que superviseurs) ou de formation des formateurs.

Le point focal de la gestion des cas de VBG doit au moins superviser la logistique sur place ; si son profil convient, il peut également être l'un des animateurs. Il doit assurer la communication avec l'équipe globale GBVIMS afin de faciliter la sélection des formateurs de la formation des formateurs. Ceux-ci doivent quant à eux prendre part au processus de sélection des candidats pour la formation des formateurs décrit au point 6.

(6) Appel à candidatures pour la formation des formateurs et examen des candidatures : l'appel à candidatures pour la formation des formateurs doit être lancé par l'organisme de coordination en matière de VBG. Les personnes intéressées doivent remplir le formulaire de candidature à la formation des formateurs et d'évaluation préalable à la formation (annexe 5). Il est crucial de veiller à ce que les candidats à la formation des formateurs aient le profil requis (celui-ci est décrit dans l'annexe 7). Ainsi, pour être éligibles à la formation, les candidats doivent répondre aux critères énumérés ci-dessous :

- ✓ Maîtrise des compétences fondamentales en matière de lutte contre la VBG : Le ou la candidat(e) comprend et adopte l'approche centrée sur les survivantes, applique les principes directeurs en matière de lutte contre la VBG (le droit à la sécurité, à la confidentialité, à la dignité et à l'autodétermination, ainsi que la non-discrimination), défend l'égalité des genres, applique, promeut et prend en compte l'analyse des disparités entre les genres et fait preuve d'intelligence émotionnelle.
- ✓ Il ou elle a de l'expérience en matière de gestion des cas de VBG, soit dans le domaine de la prestation de services directs (en tant que gestionnaire des cas ou superviseur sur le terrain), soit dans le domaine de la gestion de programmes de gestion des cas de VBG.
- ✓ Il ou elle se prévaut d'une expérience en matière de formation et de réalisation de formations en cascade (les formateurs certifiés devront organiser des formations sur la gestion des cas de VBG et assurer un mentorat pour les candidats non retenus et les participants non certifiés).

Les candidats doivent soumettre le formulaire de candidature complet, signé par leur superviseur, ainsi qu'une copie de leur curriculum vitae (CV). Ils doivent en outre s'engager à :

- ✓ Participer à la totalité de la formation des formateurs sans s'absenter (en cas d'urgence, une autorisation d'absence peut être accordée au cas par cas) ;
- ✓ Effectuer les évaluations requises avant et après la formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG ;
- ✓ S'ils sont sélectionnés pour rejoindre l'équipe nationale de formateurs (les critères figurent au point 3 de la partie B ci-dessous), être disponibles pour la mise en œuvre de la troisième phase de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG :
 - en élaborant un plan d'action institutionnel (annexe 17),
 - en organisant au moins une formation en cascade sur la gestion des cas de VBG (ce qui comprend l'organisation et la notation des tests préalables et consécutifs à la formation, ainsi qu'une évaluation de la formation),
 - en rédigeant un ou plusieurs rapport(s) de formation (voir l'annexe 15) en collaboration avec les autres formateurs pour chaque formation réalisée et en complétant les autres outils de suivi et d'évaluation pertinents pour la ou les formation(s) réalisée(s) ;
 - Soutenir la mise en œuvre du Plan d'action inter-agence (voir l'annexe 16).

Les candidats doivent déjà disposer des connaissances et des compétences de base en matière de gestion des cas de VBG. La priorité doit être accordée aux candidats qui assurent des services directs de gestion des cas de VBG. L'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG doit en particulier veiller à la participation des organisations locales et du personnel national afin d'assurer la pérennité de l'Initiative, et à ce que les candidats sélectionnés pour rejoindre l'équipe nationale de formateurs soient issus de différentes zones du pays, de façon à garantir une large couverture géographique. Le processus de sélection des candidats doit être mené par le point focal de la gestion des cas de VBG, en collaboration avec les formateurs de la formation des formateurs et le coordonnateur de l'organisme de coordination VBG, à l'aide de la matrice d'examen pour la sélection des participants à la formation des formateurs (voir l'annexe 6).

Lors de la mise en œuvre de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG par l'équipe globale GBVIMS, les participants ont été choisis en concertation avec les parties prenantes au niveau national. Il est possible de constituer un groupe de consultation inter-agence¹⁵ élargi pour superviser la sélection des participants, lorsque d'autres membres du groupe de coordination veulent prendre part au processus. Cette approche a été couronnée de succès au Bangladesh, où des représentants de l'UNFPA, du HCR et de l'UNICEF et le coordonnateur du sous-groupe sectoriel sur la VBG ont sélectionné les participants en partenariat avec l'équipe globale GBVIMS. Celle-ci peut éventuellement fournir une assistance technique aux animateurs de la formation des formateurs pour le processus de sélection des participants. Le point focal de la gestion des cas de VBG¹⁶ informe les candidats sélectionnés et les convie à la formation des formateurs¹⁷.

- (7) **Création d'un sous-groupe ou d'un groupe de travail chargé de la gestion des cas de VBG, ou renforcement d'un groupe existant** : ce groupe doit rassembler les prestataires de services de gestion des cas de VBG et les organismes de coordination du secteur. Il arrive parfois qu'un tel groupe existe déjà. En l'absence de sous-groupe chargé de la gestion des cas de VBG, il est recommandé d'en créer un, car cela peut considérablement accroître les chances de succès de l'Initiative. L'existence d'un tel groupe permet aussi une plus grande transparence dans le choix des participants à la formation des formateurs. En sus des autres responsabilités qui lui sont confiées, ce groupe doit vérifier les résultats de l'évaluation des capacités inter-agences (voir ci-dessus) et

15 Cet organisme est généralement composé de représentants nationaux des organisations membres du Comité de pilotage du GBVIMS (à savoir l'UNFPA, le HCR, l'UNICEF, IRC et IMC) et dirigé par le coordonnateur du groupe de coordination VBG ou le point focal responsable de l'Initiative, le cas échéant. D'autres organisations peuvent être membres du groupe de consultation si elles assurent des services de gestion des cas de VBG et participent activement au groupe de coordination VBG.

16 Le point focal de la gestion des cas de VBG désigne la personne qui assume cette fonction même si elle n'a pas été recrutée à cette fin. Lorsque cette fonction est associée à un poste déjà existant, la personne qui l'assume est le point focal aux fins de la présente Initiative.

17 Il est également recommandé d'informer les candidats non sélectionnés et de leur faire part des autres options possibles (le cas échéant) pour renforcer leurs compétences en matière de gestion des cas de VBG et/ou d'animation.

contribuer au choix des thèmes abordés lors de la séance de formation des formateurs, en fonction des besoins identifiés. Il est recommandé que le groupe de coordination en matière de VBG dirige la constitution de ce sous-groupe chargé de la gestion des cas de VBG, en veillant à ce que ce processus soit collaborative et inclusive. Au Nigéria, l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG a été mise en œuvre par un groupe de travail sur la gestion des cas de VBG qui existait déjà, ce qui a favorisé la participation active d'un grand nombre de prestataires de services du domaine dans le pays.

B. Phase 2 : Formation des formateurs

La phase 2 consiste à organiser la formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG, afin que des gestionnaires de cas obtiennent les certifications nécessaires pour devenir formateurs en matière de gestion des cas VBG. La formation des formateurs dure entre huit et neuf jours. Elle doit être organisée en deux séquences : d'abord une formation sur la gestion des cas de VBG (cinq jours), puis l'évaluation des participants (trois à quatre jours). La phase 2 comporte les étapes suivantes :

- (1) **Contextualiser les directives inter-agences sur la gestion de cas VBG et les matériels de formation accompagnant les directives.** : les modules de formation associés aux directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG comprennent différents supports pédagogiques, notamment le *Guide du formateur*¹⁸, qui décrit différentes options pour des formations de trois, quatre ou cinq jours, ainsi que 19 modules¹⁹ qui vont d'un rappel des notions fondamentales en matière de VBG (attitudes, perceptions, principes directeurs et approche centrée sur les personnes survivantes) à une présentation de la gestion des cas de VBG (détaillant les différentes étapes, y compris la supervision et le soutien du personnel), en passant par des modules thématiques, par exemple : la gestion des cas de violences causées par les partenaires intimes/violences conjugales, la médiation en cas de violence causée par le partenaire intime/violence conjugale, le mariage précoce des adolescentes, les survivants de violences sexuelles, les survivants de violences de sexe masculin, les personnes handicapées survivantes, ou encore les personnes LGBTQI survivantes. Il faut choisir les thèmes appropriés aux besoins et aux contextes, en veillant à aborder les notions fondamentales en matière de prestation de services de gestion des cas de VBG. L'annexe 8 présente une proposition d'agenda pour la formation des formateurs, élaborée par l'équipe globale GBVIMS dans le cadre de l'Initiative pour le renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG.
- (2) **Organiser et dispenser la formation sur la gestion des cas VBG** : le point focal de la gestion des cas de VBG supervise les aspects logistiques de la préparation de la formation des formateurs :
 - Il met en place un service d'interprétation vers la ou les langue(s) locale(s)²⁰ si nécessaire ;
 - Il organise, sur le plan logistique, la venue des participants (indemnités journalières de subsistance, logement, transport, etc.) ;
 - Il réserve le lieu de formation et prévoit les repas pour toute la durée de la formation des formateurs ;
 - Il se procure le matériel nécessaire à la formation ;
 - Il imprime les supports pédagogiques et les autres documents pertinents ;
 - Il apporte un soutien aux responsables logistiques et administratifs présents sur place pendant la formation.

La formation doit être animée par au moins deux formateurs, de préférence trois, et compter au maximum 20 participants. Les cinq premiers jours de formation (première partie, voir l'exemple en annexe 8) doivent être consacrés aux sujets clés, notamment au rappel des notions fondamentales en matière de VBG, à la présenta-

¹⁸ Le Guide du formateur est disponible ici.

¹⁹ Les modules de formation qui accompagnent les directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG sont disponibles ici.

²⁰ Les directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG et les modules de formation sont disponibles en anglais, en arabe et en français.

tion détaillée de la gestion des cas, y compris la supervision et le soutien du personnel, ainsi qu'à des thèmes spécifiques. Les trois à quatre derniers jours de formation²¹ (deuxième partie, voir l'exemple en annexe 8) doivent être consacrés à la présentation des compétences nécessaires aux formateurs, ainsi qu'aux exposés et à l'évaluation des participants. Les formateurs répartissent les participants en binômes, chaque binôme étant chargé d'animer une séance prédéterminée, durant laquelle les deux participants sont observés et évalués. Les participants peuvent formuler des commentaires au sujet de leur expérience par le biais de l'évaluation finale de la formation des formateurs à la gestion des cas de VBG (annexe 11).

(3) Évaluation des participants et constitution d'une équipe nationale de formateurs : le recrutement des participants au sein de l'équipe nationale de formateurs dépend de leur participation active lors de la première partie de la formation, de leurs résultats au test consécutif à la formation et de leur évaluation individuelle.

Pendant les cinq jours de la première partie de la formation à la gestion des cas de VBG, les participants effectuent un test préalable et un test consécutif à la formation (annexe 9), qui permettent de déterminer les connaissances acquises. Il est recommandé de ne considérer comme membres potentiels de l'équipe nationale de formateurs que les participants ayant obtenu au moins 75 % des points lors du post-test.

Pendant la deuxième partie de la formation des formateurs, les animateurs remplissent une évaluation des formateurs (annexe 13) afin d'évaluer individuellement chaque participant selon des critères prédéfinis. Les participants doivent également réaliser une auto-évaluation (annexe 12) pour faire le point sur leur expérience.

Il est conseillé de réserver du temps à des entretiens individuels avec chaque participant pour commenter ses performances, ses résultats et son niveau de certification et échanger des observations générales. D'après leurs résultats globaux, les participants sont classés en trois niveaux :

- catégorie 1 : participants capables d'organiser une formation de manière autonome sans supervision ;
- catégorie 2 : participants qui devraient former avec un formateur plus expérimenté (de niveau 1) ;
- catégorie 3 : participants qui doivent acquérir davantage de connaissances théoriques et d'expérience pratique avant d'organiser des formations²².

Les participants des catégories 1 et 2 deviennent membres de l'équipe nationale de formateurs et sont inscrits dans une base de données nationale des formateurs chargés de la gestion des cas de VBG (annexe 14) ainsi que dans une base de données globale des formateurs attirés gérée par l'équipe globale GBVIMS. Les participants du niveau 3 ne deviennent pas membres de l'équipe nationale de formateurs. Il leur est demandé de développer leurs connaissances.

(4) Rédaction d'un rapport de formation indiquant les prochaines étapes et formulant des recommandations : les formateurs de la formation des formateurs doivent rédiger un rapport de formation présentant les résultats atteints, les prochaines étapes et des recommandations destinées à différents acteurs, notamment le coordinateur (ou les membres de l'organisme de coordination) chargé(s) de la lutte contre la VBG, le point focal de la gestion des cas de VBG, les prestataires de services, les organismes des Nations Unies et les donateurs. Ce rapport doit être relu par le point focal, puis partagé avec l'équipe globale GBVIMS, le groupe de coordination VBG, le groupe de travail chargé de la gestion des cas de VBG (si mis en place) et l'équipe nationale de formateurs.

²¹ La durée nécessaire pour l'évaluation des participants à la formation des formateurs (trois ou quatre jours) dépend uniquement du nombre de participants.

²² Les animateurs de la formation des formateurs doivent conseiller les participants des niveaux 2 et 3 et leur indiquer les possibilités dont ils disposent pour renforcer leurs compétences (partage de ressources, formations, etc.).

C. Phase 3 : Suivi

Cette phase vise à augmenter la portée de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG et à améliorer la prestation de services relatifs à la lutte contre la VBG dans le pays à moyen terme et à long terme, afin d'accroître leur effet et leur pérennité. La phase 3 est centrée sur l'organisation de formations en cascade sur la gestion des cas de VBG par l'équipe nationale de formateurs, mais elle comprend aussi l'élaboration de plans d'action pour répondre à l'évolution des besoins en matière de prestation de services de gestion des cas de VBG. Le point focal est chargé de superviser les activités de suivi. La durée de la phase 3 dépend des besoins du pays, du degré de participation et des ressources disponibles (au Mali et en Somalie, par exemple, la phase 3 a duré plus d'un an, grâce aux ressources disponibles et à la mobilisation des pays). La phase 3 est composée des étapes suivantes :

(1) Développement et mise en œuvre de plans d'action au niveau inter-agence et au niveau institutionnel :

pour garantir le respect des normes fixées par les *directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG* par les services de gestion des cas de VBG, le point focal attiré doit mener l'élaboration d'un plan d'action inter-agence (annexe 16), en collaboration avec le groupe de coordination VBG et/ou le groupe de travail chargé de la gestion des cas de VBG, le cas échéant. Chacune des organisations ayant participé à la formation des formateurs à la gestion des cas de VBG doit également concevoir un plan d'action interne à l'organisation (annexe 17). Les plans d'action inter-agences et institutionnels visent à s'assurer que les services relatifs à la lutte contre la VBG sont sûrs, éthiques, performants et centrés sur les survivantes. Ils doivent répondre aux besoins mis en lumière par l'évaluation des capacités réalisée au cours de la phase 1. Les plans d'action portent sur différents aspects de la prestation de services relatifs à la lutte contre la VBG :

- La programmation et la planification, y compris l'élaboration de directives pour la mobilisation des communautés, pour la création d'espaces sûrs et confidentiels réservés à la prestation de services relatifs à la lutte contre la VBG et pour le recrutement ainsi que la définition des besoins ;
- La formation des gestionnaires de cas exerçant dans le domaine de la VBG, des superviseurs et des interprètes aux *directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG*, aux directives de prise en charge des enfants ayant subi des violences sexuelles²³ ainsi qu'aux outils de base du système de gestion d'informations sur la VBG (GBVIMS)²⁴, le cas échéant ;
- La supervision et le soutien du personnel ;
- La création de protocoles, de politiques et de procédures, notamment de directives relatives à la charge de travail des gestionnaires de cas, aux cas à haut risque, à l'obligation de signalement, aux procédures centrées sur l'intérêt supérieur des enfants survivants, aux visites à domicile, à la médiation, à la clôture des dossiers, etc. ;
- La gestion de l'information, ce qui comprend les formulaires de gestion des cas de VBG, les directives relatives au GBVIMS ou à la plateforme Primero/GBVIMS+ le cas échéant, ainsi que les autres aspects de la gestion sûre et éthique des données, par exemple les protocoles de protection des données et de partage de l'information.

En Libye, le plan d'action inter-agence a entraîné la révision des Procédures opérations standardisées (POS) de prévention et d'intervention en matière de VBG du pays, afin d'y intégrer des dispositions relatives à la gestion des cas de VBG. En République centrafricaine, les plans d'action institutionnels ont conduit à l'inclusion de postes budgétaires consacrés au renforcement des capacités de gestion des cas de VBG dans toutes les propositions de budget soumises après la formation des formateurs.

23 International Rescue Committee (2012). La prise en charge des enfants ayant subi des violences sexuelles en situations de crise humanitaire : Guide destiné aux prestataires de services de santé et de services psychosociaux. New York, État de New York, États-Unis : UNICEF et Fondation Bill et Melinda Gates. Document disponible à l'adresse suivante : <https://www.unicef.org/media/73596/file/IRC-CSS-Guide-2012-FR.pdf>.

24 Outils disponibles à l'adresse suivante : www.gbvim.com.

- (2) **Organisation de formations graduelles inter-agences par l'équipe nationale de formateurs** : la principale activité prévue par les plans d'action est l'organisation de formations en cascade sur la gestion des cas de VBG par les formateurs. Chaque formateur certifié au sein de l'équipe nationale de formateurs doit organiser au moins une formation sur la gestion des cas de VBG après avoir reçu la formation des formateurs associée (comme indiqué dans les engagements des participants, p. 9). Les formateurs certifiés qui ne respectent pas cette obligation doivent être exclus de l'équipe nationale de formateurs. Il est fortement conseillé aux formateurs certifiés de participer à des formations inter-agences au lieu de se contenter uniquement de renforcer les capacités de leurs organisations respectives. Cette recommandation vise à approfondir la composante inter-agence de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG et à mettre en place de nouvelles possibilités de renforcement des capacités pour les prestataires de services qui n'ont pas pu participer à la formation des formateurs et pour les participants de catégorie 3. Après chaque formation graduelle, les formateurs doivent rédiger un rapport de formation (annexe 15) indiquant les résultats de la formation, y compris les notes des pré et post-test, mais aussi les observations générales des participants et des recommandations relatives aux prochaines étapes.
- (3) **Identification des possibilités de mentorat et d'accompagnement de l'équipe nationale de formateurs** : la phase 3 a été conçue afin d'offrir offrir aux membres de l'équipe nationale de formateurs de nouvelles possibilités de mentorat et d'accompagnement, en particulier pour les participants des catégories 2 et 3, afin qu'ils puissent à terme atteindre la catégorie 1. L'une des principales responsabilités du point focal de la gestion des cas de VBG consiste à évaluer régulièrement les besoins de l'équipe nationale de formateurs et à communiquer et collaborer avec le groupe de coordination VBG et/ou le groupe de travail chargé de la gestion des cas VBG ainsi que l'équipe globale GBVIMS afin de donner aux formateurs l'occasion de répondre à ces besoins et de renforcer leurs compétences. Le point focal est chargé d'organiser des réunions régulières avec l'équipe nationale de formateurs afin de favoriser l'échange des enseignements tirés et d'identifier les besoins des formateurs. Le point focal doit également assurer le suivi du plan d'action inter-agence et des plans d'action institutionnels. L'équipe globale GBVIMS propose actuellement des séances trimestrielles d'accompagnement à distance²⁵ qui abordent en détail des aspects spécifiques de la gestion des cas de VBG, choisis sur la base d'un questionnaire visant à déterminer les besoins prioritaires.
- (4) **Assurer un suivi régulier de l'initiative de renforcement des capacités de gestion des cas de VBG** : L'évaluation initiale inter-agences des capacités de gestion des cas de VBG sert de base de référence. Les plans d'action inter-agences et des organisations, ainsi que les résultats des pré et post-tests sont utilisés pour évaluer l'efficacité de l'initiative de renforcement des capacités de gestion des cas de VBG. Il est demandé au point focal chargé de la gestion des cas de VBG de rédiger tous les 6 mois un rapport sur les progrès réalisés, qui sera communiqué à l'équipe de formateurs, au groupe de coordination VBG, au sous-groupe chargé de la gestion des cas de VBG et, si nécessaire, à l'équipe globale d GBVIMS. Les outils de suivi et d'évaluation disponibles sont les suivants :
- Pré-tests et post-tests de la formation sur la gestion des cas de VBG (Annexe 9) ;
 - Matrice des résultats des pré et post-tests (Annexe 10) ;
 - Evaluation finale de la formation sur la gestion des cas de VBG (Annexe 11) ;
 - Matrice de suivi de l'équipe des formateurs (Annexe 18) ;
 - Plans d'action inter-agence et organisationnels relatifs à la gestion de cas VBG (Annexes 16 et 17).

²⁵ Les premières 2 séances de cette série ont couvert la gestion des cas de VBG parmi les personnes handicapées survivantes (en septembre 2020) et la supervision de la gestion des cas de VBG (en décembre 2020).

IV. ACRONYMES

3W	Qui fait quoi et où
4W	Qui fait quoi, où et quand
BHA	Bureau d'assistance humanitaire des États-Unis
CIS	Comité international de secours
GBVIMS	Système de gestion d'informations sur les violences basée sur le genre
HCR	Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
IMC	International Medical Corps
UNFPA	Fonds des Nations Unies pour la population
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance
USAID	Agence pour le développement international des États-Unis
VBG	Violence basée sur le genre

V. ANNEXES ET OUTILS

- Annexe 1** : Présentation de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de violence basée sur le genre
- Annexe 2** : Évaluation des capacités inter-agences
- Annexe 3** : Mandat du point focal de la gestion des cas de VBG
- Annexe 4** : Lettre d'engagement inter-agence
- Annexe 5** : Dossier de candidature et évaluation préalable pour la formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG
- Annexe 6** : Matrice d'examen pour la sélection des participants pour la formation des formateurs
- Annexe 7** : Profil recherché pour les participants pour la formation sur la gestion des cas de VBG
- Annexe 8** : Exemple de programme de formation des formateurs à la gestion des cas de VBG
- Annexe 9** : Pré et post-tests à la formation à la gestion des cas de VBG
- Annexe 10** : Matrice de résultats relative aux pré et post-tests et aux commentaires des participants
- Annexe 11** : Évaluation finale de la formation des formateurs à la gestion des cas de VBG
- Annexe 12** : Autoévaluation des formateurs
- Annexe 13** : Évaluation des formateurs ayant participé à la formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG
- Annexe 14** : Base de données de l'équipe nationale de formateurs chargés de la gestion des cas de VBG (modèle)
- Annexe 15** : Modèle de rapport de formation
- Annexe 16** : Modèle de plan d'action inter-agence en matière de gestion des cas de VBG
- Annexe 17** : Modèle de plan d'action institutionnel en matière de gestion des cas de VBG
- Annexe 18** : Matrice de suivi de l'équipe nationale de formateurs

ANNEXE 1 : VUE D'ENSEMBLE DE L'INITIATIVE DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS EN MATIÈRE DE GESTION DES CAS DE VIOLENCE BASÉE SUR LE GENRE (VBG)

L'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG a été élaborée par l'équipe globale du système de gestion d'informations sur la VBG (GBVIMS) afin de consolider les capacités en question.

L'objectif général de l'Initiative est de permettre aux prestataires de services d'offrir des soins de qualité, mais aussi un soutien et une protection aux survivantes de VBG, en mettant l'accent sur une gestion sûre, éthique et exhaustive des cas de VBG.

L'objectif particulier de l'Initiative est de constituer une équipe nationale de formateurs en matière de gestion des cas de VBG – un groupe d'acteurs engagés dans la lutte contre la VBG à l'échelle du pays – affichant des connaissances et un dévouement poussés en matière de gestion des cas de VBG, sur la base des **Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de violence basée sur le genre – Fournir des soins et des services de gestion des cas aux survivantes de violence basée sur le genre dans les zones de crise humanitaire** (directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG) et les outils et modules de formation afférents¹.

La mise en œuvre de l'Initiative se divise en trois phases. Pour plus d'informations sur les phases et les activités, veuillez consulter la stratégie de déploiement de l'Initiative.

Phase de renforcement des capacités	Description du contenu
<p>Partie I : Préparation et planification</p> <p>(8 à 12 semaines avant la formation en présentiel des formateurs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les ressources ainsi qu'un point focal inter-agence chargé de la gestion des cas de VBG pour coordonner/superviser les activités • Garantir l'engagement dans le pays • Mener une analyse du dossier de gestion des cas de VBG et une évaluation des capacités inter-agences • Identifier les formateurs pour la formation des formateurs • Lancer et examiner l'appel à candidatures et sélectionner les participants pour la formation des formateurs • Créer ou s'appuyer, le cas échéant, sur le groupe de travail chargé de la gestion des cas de VBG.
<p>Partie II : Formation des formateurs</p> <p>(La formation des formateurs dure huit à neuf jours dont un à deux jours d'interruption entre la première partie – cinq jours de formation sur la gestion des cas de VBG – et la deuxième partie – trois à quatre jours de formation des formateurs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter au contexte les modules de formation associés aux directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG • Organisation et délivrance de la formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG • Évaluation des participants et constitution d'une équipe nationale de formateurs <ul style="list-style-type: none"> • Afin d'être intégrés à l'équipe nationale de formateurs certifiée, les participants doivent effectuer la formation des formateurs et les tests préalable et consécutif à la formation ainsi que l'évaluation finale de formation, obtenir au moins 75 % de réussite au post-test, et réussir l'évaluation pratique individuelle d'animation en fonction de critères prédéfinis. • Rédaction d'un rapport de formation indiquant les étapes ultérieures et formulant des recommandations

¹ Disponible à l'adresse suivante : <http://gbvresponders.org/response/gbv-case-management/>.

Phase de renforcement des capacités	Description du contenu
<p>Partie III : Suivi</p> <p>(Durée en fonction des ressources)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conception de plans d'action au niveau inter-agence et au niveau institutionnel : le groupe de coordination VBG (par exemple le sous-cluster VBG) et chaque organisation participante sont invités à élaborer et mettre en œuvre un plan d'action afin de garantir que les protocoles et les pratiques de gestion des cas de VBG sont conformes aux <i>directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG</i> ; • Organisation de formations en cascade par l'équipe nationale de formateurs. Les membres de l'équipe doivent s'engager à : <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un plan d'action institutionnel ; • Organiser au moins une formation en cascade sur la gestion des cas de VBG (ce qui comprend l'organisation et la notation des tests préalables et consécutifs à la formation, ainsi qu'une évaluation de la formation) ; • Rédiger un ou plusieurs rapport(s) de formation en collaboration avec les autres formateurs pour chaque formation réalisée, et compléter les autres outils de suivi et d'évaluation pertinents pour la ou les formation(s) réalisée(s) ; • Soutenir la mise en œuvre du Plan d'action inter-agence conformément aux exigences ; • Identifier les possibilités de mentorat et d'accompagnement à destination de l'équipe nationale de formateurs ; • Établir un suivi régulier de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG.

Pour tout projet de mise en œuvre de **l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG**, ou pour plus d'informations, vous pouvez contacter l'équipe globale GBVIMS à l'adresse suivante : gbvims@gmail.com.

ANNEXE 2 : ÉVALUATION DES CAPACITÉS INTER-AGENCES

Objectif : L'évaluation des capacités inter-agences a été mise au point par l'équipe globale du système de gestion d'informations des VBG (GBVIMS) et conçue pour être auto-administrée par le coordonnateur inter-agence du groupe de coordination en matière de VBG à l'échelle nationale en vue d'évaluer les procédures et les pratiques en matière de gestion des cas de VBG à l'échelle inter-agence. Veuillez répondre aussi honnêtement et précisément que possible. Vos réponses permettront d'identifier les points forts et les points faibles de votre prestation de services, et de déterminer le type de soutien technique requis concernant la gestion des cas de VBG.

ÉVALUATION DES CAPACITÉS INTER-AGENCES

Nom de la personne interrogée
(prénom, nom de famille) :

Adresse électronique :

Organisation :

Fonction :

Lieu d'affectation :

Configuration et effectifs

1. Combien d'organisations proposent une gestion des cas de VBG dans le pays où vous exercez ? Veuillez indiquer le nom des organisations.
2. Quel est le ratio moyen de gestionnaire de cas par rapport aux superviseurs (par exemple, un superviseur pour 3 gestionnaires de cas)?
3. Les gestionnaires de cas de VBG représentent-ils la composition ethnique, religieuse et culturelle de la population concernée ? Veuillez préciser :
4. Les gestionnaires de cas de VBG parlent-ils la ou les langue(s) des survivantes de VBG, permettant à celles-ci de s'exprimer dans leur langue maternelle ? Veuillez préciser :

Contexte

5. Quels sont certains des facteurs externes / contextuels qui affectent la capacité des fournisseurs de services à délivrer des services de gestion de cas de qualité aux survivantes ? Veuillez partager tout rapport disponible sur les VBG dans votre contexte.

6. Quels sont les défis internes auxquels sont confrontés les prestataires lorsqu'ils dispensent des services de gestion des cas de VBG aux survivantes ?

Renforcement des compétences

7. Y a-t-il eu des formations inter-agences basées sur les principes directeurs en matière de lutte contre la VBG (droit à la sécurité, à la confidentialité, à l'autodétermination, à la dignité et à la non-discrimination) au cours des 12 derniers mois ? Si oui, quand les formations ont-elles eu lieu et par qui ont-elles été animées ?

8. Y a-t-il eu des formations inter-agences en matière de gestion des cas de VBG conformes aux Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de violence basée sur le genre (2017) au cours des 12 derniers mois ? Si oui, quand les formations ont-elles eu lieu et par qui ont-elles été animées ?

9. Y a-t-il eu des formations inter-agences la prise en charge des enfants ayant subi des violences sexuelles en situations de crise humanitaire au cours des 12 derniers mois ? Si oui, quand les formations ont-elles eu lieu et par qui ont-elles été animées ?

10. Y a-t-il une autre initiative de renforcement des capacités de gestion des cas de VBG en vigueur dans le pays ? Si oui, veuillez préciser.

Supervision et soutien du personnel

11. Les organisations fournissant des services de gestion de cas disposent-elles de ressources pour le soutien de leur personnel ?¹ Veuillez expliquer :

12. Les organisations fournissant des services de gestion de cas disposent-elles de systèmes de supervision ?² Veuillez expliquer :

Coordination et ressources

13. Existe-t-il un mécanisme de coordination en matière de VBG (par exemple, sous-cluster/sous-secteur/groupe de travail) sur votre lieu d'intervention ? Si oui, veuillez indiquer les termes de référence (TdR), les procédures opératoires standard (POS) ou toute autre documentation pertinente.

14. Existe-t-il un groupe de travail ou un sous-groupe chargé de la gestion des cas de VBG dans votre lieu d'intervention ? Si oui, veuillez indiquer les termes de référence (TdR), les procédures opératoires standard (POS) ou toute autre documentation pertinente.

15. Existe-t-il une cartographie mise à jour ou un « 3W » (qui fait quoi et où) – concernant les services locaux médicaux/de santé, psychosociaux, juridiques/de justice et de protection/sécurité – disponible pour les gestionnaires de cas de VBG afin de faciliter les référencement ? Si oui, veuillez préciser.

1 Celles-ci peuvent comprendre: initiations, supports écrits, ateliers de gestion du temps ou du stress, séances d'apprentissage sur des sujets pertinents (ex.: Équilibre travail / vie privée, résolution de conflits, fatigue, traumatismes par procuration), visites du conseiller en soutien du personnel ou du superviseur à des zones de contact, accès à un service d'assistance téléphonique, systèmes de soutien par les pairs, consultations individuelles avec le conseiller personnel du cabinet, références, etc.

2 Celles-ci peuvent inclure: des séances entre pairs, des réunions individuelles avec le superviseur, un examen / des audits de dossiers, etc.

Coordination et ressources poursuivies

16. Disposez-vous d'un protocole de gestion des cas de VBG ou un POS à l'échelle inter-agence³ ? Si oui, veuillez préciser.

17. Avez-vous des directives sur la manière de s'assurer que les membres de la communauté sont au courant de l'existence des services VBG et sont informés du lieu, du moment et de la manière pour y avoir accès⁴ ? Si oui, veuillez préciser.

Gestion de l'information

18. Certaines organisations utilisent-elles le GBVIMS et/ou le système Primero/GBVIMS+ dans le pays où vous exercez ? Si oui, veuillez préciser combien d'organisations partagent leurs données et depuis combien de temps ce système a été mis en place.

19. Existe-t-il un protocole de partage de l'information GBVIMS en place dans le pays où vous exercez ? Si oui, veuillez préciser.

20. Disposez-vous de formulaires standards pour la gestion des cas de VBG à l'échelle inter-agence ? Si oui, veuillez préciser.

21. Existe-t-il un autre système de gestion de l'information destiné à la collecte d'informations relatives à VBG en place dans le pays où vous exercez ? Si oui, veuillez préciser.

³ Cela devrait inclure une référence à une approche centrée sur la survivante, un code de déontologie pour le personnel, comment les cas sont reçus ou attribués, des exigences en matière de rapportage obligatoire, y compris sur les EAS, les risques liés aux visites à domicile, le traitement des cas à « haut risque », les risques liés à la médiation avec le ou les auteur(s) de la violence, comment répondre aux cas des enfants survivants, la procédure de clôture, le soutien du personnel, la supervision, la protection des données. évacuation des données, formulaires standard pour la gestion des cas.

⁴ La stratégie de sensibilisation devrait également inclure des directives sur la manière d'identifier les cas de manière sûre et confidentielle. La dénonciation par un tiers et la divulgation forcée doivent être spécifiquement mentionnées comme mauvaises pratiques.

ANNEXE 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE DU FOCAL POINT CHARGÉ DE LA GESTION DES CAS DE VBG

L'**Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG** a pour but de renforcer les capacités de la prestation des services de gestion des cas de VBG. L'objectif général de l'Initiative est de permettre aux prestataires de services de prodiguer des soins de qualité, mais aussi un soutien et une protection aux survivantes de VBG, en mettant l'accent sur une gestion sûre, éthique et exhaustive des cas de VBG.

L'objectif particulier de l'Initiative est de constituer une équipe nationale de formateurs de gestion des cas de VBG – un groupe d'acteurs engagés dans la lutte contre la VBG à l'échelle du pays – affichant des connaissances et un dévouement poussés en matière de gestion des cas de VBG, sur la base des **Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de violence basée sur le genre – Fournir des soins et des services de gestion des cas aux survivantes de violence basée sur le genre dans les zones de crise humanitaire** (*directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG*) et ces outils et modules de formation afférents¹.

Contexte

La mise en œuvre de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG est divisée en trois phases.

- I. Préparation et planification : cette phase consiste à consolider l'engagement et identifier les ressources du pays, évaluer la capacité des acteurs existants en matière de pratiques de gestion des cas de VBG et renforcer ou établir un sous-groupe compétent en la matière, mener une analyse des dossiers sur les ressources disponibles relatives à la gestion des cas de VBG dans le pays, identifier les formateurs et sélectionner les participants à la formation des formateurs.
- II. Formation des formateurs : cette phase consiste i) en l'élaboration et la délivrance d'une formation des formateurs dans le pays sur la base des *Directives relatives à la gestion des cas de VBG*, et ii) en l'établissement d'une équipe nationale de formateurs sur la base d'évaluations individuelles au cours de la formation des formateurs.
- III. Suivi : après la formation des formateurs, les participants élaborent des plans d'action inter-agences et institutionnels pour garantir que les protocoles et pratiques de gestion des cas de VBG sont conformes aux *directives relatives à la gestion des cas de VBG* ; l'équipe nationale de formateurs prépare et dispense des formations en cascade et accède à de nouvelles possibilités de mentorat et d'encadrement.

Objectif

En collaboration avec le mécanisme de coordination VBG du pays (par exemple, le sous-secteur, le sous-cluster ou le groupe de travail VBG), le point focal de la gestion des cas de VBG est chargé de mener à bien la mise en place de l'Initiative de renforcement des capacités de gestion des cas de VBG dans le pays.

Résultats escomptés et description des responsabilités

Le point focal de la gestion des cas de VBG facilitera la mise en place de l'Initiative dans le pays en soutenant les organisations gérant les cas de VBG afin qu'elles opèrent en conformité avec les normes des protocoles et pratiques telles que définies par les *Directives relatives à la gestion des cas de VBG*. La mission du point focal de la gestion des cas de VBG n'est pas nécessairement une tâche à temps complet, mais c'est un rôle qui mobilise au moins 50 % du temps pendant les quatre à six premiers mois de la mise en place de l'Initiative. Le point focal doit travailler en étroite collaboration avec le groupe de coordination en matière de VBG et le sous-groupe chargé de la gestion des cas de VBG, ainsi qu'avec les autres secteurs (notamment la protection et la protection de l'enfance) afin de garantir une synergie dans les approches et les normes. Il supervise l'organisation de la formation

¹ Disponible à l'adresse suivante : <http://gbvresponders.org/response/gbv-case-management/> (page consultée le 1er mai 2017).

des formateurs dans le pays et les activités de suivi, encadre l'équipe de formateurs et la mise en place d'activités de renforcement des capacités. Cette fonction requiert des capacités d'intervention multi-agence afin de soutenir tous les prestataires de services en matière de gestion des cas de VBG.

1. Coordination

- Soutenir la mise en place d'un plan d'action inter-agence avec le groupe de coordination VBG².
- Organiser des rencontres régulières avec l'équipe nationale de formateurs pour suivre la mise en place du plan d'action, les disponibilités, les retours d'informations sur les formations graduelles, etc.
- Établir ou mettre à jour les procédures et protocoles inter-agences (notamment les procédures opérationnelles standard (POS) afin d'améliorer les pratiques et normes de la gestion des cas de VBG de concert avec les groupes de coordination compétents préexistants.
- Si nécessaire, recommander des changements à l'équipe nationale de formateurs (lorsque le personnel n'est plus disponible) ou signaler au groupe de coordination en matière de VBG – et à l'équipe globale GBVIMS – toute difficulté affectant l'équipe de formateurs (comme le renouvellement du personnel, le manque de disponibilité, etc.).

2. Renforcement des capacités

- Rencontrer régulièrement les prestataires de service de gestion des cas de VBG pour évaluer leurs besoins en matière de renforcement des capacités.
- Soutenir en présentiel ou à distance la réalisation des formations en cascade de l'équipe nationale de formateurs. Cela implique un suivi du décaissement des fonds (le cas échéant) afin de soutenir les formations graduelles. Si nécessaire, soutenir l'adaptation du contenu des formations pour répondre aux besoins des participants.
- Organiser la tenue à distance ou en présentiel des formations (approfondissement ou remise à niveau), coordonner l'accompagnement et le mentorat en collaboration avec l'équipe mondiale.
- Conjointement avec les organisations chargées de la gestion des cas, mener des contrôles qualité sur les outils en place afin d'assurer une prestation de services de qualité. Il s'agit du renseignement de formulaires et du suivi des protocoles et procédures.

3. Suivi et Évaluation

- Conserver une liste actualisée de l'équipe de formateurs (notamment leurs coordonnées à jour).
- Collecter les rapports de formation, y compris les résultats des tests préalable et consécutif à la formation graduelle.
- Suivre les résultats en lien avec les formations graduelles grâce aux formulaires de suivi et d'évaluation fournis par l'équipe globale GBVIMS.
- Soutenir la réalisation de l'évaluation finale de l'Initiative de renforcement des capacités de gestion des cas de VBG.

4. Communication

- Organiser des rencontres trimestrielles avec le coordinateur de l'organisme de coordination VBG et l'équipe globale GBVIMS afin d'examiner les résultats de l'Initiative et de planifier les étapes ultérieures.
- Communiquer au coordinateur de l'organisme de coordination VBG et à l'équipe globale GBVIMS tout manquement aux présentes directives durant le déploiement.

² En fonction du pays, la coordination de la gestion des cas de VBG peut être réalisée via les sous-secteurs/sous-clusters/groupes de travail VBG ou via un groupe de coordination centré sur la gestion des cas de VBG (par exemple le groupe spécial compétent en la matière).

Compétences et qualifications

- Connaissance approfondie des questions liées à la VBG dans différents contextes, avec une expérience en programmation humanitaire ;
- Au moins deux ans d'expérience dans la mise en œuvre de programmes de gestion des cas de VBG ;
- Expérience dans la formation ou l'animation d'équipes capables de former et d'accompagner des intervenants en matière de gestion des cas de VBG ;
- Expérience en supervision de gestionnaires de cas de VBG ;
- Compétences organisationnelles avérées : capacité à travailler indépendamment et efficacement avec différentes parties prenantes dans un environnement mouvementé ;
- Maîtrise avérée des questions relatives à la confidentialité, à la sécurité des données et à d'autres questions éthiques concernant le partage de données sensibles entre organismes humanitaires ;
- Excellentes compétences relationnelles et communicationnelles : capacité à coopérer efficacement avec des personnes occupant diverses fonctions, dans un environnement multiculturel ;
- Maîtrise de _____ (INDIQUER LA OU LES LANGUE(S) EN FONCTION DU CONTEXTE).

ANNEXE 4 : LETTRE D'ENGAGEMENT INTER-AGENCE

Je soussigné(e), _____, membre de _____, en tant
que coordonnateur/coordonnatrice du/de la _____, exprime par la présente
l'engagement du/de la _____ à participer à l'Initiative de renforcement des ca-
pacités en matière de gestion des cas de VBG dans le pays suivant : _____

NOM

ORGANISME

NOM DU GROUPE DE COORDINATION

NOM DU GROUPE DE COORDINATION

PAYS

Je conviens qu'en participant à cette Initiative, nous nous engageons à :

- Veiller à la nomination d'un point focal chargé de la gestion des cas de VBG ([annexe 3](#)), qui supervisera la mise en œuvre de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG au niveau inter-agence¹ ;
- Soutenir l'analyse des documents existants relatifs à la gestion des cas de VBG dans le pays, en particulier la réalisation de l'évaluation des capacités inter-agences ([annexe 2](#)) ;
- Contribuer à la sélection des animateurs pour la formation des formateurs, en partenariat avec l'équipe globale GBVIMS ;
- Publier l'appel à candidatures pour la formation des formateurs à la gestion des cas de VBG et participer à la collecte et au traitement des candidatures ;
- Prendre part au choix de la liste définitive de candidats à la formation des formateurs ;
- Apporter notre appui à l'organisation et à la planification des formations de formateurs dans le pays ;
- Participer à l'élaboration d'un plan d'action inter-agence destiné à garantir la conformité des protocoles et pratiques de gestion des cas de VBG avec les normes présentées dans **Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de violence basée sur le genre – Fournir des soins et des services de gestion des cas aux survivantes de violence basée sur le genre dans les zones de crise humanitaire** ;
- Coordonner l'équipe nationale de formateurs et superviser la mise en œuvre de toutes les formations en cascade assurées par les formateurs concernant la gestion des cas de VBG, ainsi que la rédaction des rapports afférents ;
- Soutenir la mise en place de dispositifs d'accompagnement et de mentorat pour l'équipe nationale de formateurs, en collaboration avec l'équipe globale GBVIMS ;
- Partager avec l'équipe globale GBVIMS les documents de suivi et d'évaluation pertinents au sujet de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG.

SIGNATURE

INDIQUER LA DATE

¹ Voir le mandat du point focal de la gestion des cas de VBG (annexe 3).

ANNEXE 5 : DOSSIER DE CANDIDATURE ET ÉVALUATION PRÉALABLE À LA FORMATION DES FORMATEURS SUR LA GESTION DES CAS DE VBG

_____ INDIQUER LE PAYS

Objectif : Le présent formulaire doit être rempli par les personnes souhaitant participer à la formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG qui sera organisée du _____

DATE DE DÉBUT

au _____ à _____.

DATE DE FIN

INDIQUER LA VILLE ET LE PAYS

Les candidats doivent soumettre leur candidature par courriel, en y joignant leur CV, avant le _____

INDIQUER LA DATE LIMITE

_____ INDIQUER LE NOM, LE POSTE ET L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU COORDONNATEUR CHARGÉ DE LA GESTION DES CAS DE VBG DANS LE PAYS

en envoyant une copie à _____

INDIQUER LE NOM, LE POSTE ET L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU COORDONNATEUR DU GROUPE DE

COORDINATION EN MATIÈRE DE VBG DANS LE PAYS _____

INDIQUER LE

_____ avant le _____

NOM, LE POSTE ET L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU COORDONNATEUR NATIONAL

INDIQUER LA DATE

INFORMATIONS PERSONNELLES

<i>Prénom et nom de famille :</i>	<i>Sexe (femme/homme) :</i>
<i>Adresse électronique :</i>	<i>Numéro de téléphone :</i>
<i>Intitulé de la fonction ou du poste :</i>	<i>Organisation :</i>
<i>Occupe le poste actuel depuis (mois et année) :</i>	<i>Lieu d'affectation :</i>

FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Quelle(s) matière(s) avez-vous étudiée(s) à l'université ? Avez-vous obtenu un diplôme ? Si oui, dans quel domaine ?

Décrivez les responsabilités associées à votre poste actuel. Quel est précisément votre rôle en matière de gestion des cas de VBG ?

MOTIVATION

Pourquoi souhaitez-vous participer à cette formation sur la gestion des cas de VBG ?

Quelles difficultés les gestionnaires des cas de VBG et leurs superviseurs rencontrent-ils dans leur domaine d'intervention ?

Quels domaines spécifiques doivent être abordés selon vous dans le cadre d'une formation à la gestion des cas de VBG ?

De quelle manière appliquerez-vous ce que vous apprendrez pendant cette formation, maintenant et/ou à l'avenir ?

FORMATION(S) ANTÉRIEURE(S) CONCERNANT LA GESTION DES CAS DE VBG

À ce jour, avez-vous déjà participé à une formation complète (de cinq à dix jours) sur la gestion des cas de VBG ?

Oui Non

Si oui, quand ?

- Au cours des trois derniers mois
- Au cours des six derniers mois
- Au cours de l'année écoulée
- Il y a plus d'un an

Si oui, qui a assuré cette formation ?

- L'organisation pour laquelle je travaille
- Une autre organisation
- Un acteur inter-agence

Si oui, où cette formation a-t-elle eu lieu ?

- Là où je travaille
- Dans la capitale du pays
- Dans un autre pays

À ce jour, avez-vous déjà participé à une formation complémentaire (de moins de cinq jours) sur la gestion des cas de VBG ?

Oui Non

Si oui, quand ?

- Au cours des trois derniers mois
- Au cours des six derniers mois
- Au cours de l'année écoulée
- Il y a plus d'un an

Si oui, qui a assuré cette formation ?

- L'organisation pour laquelle je travaille
- Une autre organisation
- Un acteur inter-agence

Si oui, où cette formation a-t-elle eu lieu ?

- Là où je travaille
- Dans la capitale du pays
- Dans un autre pays

EXPÉRIENCE EN TANT QUE FORMATEUR DANS LE DOMAINE DE LA GESTION DES CAS DE VBG

Avez-vous animé des formations ou des séances d'information au sujet de la gestion des cas de VBG ? Il peut s'agir de formations internes ou organisées dans le cadre de réunions d'un sous-cluster (celui sur la VBG, celui sur la protection de l'enfance ou un autre).

Oui Non

Si oui, veuillez préciser le contexte.

THÈMES PRIORITAIRES

Choisissez les trois thèmes prioritaires au sujet desquels vous souhaiteriez approfondir votre formation :

- Gestion de cas avec les survivantes de Violences faites par des partenaires intimes (VPI)
- Gestion des cas visant les adolescentes et le mariage précoce
- Gestion des cas visant les survivantes ayant des handicaps
- Gestion des cas de violences sexuelles visant les hommes et les garçons survivants

- Gestion des cas avec les survivantes LGBTQI
- Gestion des cas de violences sexuelles avec les femmes et les filles survivantes
- Médiation dans les cas de violence faites par des partenaires intimes (VPI)
- Autre thème : _____

En tant que gestionnaire des cas de VBG, rencontrez-vous des problèmes ou des difficultés spécifiques dont vous souhaiteriez nous faire part ?

Oui Non

Si oui, décrivez brièvement ce(s) problème(s) ci-dessous.

Pour devenir formateur ou formatrice certifié(e) en matière de gestion des cas de VBG et rejoindre l'équipe nationale de formateurs de _____, vous devez :

PAYS

- ✓ Remplir le dossier de candidature et effectuer l'évaluation préalable à la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG, et les envoyer accompagnés de votre CV avant le _____ directement à _____, en envoyant une copie à _____
INDIQUER LA DATE INDIQUER LE NOM, LE POSTE ET L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU COORDONNATEUR CHARGÉ DE LA GESTION DES CAS DE VBG DANS LE PAYS
INDIQUER LE NOM, LE POSTE ET L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU COORDONNATEUR DU GROUPE DE COORDINATION EN MATIÈRE DE VBG
- ✓ Effectuer les pré et post-tests liés à la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG ;
- ✓ Assister à la totalité de la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG (aucune absence ne sera autorisée) de _____ à _____, à _____
DATE DE DÉBUT DATE DE FIN INDIQUER LA VILLE ET LE PAYS
- ✓ Obtenir au moins 75 % des points lors du post-test de la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG ;
- ✓ Organiser la séance qui vous aura été attribuée dans la deuxième partie de la formation (en collaboration avec d'autres formateurs) et écouter les commentaires de l'équipe d'animateurs ;
- ✓ Vous engager à :
 - organiser au moins une formation à la gestion des cas de VBG dans votre lieu d'affectation ou pays, rédiger un rapport de formation et le diffuser,
 - soutenir la mise en œuvre du plan d'action inter-agence,
 - participer à l'enquête finale d'évaluation de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG.

Je soussigné(e), _____, membre de _____, m'engage par la présente à participer pleinement à la formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG et à agir comme membre de l'équipe nationale de formateurs, dans le respect des conditions citées ci-dessus.

INDIQUER LA DATE

INDIQUER LE NOM ET LE POSTE DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

En tant que superviseur/superviseuse de _____, je soussigné(e), _____, indique par la présente mon soutien à sa candidature à la formation des formateurs en matière de gestion inter-agence des cas de VBG et à son adhésion à l'équipe nationale de formateurs, dans le respect des conditions citées ci-dessus. Je comprends que sa participation à cet atelier l'obligera à prendre part à des activités au niveau inter-agence, comme indiqué ci-dessus, et je veillerai à lui accorder le temps nécessaire à la mise en œuvre de ces activités dans le cadre de sa mission ou de ses objectifs actuels.

INDIQUER LA DATE

INDIQUER LE NOM ET LE POSTE DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

ANNEXE 6 : MATRICE DE REVUE POUR LA SÉLECTION DES PARTICIPANTS À LA FORMATION DES FORMATEURS

Réponses des candidats								
Ordre des candidatures	Nom	Organisation	Sexe	Adresse électronique	Numéro de téléphone	Titre	Lieu d'affectation	Occupe le poste actuel depuis

Réponses des candidats

Formation	Responsabilités	Difficultés rencontrées dans le cadre de la gestion des cas	Questions à aborder pendant la formation	Formations précédentes		
				Formation sur la gestion des cas de VBG	Formation de recyclage sur la gestion des cas de VBG	Delivrance d'une formation sur la gestion des cas de VBG

Réponses des candidats				Commentaires de l'équipe d'animateurs				
1	Domaines de formation prioritaires		Autres sujets de préoccupation	Pertinence du CV (critère laissé à l'appréciation des évaluateurs : vérifier si le candidat a déjà travaillé dans le domaine social et a de l'expérience sur le terrain en tant que travailleur social et/ou superviseur)	Sélection			Commentaires
	2	3			Formation sur la gestion des cas de VBG	Formation des formateurs	Aucune formation	

ANNEXE 7 : PROFIL RECHERCHÉ POUR LES PARTICIPANTS À LA FORMATION DES FORMATEURS EN GESTION DES CAS DE VBG

L'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG a pour but de former des prestataires de services de gestion des cas de VBG sur le terrain afin qu'ils agissent comme mentors et formateurs dans leurs communautés et pays respectifs. La formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG n'est pas une formation élémentaire. Elle s'adresse à des personnes qui disposent déjà de connaissances théoriques et d'une expérience pratique dans le domaine de la lutte contre la VBG et de la gestion des cas. Les candidats à la formation des formateurs doivent assurer, diriger ou superviser des services de gestion des cas de VBG.

Profil recherché pour les participants à la formation des formateurs sur la gestion des cas de VBG

Pour être retenus au sein de l'équipe nationale de formateurs – une équipe nationale de renforcement des capacités de gestion des cas de VBG – les candidats doivent être des prestataires de services et avoir déjà travaillé directement auprès de survivantes de VBG. Les membres du personnel originaires du pays concerné ou titulaires d'un contrat à long terme sont prioritaires, afin d'assurer la pérennité de l'Initiative de renforcement des capacités de gestion des cas de VBG.

Voici le profil conseillé pour les participants à la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG :

- ✓ Maîtrise des compétences fondamentales en matière de lutte contre la VBG : le ou la candidat(e) comprend et adopte l'approche centrée sur les personnes survivantes, applique les principes directeurs en matière de lutte contre la VBG (le droit à la sécurité, à la confidentialité, à la dignité et à l'autodétermination, ainsi que la non-discrimination), défend l'égalité des genres, applique, promeut et prend en compte l'analyse des disparités entre les genres et fait preuve d'intelligence émotionnelle.
- ✓ Il ou elle a de l'expérience en matière de gestion des cas de VBG, soit dans le domaine de la prestation de services directs (en tant que travailleur social ou superviseur sur le terrain), soit dans le domaine de la gestion de programmes de gestion des cas de VBG.
- ✓ Il ou elle se prévaut d'une expérience en matière d'animation et de réalisation de formations graduelles (les formateurs certifiés devront organiser des formations à la gestion des cas de VBG et assurer un mentorat pour les candidats non retenus et les participants non certifiés).
- ✓ Maîtrise de _____ [INDIQUER LA OU LES LANGUE(S) EN FONCTION DU CONTEXTE].

Idéalement, les candidats à la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG devraient déjà disposer d'une compréhension, de connaissances et de compétences élémentaires en matière de lutte contre la VBG. L'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG a pour objectif d'aider les participants à se perfectionner sur le plan professionnel en leur proposant des activités ciblées de renforcement de leurs capacités de gestion des cas de VBG et d'animation de formations.

Les candidats peuvent être des employés des organismes des Nations Unies, d'organisations non gouvernementales, d'organisations communautaires locales, de structures gouvernementales, d'institutions éducatives ou d'organisations de défense des droits des femmes. Les participants retenus doivent être originaires de différentes parties du pays, afin de garantir une couverture géographique étendue.

Chaque candidat(e) doit soumettre un dossier de candidature signé par son supérieur hiérarchique ainsi qu'une copie de son CV.

Responsabilités de l'équipe nationale de formateurs chargés de la gestion des cas de VBG

Les participants retenus doivent :

- ✓ Participer à la totalité de la formation des formateurs sans s'absenter (en cas d'urgence, une autorisation d'absence peut être accordée au cas par cas) ;
- ✓ Effectuer les évaluations requises avant et après la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG.

Par la suite, ils doivent s'engager à organiser au moins une formation à la gestion des cas de VBG et à favoriser la mise en œuvre du plan d'action inter-agence ainsi que des plans d'action institutionnels.

Les superviseurs des candidats doivent témoigner de leur soutien et de leur engagement en faveur de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG en signant leur dossier de candidature. Si un(e) participant(e) doit quitter son poste et ne peut continuer d'apporter son appui à l'Initiative, il ou elle (ou son supérieur hiérarchique) doit en informer le coordonnateur national GBVIMS, ou le coordonnateur du sous-cluster/ sous-secteur ou du groupe de travail VBG, afin d'être remplacé(e) par une personne qualifiée.

Après la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG, s'ils sont sélectionnés pour rejoindre l'équipe nationale de formateurs, les participants doivent s'engager à soutenir la mise en œuvre de la phase 3 de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG :

- En élaborant un plan d'action institutionnel (annexe 17) afin de s'assurer que les protocoles et les pratiques de gestion des cas de VBG s'alignent sur le document **Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de violence basée sur le genre – Fournir des soins et des services de gestion des cas aux survivantes de violence basée sur le genre dans les zones de crise humanitaire**¹ ;
- En organisant au moins une formation en cascade en matière de gestion des cas de VBG (ce qui comprend l'organisation et la notation des tests préalable et consécutif à la formation ainsi qu'une évaluation de la formation) ;
- En rédigeant un ou plusieurs rapport(s) de formation (voir l'annexe 15) en collaboration avec les autres formateurs pour chaque formation réalisée, et en complétant les autres outils de suivi et d'évaluation pertinents pour la ou les formation(s) réalisée(s) ;
- En soutenant la mise en œuvre du Plan d'action inter-agence (voir l'annexe 16) conformément aux exigences.

Procédure de sélection

Les animateurs de la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG dirigent la procédure de sélection des participants à la formation, en collaboration avec le coordonnateur assigné et/ou le coordonnateur du groupe de coordination de VBG dans le pays.

¹ Document disponible à l'adresse suivante : <https://gbvresponders.org/wp-content/uploads/2018/02/French-Version-LOW-RES.pdf> (page consultée le 1er mai 2017).

ANNEXE 8 : EXEMPLE DE PROGRAMME FORMATION DES FORMATEURS EN MATIÈRE DE GESTION DES CAS DE VBG

[Ville et pays]

[Dates]

PREMIER JOUR DE FORMATION – [DATE]

9 h – 10 h 30	Accueil, présentation, annonce des attentes et test préalable
10 h 30 – 11 h 45	Pause café
10 h 45 – 12 h 30	Première séance : Rappel des concepts de base en matière de VBG
12 h 30 – 13 h 30	Déjeuner
13 h 30 – 15 h	Deuxième séance : Attitudes et perceptions face aux VBG
15 h – 15 h 15	Pause café
15 h 15 – 16 h 45	Troisième séance : Principes directeurs VBG et approche centrée sur la survivante
16 h 45 – 17 h	Évaluation de la journée et clôture

DEUXIÈME JOUR DE FORMATION – [DATE]

9 h – 9 h 30	Accueil et bilan du premier jour
9 h 30 – 10 h 30	Quatrième séance : Compétences en communication
10 h 30 – 10 h 45	Pause café
10 h 45 – 11 h 45	Quatrième séance : Compétences en communication (suite)
11 h 45 – 12 h 30	Cinquième séance : Vue d'ensemble de la gestion des cas de VBG
12 h 30 – 13 h 30	Déjeuner
13 h 30 – 15 h	Sixième séance : Gestion des cas de VBG, étape 1 : accueil et introduction
15 h – 15 h 15	Pause café
15 h 15 – 15 h 45	Sixième séance : Gestion des cas de VBG, étape 1 : accueil et introduction (suite)
15 h 45 – 16 h 45	Septième séance : Gestion des cas de VBG, étape 2 : évaluation
16 h 45 – 17 h	Évaluation de la journée et clôture

TROISIÈME JOUR DE FORMATION – [DATE]

9 h – 9 h 30	Accueil et bilan du deuxième jour
9 h 30 – 10 h 30	Septième séance : Gestion des cas de VBG, étape 2 : évaluation (suite)
10 h 30 – 10 h 45	Pause café
10 h 45 – 11 h 45	Septième séance : Gestion des cas de VBG, étape 2 : évaluation (suite)
11 h 45 – 12 h 30	Huitième séance : Gestion des cas de VBG, étape 3 : élaboration d'un plan d'action personnalisé
12 h 30 – 13 h 30	Déjeuner
13 h 30 – 14 h 30	Huitième séance : Gestion des cas de VBG, étape 3 : élaboration d'un plan d'action personnalisé (suite)
14 h 30 – 15 h	Neuvième séance : Gestion des cas de VBG, étapes 4, 5 et 6 : mise en œuvre, suivi et clôture du dossier
15 h – 15 h 15	Pause café
15 h 15 – 16 h 45	Neuvième séance : Gestion des cas de VBG, étapes 4, 5 et 6 : mise en œuvre, suivi et clôture du dossier (suite)
16 h 45 – 17 h	Évaluation de la journée et clôture

QUATRIÈME JOUR DE FORMATION – [DATE]

9 h – 9 h 30	Accueil et bilan du troisième jour
9 h 30 – 10 h 30	Dixième séance : Première séance thématique
10 h 30 – 10 h 45	Pause café
10 h 45 – 13 h	Dixième séance : Première séance thématique (suite)
13 h – 14 h	Déjeuner
14 h – 15 h	Onzième séance : Deuxième séance thématique
15 h – 15 h 15	Pause café
15 h 15 – 16 h 45	Onzième séance : Deuxième séance thématique (suite)
16 h 45 – 17 h	Évaluation de la journée et clôture

CINQUIÈME JOUR DE FORMATION – [DATE]

9 h – 9 h 30	Accueil et bilan du quatrième jour
9 h 30 – 10 h 30	Douzième séance : Supervision
10 h 30 – 10 h 45	Pause café
10 h 45 – 13 h	Douzième séance : Supervision (suite)
13 h – 14 h	Déjeuner
14 h – 15 h	Treizième séance : Soutien du personnel
15 h – 15 h 15	Pause café
15 h 15 – 16 h	Treizième séance : Soutien du personnel (suite)
16 h – 17 h	Test consécutif à la formation, formulaire de retour d'informations et conclusion Orientation au sujet de la formation des formateurs (division des participants en groupes ou modules)

INTERRUPTION (un à deux jours) – voir la page suivante pour le programme de la formation des formateurs

SIXIÈME JOUR DE FORMATION (formation des formateurs) – [DATE]

9 h – 9 h 30	Accueil Présentation de la structure de la formation des formateurs
9 h 30 – 10 h 30	Compétences en matière de formation 101
10 h 30 – 10 h 45	Pause café
10 h 45 – 12 h 30	Temps de préparation
12 h 30 – 13 h 30	Déjeuner
13 h 30 – 15 h	Groupe de participants 1 : Concepts de base VBG (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
15 h – 15 h 15	Pause café
15 h 15 – 16 h 45	Groupe de participants 2 : Attitudes et perceptions concernant la VBG (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
16 h 45 – 17 h	Clôture

SEPTIÈME JOUR DE FORMATION (formation des formateurs) – [DATE]

9 h – 9 h 15	Accueil
9 h 15 – 10 h 45	Groupe de participants 3 : Principes directeurs VBG et approche centrée sur la survivante (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
10 h 45 – 11 h	Pause café
11 h – 12 h 30	Groupe de participants 4 : Compétences en communication (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
12 h 30 – 13 h 30	Déjeuner
13 h 30 – 15 h	Groupe de participants 5 : Gestion des cas de VBG, étape 1 : accueil et introduction (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
15 h – 15 h 15	Pause café
15 h 15 – 16 h 45	Groupe de participants 6 : Module 8 : Gestion des cas de VBG, étape 2 : évaluation (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
16 h 45 – 17 h	Clôture

HUITIÈME JOUR DE FORMATION (formation des formateurs) – [DATE]

9 h – 9 h 15	Accueil
9 h 15 – 10 h 45	Groupe de participants 7 : Gestion des cas de VBG, étape 3 : élaboration d'un plan d'action personnalisé, partie 1 (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
10 h 45 – 11 h	Pause café
11 h – 12 h 30	Groupe de participants 8 : Gestion des cas de VBG, étape 3 : élaboration d'un plan d'action personnalisé, partie 2 (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
12 h 30 – 13 h 30	Déjeuner
13 h 30 – 15 h	Groupe de participants 9 : Gestion des cas de VBG, étapes 4 et 5 : mise en œuvre et suivi (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
15 h – 15 h 15	Pause café
15 h 15 – 16 h 45	Groupe de participants 10 : Gestion des cas de VBG, étape 6 : clôture du dossier (dont 30 minutes de bilan et de commentaires)
16 h 45 – 17 h	Conclusion

NEUVIÈME JOUR DE FORMATION (formation des formateurs) – [DATE]

9 h – 9 h 30	Accueil, présentation de l'outil de réflexion personnelle et évaluation finale
9 h 30 – 13 h	Entretiens individuels avec chaque participant (de 10 à 12 minutes chacun) pour commenter le travail accompli et indiquer le niveau de certification atteint

ANNEXE 9 : FORMATION EN MATIÈRE DE GESTION DES CAS DE VBG : TESTS PRÉALABLE ET CONSÉCUTIF À LA FORMATION

INDIQUER LE LIEU ET LE PAYS DE LA FORMATION

INDIQUER LES DATES DE LA FORMATION

Prénom et nom de famille : _____

Organisation : _____

Indiquez le test effectué : pré-test ou post test

Instructions :

Lisez attentivement les questions suivantes et répondez-y de manière aussi complète que possible.

1. Quelles sont les causes des VBG ?

2. Quelles sont les possibles conséquences de la violence sexuelle ?

3. Nommez et définissez les principes directeurs dans le domaine de l'assistance aux survivantes de VBG.

4. Indiquez quelques-unes des raisons pour lesquelles une survivante pourrait renoncer à signaler son cas de VBG.

5. À quels éléments de langage corporel pouvez-vous avoir recours pour créer un environnement accueillant et réconfortant pour la survivante ?

6. Quelles sont les étapes de la gestion des cas de VBG ?

7. Décrivez de quelle manière vous devriez commencer votre première séance avec une survivante (accueil et introduction).

8. Quand faut-il demander un consentement éclairé à la survivante dans le cadre de la gestion des cas de VBG ?

9. Indiquez les principaux besoins que vous devez évaluer avec les survivantes de VBG.

10. Décrivez le déroulement d'une séance de suivi avec une survivante.

11. Quels sont les principaux critères pour déterminer à quel moment clôturer un cas de VBG ?

Annexe 10 : Matrice des résultats du pré-test et du post-test et des commentaires des participants

Lieu de la formation (ville et pays) :	
Dates de la formation :	
Nombre de participants :	
Nom du ou des formateur(s) :	
Organisme hôte :	
Liste des organisations participantes :	

Nom de la ou des personne(s) interrogée(s) :	Organisation	Résultat	Résultat 2	Progrès
MOYENNE				

Formulaire de retour d'informations des participants		Nombre de réponses	Proportion (%)
J'ai trouvé la formation des formateurs...	Pertinente		
	Plutôt pertinente		
	Non pertinente		
Le temps de préparation était suffisant.	Je suis d'accord		
	Je suis en partie d'accord		
	Je ne suis pas d'accord		
La formation des formateurs a-t-elle répondu à vos attentes ?	Oui, et elle les a dépassées		
	Oui, elle a répondu à mes attentes		
	Oui, en partie		
	Non, pas du tout		
J'ai trouvé les commentaires sur mes performances au cours de la formation des formateurs...	Très constructifs		
	Constructifs		
	Pas très constructifs		
	Pas constructifs du tout		
Avez-vous l'impression que la formation des formateurs vous a donné les compétences nécessaires pour organiser une formation à la gestion de cas ?	Oui		
	Oui, dans une certaine mesure		
	Non, pas du tout		
Quels aspects de la formation des formateurs avez-vous appréciés ?	<i>Indiquer les réponses les plus fréquentes</i>		
Avez-vous des suggestions pour améliorer la formation des formateurs ?	<i>Indiquer les réponses les plus fréquentes</i>		
Avez-vous d'autres commentaires à adresser aux animateurs de la formation ?	<i>Indiquer les réponses les plus fréquentes</i>		

ANNEXE 11 : ÉVALUATION FINALE DE LA FORMATION DES FORMATEURS À LA GESTION DES CAS DE VBG

INDIQUER LE LIEU ET LE PAYS DE LA FORMATION

INDIQUER LES DATES DE LA FORMATION

1. J'ai trouvé le format de la formation des formateurs...

- Adapté**
- Plutôt adapté**
- Inadapté**

Veillez préciser :

2. J'ai trouvé que le temps consacré à la préparation des séances était suffisant.

- Je suis d'accord**
- Je suis en partie d'accord**
- Je ne suis pas d'accord**

Veillez préciser :

3. La formation des formateurs a-t-elle répondu à vos attentes ?

- Oui, et elle les a dépassées**
- Oui, elle a répondu à mes attentes**
- Oui, en partie**
- Non, pas du tout**

Veillez préciser :

4. J'ai trouvé les commentaires sur mes performances au cours de la formation des formateurs...

- Très constructifs**
- Constructifs**
- Pas très constructifs**
- Pas constructifs du tout**

Veillez préciser :

5. Avez-vous l'impression que la formation des formateurs vous a apporté les compétences nécessaires pour organiser des formations à la gestion des cas de VBG ?

- Oui**
- Oui, dans une certaine mesure**
- Non, pas du tout**

Veillez préciser :

6. Quels aspects de la formation des formateurs avez-vous appréciés ? Quels étaient les points forts de l'atelier ?

7. Avez-vous des suggestions pour améliorer la formation des formateurs ? Expliquez quels points doivent être améliorés et de quelle manière.

8. Avez-vous d'autres commentaires à adresser aux animateurs de la formation ?

ANNEXE 12 : FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION DES FORMATEURS EN MATIÈRE DE GESTION DES CAS DE VBG

Ce formulaire est destiné aux participants à la formation des formateurs en matière de gestion des cas de VBG. Il fait office de document de réflexion concernant leurs performances. Il a pour but de guider cet exercice de réflexion. Les notes et commentaires écrits sur ce formulaire n'influent pas directement sur l'évaluation finale des participants. Les participants sont donc encouragés à réfléchir à leurs performances en toute honnêteté.

Nom du formateur ou de la formatrice : _____

Date de la formation : _____

Lieu de la formation : _____

- ✓ Cochez la case de la colonne « Oui » si vous êtes pleinement satisfait(e) de votre intervention.
- ✓ Cochez la case de la colonne « À renforcer/à améliorer » si vous n'êtes pas pleinement satisfait(e) de votre intervention.

Ai-je...	Oui	À renforcer/ à améliorer	Commentaires
• bien préparé mes leçons ?			
• établi des liens entre les informations et les connaissances des participants ?			
• posé des questions et orienté les discussions de manière à favoriser la prise de parole des participants à la formation ?			
• parlé et écrit clairement ?			
• illustré les idées par des exemples ?			
• répondu correctement et complètement aux questions ?			
• expliqué clairement les objectifs et les résultats attendus dès le début de la séance ?			
• présenté les sujets abordés au cours de la séance ?			
• favorisé la participation de tous les participants et non seulement de quelques-uns d'entre eux ?			
• donné aux participants le temps de pratiquer, d'étudier et de réviser ?			
• souligné et répété les points importants ?			
• utilisé des procédés de formation variés pour rendre les séances intéressantes et adaptées à différents styles d'apprentissage ?			
• aidé les participants à établir des liens entre ce qu'ils apprennent et leur travail ?			
• sollicité les suggestions des participants pour améliorer la formation ?			
• collaboré efficacement avec les autres membres de l'équipe de formation ?			

- Ce que j'ai apprécié au cours des séances de formation :

- Ce que j'ai appris de cette expérience :

- Ce que je peux faire pour améliorer mes compétences de formation :

- Autres commentaires :

ANNEXE 13 : ÉVALUATION DES PARTICIPANTS À LA FORMATION DES FORMATEURS EN MATIÈRE GESTION DES CAS DE VBG

DATE(S) :	NOM DU FORMATEUR OU DE LA FORMATRICE :
LIEU DE LA FORMATION :	MODULE(S) FACILITÉS(S) :
RÉSULTAT AU PRÉ-TEST :	RÉSULTAT AU TEST CONSÉCUTIF À LA FORMATION :

COMPÉTENCES DE FORMATION OBSERVÉES	Insatisfaisantes	Moyennes	Satisfaisantes	Très satisfaisantes
PRÉPARATION : Le formateur ou la formatrice a mis en place et installé les moyens technologiques, et coordonné les documents et les supports pédagogiques avant la séance.				
CONTENU/FORME DE LA FORMATION : Le formateur ou la formatrice a présenté les objectifs de la séance, compris les concepts, recouru à une grande variété d'explications et d'exemples pour illustrer les notions, souligné et répété les points importants, établi des liens entre les informations et les connaissances déjà acquises par les participants, et donné aux participants le temps nécessaire pour pratiquer, étudier et réviser.				
COMPÉTENCES EN COMMUNICATION ET PRÉSENTATION : Le formateur ou la formatrice a parlé et écrit clairement, a bien projeté sa voix, s'est montré(e) ouvert(e) et amical(e), s'est déplacé(e) dans la pièce, a maintenu un contact visuel avec les participants, a encouragé les participants à poser des questions, a fait preuve de respect pour tous les points de vue et a eu recours à l'humour de manière appropriée.				

COMPÉTENCES DE FORMATION OBSERVÉES	Insatisfaisantes	Moyennes	Satisfaisantes	Très satisfaisantes
GESTION DU TEMPS : Le formateur ou la formatrice a commencé la séance à l'heure, gardé un bon rythme, ajusté l'emploi du temps lorsque nécessaire et fini la formation à l'heure.				
INTERACTION AVEC LES PARTICIPANTS : Le formateur ou la formatrice a veillé à ce que tous les participants prennent la parole, a répondu correctement et entièrement aux questions et a aidé les participants à relier la formation à leur travail.				
COLLABORATION AVEC LES AUTRES FORMATEURS : Le formateur ou la formatrice a communiqué suffisamment et collaboré efficacement avec les autres formateurs.				
ÉVALUATION GLOBALE :				
RECOMMANDATION : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le formateur ou la formatrice est capable d'organiser une formation de manière autonome sans supervision. <input type="checkbox"/> Le formateur ou la formatrice doit s'entraîner auprès d'un(e) collègue plus expérimenté(e). <input type="checkbox"/> Le formateur ou la formatrice doit acquérir davantage de connaissances théoriques et d'expérience pratique avant d'organiser des formations. 				
DATE(S) :		NOM DE L'ÉVALUATEUR :		

Annexe 14 : Base de données du pool de formateurs pour la gestion des cas de VBG

No	Prénom et nom de famille	Sexe	Poste	Organisation	Lieu de la formation de formateurs	Dates de la formation de formateurs

No	Adresse électronique	Numéro de téléphone	Évaluation		Commentaires
			Capable d'organiser une formation de manière autonome sans supervision	Doit s'entraîner auprès d'un(e) formateur ou formatrice plus expérimenté(e).	

ANNEXE 15 : MODÈLE DE RAPPORT DE FORMATION

Pays/ville où la formation a eu lieu	
Dates de la formation	
Noms et organisations des animateur(s) de la formation	
Date d'établissement du rapport	
Auteur du rapport	
Agence ou organisation d'accueil	

INTRODUCTION

Présenter brièvement l'organisation et la formation. Indiquer les éventuelles difficultés rencontrées.

PRESENCE

Indiquer le nombre de participants (désagrégé par sexe) et leurs organisations d'origine. Préciser les éventuelles difficultés ou informations dignes d'attention au sujet des participants et de l'assiduité.

CONTENU DE LA FORMATION

Présenter le contenu de la formation, sans oublier de mentionner les éventuelles séances thématiques. Rapporter les commentaires relatifs au contenu et les opinions des participants. Joindre le programme de la formation aux annexes du rapport.

RÉSULTATS DE LA FORMATION

Indiquer les résultats aux pré et post-tests ainsi que la progression. Résumer les commentaires des participants. Résumer les commentaires du ou des animateur(s) de la formation. Préciser les éventuelles difficultés et réussites liées à la formation.

RECOMMANDATIONS ET PROCHAINES ÉTAPES

Présenter plusieurs recommandations et les étapes post-formation. Indiquer clairement les personnes responsables et le calendrier à respecter pour la réalisation de ces étapes.

No	Recommandation(s)	Priorité ¹	Personne(s) responsable(s) ²	Échéance
		Haut		
		Moyenne		
		Bas		

ANNEXES

1. Joindre au rapport le programme de la formation à la gestion des cas de VBG.
2. Joindre au rapport la matrice de résultats aux tests préalable et consécutif à la formation.

1 Attribuer un niveau de priorité à chaque recommandation : priorité élevée (code couleur : ROUGE), moyenne (code couleur : ORANGE), faible (code couleur : VERT).
2 Attribuer de manière aussi précise que possible la responsabilité de la mise en œuvre de chacune des actions recommandées.

ANNEXE 16 : PLAN D’ACTION INTER-AGENCE EN MATIÈRE DE GESTION DES CAS DE VBG (MODÈLE)

Objectif : Le présent modèle a été élaboré par l’équipe globale GBVIMS pour aider les organisations prestataires de services de VBG à respecter les *directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG*¹. Le Plan d’action inter-agence pour la gestion des cas de VBG sert de référence au groupe inter-agence chargé de veiller à ce que les services proposés aux femmes et aux filles victimes de VBG soient centrés sur les survivantes, sûrs, éthiques et performants. Ce type de plan d’action est généralement élaboré pendant la mise en œuvre de l’Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG.

Organisation(s) participante(s) :

Nom du coordonnateur inter-agence du Plan d’action inter-agence pour la gestion des cas de VBG :

Coordonnées du coordonnateur inter-agence :

Date d’achèvement ou de dernière mise à jour :

Domaines	Actions	Personne responsable	Contributeur(s)	Échéance	État (en attente/ en cours/achevé)
Programmation/ Mise en place	Élaborer des directives relatives aux moyens garantissant que les membres de la communauté sont au courant de l’existence des services et savent où, quand et comment ils peuvent y avoir accès ² .				
	Adapter au contexte les directives existantes au sujet de la création d’espaces sûrs et confidentiels de prestation de services, que les femmes et les filles peuvent utiliser sans craindre d’être stigmatisées ou reconnues (NON NÉGOCIABLE).				
Formation	Concevoir un plan de formation.				
	Prévoir l’organisation de formations graduelles par les formateurs déjà présents, conformément aux directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG.				

¹ Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG (2017), disponibles à l’adresse suivante : <https://gbvresponders.org/wp-content/uploads/2018/02/French-Version-I.O-W-RES.pdf>.

² La stratégie de sensibilisation devrait également comporter des directives concernant l’approche à adopter pour identifier les cas de manière sûre et confidentielle. Il faut indiquer explicitement que le signalement par des tiers et la divulgation forcée sont de mauvaises pratiques.

Domaines	Actions	Personne responsable	Contributeur(s)	Échéance	État (en attente/ en cours/achevé)
Formation	<p>Former les travailleurs sociaux, les superviseurs et les interprètes à la prise en charge des enfants survivants d'agressions sexuelles³.</p> <p>Organiser des formations graduelles pour les travailleurs sociaux, les superviseurs et les interprètes au sujet des outils élémentaires du système de gestion de l'information sur la VBG (classification, formulaire d'admission, formulaire de consentement).</p> <p>Former les travailleurs de première ligne (non spécialisés dans la gestion des cas de VBG) à la prise en charge des signalements et aux procédures d'orientation.</p>				
Système de gestion des cas : protocoles, politiques et procédures	<p>Élaborer des protocoles, des politiques et des procédures concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'approche de la prise en charge centrée sur les personnes survivantes (notamment la confidentialité et l'obtention du consentement) ; • les visites à domicile⁴ ; • la médiation avec les auteurs des violences⁵ ; • les cas présentant des risques élevés (NON NEGOCIABLE) ; • la clôture des dossiers (y compris les commentaires des clients) ; • le bien-être du personnel ; • la sécurité du personnel. 				

3 Voir <http://gbvresponders.org/response/caring-child-survivors/> (page en anglais). La question de la prise en charge des enfants survivants peut être abordée pendant la formation à la gestion des cas de VBG. Cependant, les membres du personnel n'auront les moyens d'assurer la prise en charge des enfants survivants de VBG qu'après avoir été formés à l'aide des documents afférents.

4 Les normes internationales conseillent les visites à domicile, qui constituent un danger pour la sécurité de la personne survivante et pour la confidentialité du dossier. Il est recommandé de mettre en place un espace sûr pour la prestation de services de gestion des cas, même lorsque ces services sont mobiles.

5 Les directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG déconseillent la médiation avec les auteurs de violences (p. 103-105).

Domaines	Actions	Personne responsable	Contributeur(s)	Échéance	État (en attente/ en cours/achevé)
Gestion de l'information	<p>Adapter et utiliser les formulaires de gestion des cas conformément aux directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG, y compris, au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le formulaire de consentement ; • le formulaire d'évaluation ; • le plan d'action pour la prise en charge du dossier ; • le formulaire de suivi du dossier ; • le formulaire destiné à l'élaboration d'un plan de sécurité ; • le formulaire de clôture du dossier ; • le formulaire d'orientation ; • l'enquête de satisfaction des clients . 				
	Utiliser un système de codage pour assurer la confidentialité des personnes survivantes et du personnel.				
	Concevoir un protocole de partage des données relatives à la VBG.				

Pour davantage d'informations au sujet *des directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG* et/ou de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG, consulter le site www.gbvimms.com.

ANNEXE 17 : PLAN D'ACTION INSTITUTIONNEL EN MATIÈRE DE GESTION DES CAS DE VBG (MODÈLE)

Objectif : Le présent modèle a été élaboré par l'équipe globale GBVIMS pour aider les organisations prestataires de services VBG à respecter les *directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG*¹. Le Plan d'action institutionnel pour la gestion des cas de VBG entend servir de référence aux organisations afin de garantir que les services proposés aux femmes et aux filles victimes de VBG sont centrés sur les survivantes, sûrs, éthiques et performants.

Organisation :

Nom du coordonnateur du Plan d'action institutionnel pour la gestion des cas de VBG :

Coordonnées du coordonnateur :

Date d'achèvement ou de dernière mise à jour :

Domaines	Actions	Personne responsable	Contributeur(s)	Échéance	État (en attente/en cours/achevé)
Programmation/ Mise en place	Élaborer une stratégie de sensibilisation afin d'informer les membres de la communauté de l'existence des services et de leur faire savoir où, quand et comment ils peuvent y avoir accès ² .				
	Créer ou adapter un espace sûr et confidentiel en vue de la prestation de services afin que les femmes et les filles puissent y avoir accès sans craindre d'être stigmatisées ou reconnues. (NON NÉGOCIABLE)				
	Recruter des travailleuses sociales déjà expérimentées et/ou formées à l'écoute active, au soutien psychosocial et/ou au travail avec des personnes survivantes de VBG. (NON NÉGOCIABLE)				
	Si les travailleuses sociales ne parlent pas la même langue que les personnes survivantes, recruter des femmes interprètes pour les aider.				

1 Directives relatives à la gestion inter-agence des cas de violence basée sur le genre (2017), disponibles à l'adresse : <https://gbvresponders.org/wp-content/uploads/2018/02/French-Version-LOW-RES.pdf>.

2 La stratégie de sensibilisation devrait également comporter des directives concernant l'approche à adopter pour identifier les cas de manière sûre et confidentielle. Il faut indiquer explicitement que le signalement par des tiers et la divulgation forcée sont de mauvaises pratiques.

Domaines	Actions	Personne responsable	Contributeur(s)	Échéance	État (en attente/en cours/achevé)
Formation	Former les travailleurs sociaux, les superviseurs et les interprètes à la gestion des cas de VBG conformément aux directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG. (NON NÉGOCIABLE)				
	Former les travailleurs sociaux, les superviseurs et les interprètes à la prise en charge des enfants survivants d'agressions sexuelles ³ .				
	Former les travailleurs sociaux, les superviseurs et les interprètes au sujet des outils élémentaires du système de gestion de l'information sur la VBG (classification, formulaire d'admission, formulaire de consentement).				
Supervision et soutien du personnel	Recruter un superviseur chargé de la gestion des cas de VBG et/ou nommer un membre du personnel à ce poste et s'assurer qu'il ou elle bénéficie d'une formation et/ou d'un accompagnement. (NON NÉGOCIABLE)				
	Laisser aux membres du personnel le temps nécessaire à des séances de supervision entre pairs.				
	Organiser des réunions régulières [préciser la fréquence] entre les travailleurs sociaux et les superviseurs afin que ceux-ci examinent les dossiers en cours et dispensent des conseils. (NON NÉGOCIABLE)				

3 Voir <http://gbvresponders.org/response/caring-child-survivors/> (page en anglais). La question de la prise en charge des enfants survivants peut être abordée pendant la formation à la gestion des cas de VBG. Cependant, les membres du personnel n'auront les moyens de gérer les cas concernant les enfants survivants qu'après avoir été formés à l'aide des documents sur la prise en charge des enfants survivants.

Domaines	Actions	Personne responsable	Contributeur(s)	Échéance	État (en attente/en cours/achevé)
Supervision et soutien du personnel	<p>Donner aux travailleurs sociaux le temps, l'espace et les ressources nécessaires pour gérer leur stress et/ou prendre soin d'eux⁴. (NON NÉGOCIABLE)</p> <p>Favoriser le travail d'équipe et proposer des prestations spécifiques aux membres du personnel⁵.</p> <p>Assurer un soutien aux membres du personnel après un incident grave⁶.</p> <p>Concevoir un plan de prise en charge du personnel en vue de garantir aux travailleurs sociaux le soutien de l'organisation.</p>				
Système de gestion des cas : protocoles, politiques et procédures	<p>Élaborer des protocoles, des politiques et des procédures de gestion des cas de VBG, concernant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la procédure de réception des dossiers ; • la procédure d'attribution des dossiers ; • le nombre maximal de dossiers par travailleur social⁷ (NON NÉGOCIABLE) ; • le nombre maximum de dossiers à risque élevé par travailleur social ; • le nombre maximal de dossiers par superviseur (NON NÉGOCIABLE)⁸ ; 				

4 Il peut s'agir de mesures d'incitation, de documents écrits, d'ateliers de gestion du temps ou de gestion du stress, de séances de formation dans des domaines pertinents (par exemple l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, la résolution de conflits, l'usage de compassion ou les traumatismes indirects), de visites des conseillers chargés du bien-être du personnel ou des superviseurs aux travailleurs sociaux opérant dans des zones difficiles d'accès, d'une assistance téléphonique, de systèmes de soutien entre pairs, de consultations individuelles avec un conseiller du personnel interne ou encore de dispositifs d'orientation.

5 Il peut s'agir de réunions régulières de l'équipe, d'excursions en équipe, d'une retraite annuelle en équipe, de vacances, de congés de détente, de primes de sujétion, d'un accès à des moyens de transport, ou encore de mécanismes permettant aux travailleurs sociaux de recevoir le soutien de leur famille (congés annuels, appels téléphoniques, accès à Internet, etc.).

6 Il peut s'agir d'un soutien culturellement approprié, de premiers secours psychologiques, d'un bilan des incidents graves, d'une évacuation, de dispositifs d'orientation, ou encore d'un dépistage des problèmes de santé mentale entre trois mois et un an après l'incident.

7 Le rapport moyen entre le nombre de travailleurs sociaux et le nombre de personnes survivantes correspond au résultat de la division du nombre total de travailleurs sociaux par le nombre total de dossiers en cours. Critère de référence : un travailleur social pour 15 dossiers en cours, au maximum un travailleur social pour 20 dossiers.

8 Le rapport moyen entre le nombre de superviseurs et le nombre de travailleurs sociaux correspond au résultat de la division du nombre total de superviseurs par le nombre total de travailleurs sociaux. Critère de référence : un superviseur pour cinq travailleurs sociaux, au maximum un superviseur pour huit travailleurs sociaux.

Domaines	Actions	Personne responsable	Contributeur(s)	Échéance	État (en attente/en cours/achevé)
<p>Système de gestion des cas :</p> <p>protocoles, politiques et procédures</p>	<p>Élaborer des protocoles, des politiques et des procédures concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'approche de la prise en charge centrée sur les personnes survivantes (notamment la confidentialité et l'obtention du consentement) ; • le signalement obligatoire des cas d'exploitation et d'abus sexuels et des infractions régies, le cas échéant, par la législation nationale applicable (NON NÉGOCIABLE)⁹ ; • l'identification de l'intérêt supérieur des enfants survivants ; • les visites à domicile¹⁰ ; • la médiation avec les auteurs des violences¹¹ ; • les cas présentant des risques élevés (NON NÉGOCIABLE) ; • la clôture des dossiers (y compris les commentaires des clients) ; • le soutien du personnel ; • la sécurité du personnel. 				
	<p>Élaborer un code de déontologie pour le personnel.</p>				
	<p>Mettre en place un code de conduite du personnel. (NON NÉGOCIABLE)</p>				

9 Il est nécessaire de réfléchir à la manière d'intégrer le signalement obligatoire des cas d'exploitation et d'abus sexuels et des infractions relevant de la législation nationale dans le cadre du processus d'obtention du consentement, en vertu de l'approche centrée sur les personnes survivantes.

10 Les normes internationales déconseillent les visites à domicile, qui constituent un danger pour la sécurité de la personne survivante et pour la confidentialité du dossier. Il est recommandé de mettre en place un espace sûr pour la prestation de services de gestion des cas, même lorsque ces services sont mobiles.

11 Les directives relatives à la gestion des cas déconseillent la médiation avec les auteurs de violences (p. 103-105).

Domaines	Actions	Personne responsable	Contributeur(s)	Échéance	État (en attente/en cours/achevé)
Gestion de l'information	<p>Adapter et utiliser les formulaires de gestion des cas de VBG conformément aux directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG, y compris, au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le formulaire de consentement ; • le formulaire d'évaluation ; • le plan d'action pour la prise en charge du dossier ; • le formulaire de suivi du dossier ; • le formulaire destiné à l'élaboration d'un plan de sécurité ; • le formulaire de clôture du dossier ; • le formulaire d'orientation ; • l'enquête de satisfaction des clients. 				
	Utiliser un système de codage pour assurer la confidentialité des personnes survivantes et du personnel.				
	Concevoir un protocole de partage des données relatives à la VBG (aussi bien celles qui permettent d'identifier les survivantes que les autres).				
	Développer un protocole sur la protection des données pour s'assurer que les données VBG (papier ou électronique) soient gardées de manière sûre et confidentielle.				

Pour davantage d'informations au sujet des directives relatives à la gestion inter-agence des cas de VBG et/ou de l'Initiative de renforcement des capacités en matière de gestion des cas de VBG, consulter le site www.gbvims.com.

Annexe 18 : Matrice de suivi pour le pool de formateurs

Nom de l'organisme d'accueil (qui a organisé la formation ?)	Thèmes abordés lors de la formation (*joindre le programme)	Lieu		Nombre de participants			Dates de la formation	
		Pays	Ville	Hommes	Femmes	Du	Au	

Durée de la formation (nombre de jours)	Nom du ou des animateur(s)	Organisation du ou des animateur(s)	Formation financée par	Adresse électronique du coordonnateur de la formation	Rapport de formation rédigé	Rapport de formation diffusé	Commentaires