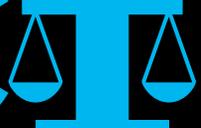


REACT 

GUIDE DE L'UTILISATEUR



Tous les documents REAct dont vous
aurez besoin sont en pièces jointes à
ce document PDF. Pour les visualiser
ou les télécharger, allez au panneau
Pièces jointes sur le côté gauche du
fichier PDF ouvert

À PROPOS DE FRONTLINE AIDS

La mission de Frontline AIDS est de façonner un avenir débarrassé du sida, au profit de tous, partout dans le monde. À travers le monde, des millions de personnes sont privées de toute méthode de prévention, dépistage, traitement et prise en charge du VIH, du simple fait de leur identité et de leur situation géographique.

De ce fait, en 2018, 1,7 million de personnes ont été infectées par le VIH et 770 000 sont mortes de maladies liées au sida.

En collaboration avec nos partenaires de première ligne, nous œuvrons à l'élimination des obstacles sociaux, politiques et juridiques auxquels font face les personnes marginalisées, et nous innovons afin de façonner un avenir sans sida.

REMERCIEMENTS

Ce travail a été rendu possible grâce à l'appui financier de GIZ BACKUP Health.

Auteurs : Enrique Restoy, Mala Ram, Oratile Moseki, Linnea Renton et Monika Sigris

Révision : Jane Coombes

Conception : Jane Shepherd

Traduction : Chantal Ahobaut et Isabelle Cartoux

REAct est disponible pour toute organisation qui souhaiterait l'installer et le mettre en œuvre. Contactez l'équipe REAct : REAct@frontlineaids.org

Pour de plus amples informations sur REAct et sur le VIH et les droits humains, veuillez consulter le site : <https://frontlineaids.org/were-on-the-frontline-of/human-rights/>

Pour de plus amples informations sur les programmes fondés sur les droits humains et les liens entre le VIH et les droits humains, veuillez consulter **le Guide de bonnes pratiques : le VIH et les droits humains**, de l'Alliance Internationale sur le VIH/Sida et ARASA (2013).

Frontline AIDS

91-101 Davigdor Road
Hove, East Sussex
BN3 1RE
Royaume-Uni

Tel: +44 (0)1273 718 900

Email: enquiries@frontlineaids.org

Numéro d'organisme de charité
britannique 1038860

www.frontlineaids.org

© Frontline AIDS, 2019.

Les informations contenues dans cette publication peuvent être reproduites gratuitement, publiées ou utilisées autrement à des fins non lucratives sans autorisation de Frontline AIDS. Toutefois, Frontline AIDS demande à être cité comme source d'information.

TABLE DES MATIÈRES

	INTRODUCTION AU GUIDE	4
	Qu'est-ce que ce guide, à qui est-il destiné et que contient-il ?	5
	APERÇU : INTRODUCTION A REACT	6
	Qu'est-ce que REAct ?	7
	Quel système de gestion de l'information utilise REACT ?	9
	Quel type de données enregistre REACT ?	10
	REAct: Le Passé, présent et future	10
	Pourquoi REAct était-il nécessaire, et comment a-t-il été élaboré ?	10
	Quels changements avons-nous apportés à REAct et pourquoi ?	11
	De quelle manière les violations des droits humains entravent-elles l'accès aux services de santé et à d'autres services, et qui en est responsable ?	14
	Que peuvent faire les organisations avec REAct ?	15
	Qui tire bénéfice de REAct ?	17
	Combien coûte la mise en place de REAct ?	18
	MODULE DES GESTIONNAIRES DE PROGRAMME	19
	Unité P1 Planification de REAct	20
	P1.1 Questions clés à prendre en compte	20
	P1.2 Parties prenantes clés à impliquer dans la prise de décision	20
	Unité P2 Mise en œuvre	21
	P2.1 Les trois phases	21
	P2.2 Qui doit participer à la mise en place de REAct ?	22
	P2.3 Structures de REAct	23

P2.4 Se mettre d'accord sur les rôles et les responsabilités pour la mise en œuvre de REAct	24
P2.5 Les budgets et le Programme de petites subventions de REAct	24
P2.6 Protection des données et partage des données	25
P2.7 Analyse des données et rapports	26
P2.8 Examen du système	27
P2.9 Prochaines étapes	27



MODULE DES FORMATEURS

Unité T1 Introduction pour les formateurs

T1.1 Adaptation des formations de REAct au contexte local	29
T1.2 Méthodes de formation	29
T1.3 Dix conseils clés pour les formateurs	30

Unité T2 Accueil et introduction à REAct

Unité T3 Comprendre notre contexte

Unité T4 Principes et réponses aux problèmes liés aux droits humains

Unité T5 Collecte de preuves

Unité T6 Gestion de l'information

Unité T7 Prochaines étapes

MODULE DES REACTEURS/RESPONSABLES DE MISE EN OEUVRE

Unité R1 Principes et réponses aux problèmes liés aux droits humains

R1.1 Qu'est-ce que les droits humains ?	44
R1.2 Pourquoi les droits humains sont-ils pertinents pour les organisations qui travaillent sur le VIH et les maladies associées ?	46
R1.3 Quelle réponse pouvons-nous apporter ? Les programmes et interventions sur le VIH fondés sur les droits humains	46

Unité R2 Collecte de preuves	49
R2.1 Quel genre d'informations pouvons-nous collecter avec REAct ?	49
R2.2 Principes clés de l'entretien lié aux droits humains	49
R2.3 Listes de contrôle pour la conduite d'entretiens liés aux droits humains	50
R2.4 Élaboration d'un modèle REAct	54
Unité R3 Gestion de l'information	55
R3.1 Sécurité des données	55
R3.2 Équipement et connectivité	55
R3.3 L'outil de gestion de l'information, Wanda	55

PRINCIPALES RESSOURCES DE REACT

57



SIGLES ET ABRÉVIATIONS

OBC	Organisation à base communautaire
DHIS2	Système d'information pour la Gestion Sanitaire de district 2
RGPD	Règlement général sur la protection des données
SGI	Système de gestion de l'information
LGBT	Personnes lesbiennes, gays, bisexuelles et transgenres
ONG	Organisation non gouvernementale
S&E	Suivi et évaluation
PdA	Protocole d'accord
SSR	Santé sexuelle et reproductive
DSSR	Droits et santé sexuels et reproductifs
IST	Infection sexuellement transmissible
TB	Tuberculose
CIU	Code d'identification unique

INTRODUCTION AU GUIDE

AVONS-NOUS BESOIN DE REACT?

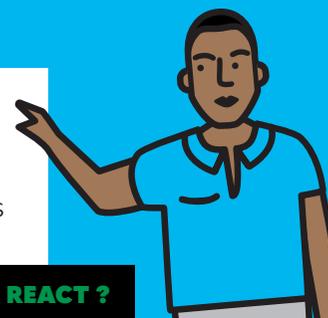
Avons-nous besoin, ici, d'un système intégré de suivi et d'intervention relatif aux droits humains ? Pour quelle raison ? A quelles fins ? Quelles sont les principales questions à prendre en considération ? Existe-t-il un système similaire déjà en place ?



REAct est-il opportun pour nous ?

AVONS-NOUS LA PORTÉE ET LES RELATIONS DE CONFIANCE NÉCESSAIRES ?

Avons-nous établi des relations avec les communautés ou les populations les plus affectées et y avons-nous accès ? Est-ce que nous leur fournissons directement des services ? Est-ce que nous les référons, ou est-ce que nous pourrions les référer vers d'autres services que nous ne fournissons pas ?



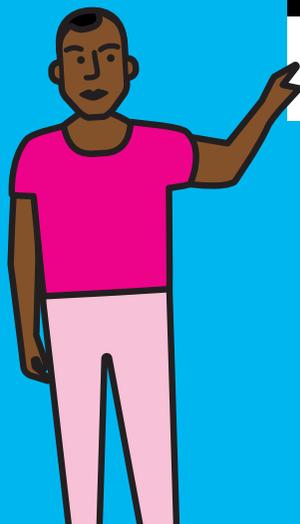
AVONS-NOUS LA CAPACITÉ REQUISE POUR REACT ?

Disposons-nous des ressources nécessaires (en temps et en personnes) ? Un financement est-il disponible pour financer la mise en œuvre ? Pouvons-nous installer et exploiter le système ? Disposons-nous de personnel ou de bénévoles pouvant être formés pour mettre en œuvre REAct ? Sommes-nous capable de garantir la sécurité des données et de faire preuve d'une bonne gestion financière ?



EST-CE QUE NOUS VOULONS REACT ?

Est-ce que nous voulons REAct ? Souhaitons-nous participer, et travailler avec d'autres pour le mettre en œuvre avec succès ?



Lorsque vous serez convaincus que vous, vos partenaires communautaires potentiels et autres parties prenantes êtes en capacité de répondre de façon **claire et complète** à ces questions, vous pourrez alors contacter Frontline AIDS pour commencer à discuter de l'installation, de l'adaptation et de la mise en œuvre de REAct.

QU'EST-CE QUE CE GUIDE, À QUI EST-IL DESTINÉ ET QUE CONTIENT-IL ?

Ce guide est destiné à toutes les organisations qui souhaitent mettre en œuvre un système de documentation et de suivi des droits humains. Bien qu'il ait été - à l'origine - destiné aux petites organisations à base communautaire (OBC), il a connu un intérêt croissant de la part des institutions chargées de concevoir des programmes de lutte contre le Sida de grande ampleur, à l'échelle nationale (par exemple les agences nationales de coordination de la lutte contre le Sida) et des institutions chargées de concevoir et de mettre en œuvre les programmes de VIH et de santé liés au VIH (par exemple les programmes sur la tuberculose (TB), l'hépatite C), à différents endroits (par exemple, les subventions régionales).

Ce guide est essentiellement un outil de gestion du projet REAct conçu pour trois utilisateurs principaux :

- 1. Les gestionnaires de programmes :** Pour orienter leurs décisions relatives à la pertinence de REAct pour leur contexte, et à la façon de concevoir un projet avec la participation des parties prenantes et avec des ressources appropriées.
- 2. Les formateurs et formatrices de REAct :** Du matériel pour les ateliers et des instructions relatives aux sessions destinés aux personnes qui formeront les REActeurs (les personnes directement chargées de la mise en œuvre de REAct en documentant, en répondant et en analysant les données), avec des suggestions sur la manière de dispenser la formation.
- 3. Les REActeurs :** Des informations et des conseils destinés aux REActeurs pour les aider à mettre en œuvre REAct.

Ce guide est divisé en quatre sections, à savoir un aperçu de REAct, suivi de trois modules :

APERÇU : INTRODUCTION À REACT



Cet aperçu donne une introduction essentielle à REAct. Tous les utilisateurs doivent le lire. Il vous aide à comprendre ce que propose REAct, ce qu'impliquera sa mise en œuvre, et à décider si REAct répondrait à vos besoins.

MODULE DES GESTIONNAIRES DE PROGRAMMES



Ce module vous aide à décider si REAct est adapté à vos besoins, et à comprendre les étapes pratiques de sa mise en place. Il vous aide également à décider du modèle de mise en œuvre et de soutien le plus adapté à vos besoins et au contexte local.

Unité P1 Planification de REAct

Unité P2 Mise en œuvre

MODULE DES FORMATEURS



Ce module offre des conseils sur la manière de conduire un atelier de formation REAct, où les sessions se renforcent progressivement les unes les autres, et

s'adaptent à vos besoins, à votre contexte et à vos participants. Il contient des propositions de formats et des listes de contrôle pour la formation sur tous les principaux points requis pour installer et mettre en œuvre REAct.

Unité T1 Introduction pour les formateurs

Unité T2 Accueil et introduction à REAct

Unité T3 Comprendre notre contexte

Unité T4 Principes et réponses aux problèmes liés aux droits humains

Unité T5 Collecte de preuves

Unité T6 Gestion de l'information

Unité T7 Prochaines étapes

MODULE DES REACTEURS/ RESPONSABLES DE MISE EN ŒUVRE



Ce module vous guide sur les questions clés : les droits humains, la collecte de preuves, et la gestion de l'information. Il propose du matériel de référence pour

la formation, ainsi que pour plus tard lors de la mise en œuvre.

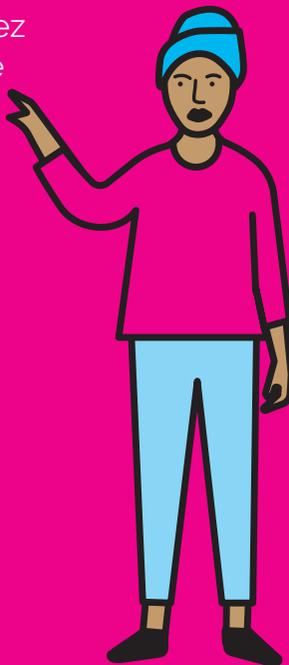
Unité R1 Principes et réponses aux problèmes liés aux droits humains

Unité R2 Collecte de preuves

Unité R3 Gestion de l'information

APERÇU : INTRODUCTION À REACT

Tous les utilisateurs doivent commencer par lire ce module. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur les onglets de navigation situés en haut de chaque page pour vous renvoyer au module correspondant à votre rôle.



“ Je suis moi-même un activiste qui a dû affronter la persécution. Je peux montrer à des groupes dans toute l’Afrique que, grâce à REAct, nous avons un système, et que ce système marche. Plus nous aurons de pays qui utiliseront REAct, plus nous pourrions combiner nos données, et plus nous pourrions harmoniser notre réponse. »

Responsable de la recherche et de la documentation, Sexual Minorities Uganda (SMUG) (Minorités sexuelles en Ouganda)

QU'EST-CE QUE REACT?

Rights – Evidence – ACTION (REAct) (Droits – Preuves – Action), élaboré par Frontline AIDS, est un programme communautaire de suivi et de réponse dans le domaine des droits humains. REAct documente et répond aux obstacles liés aux droits humains que rencontrent les personnes dans l'accès aux services liés au VIH au niveau communautaire.

REAct permet aux organisations d'enregistrer des données sur les violations des droits humains dont ont été victimes certaines personnes ; de leur fournir des services de santé, des services juridiques et autres services publics et de les y référer ; et d'utiliser ces données pour éclairer des programmes de VIH fondés sur les droits humains, des politiques et des plaidoyers de qualité aux niveaux national, régional, et international.

Est-ce que REAct concerne uniquement les programmes sur le VIH ?

Bien que ce guide mette l'accent sur REAct dans le cadre du VIH, il peut être adapté pour documenter et répondre aux obstacles liés aux droits humains dans l'accès aux services de santé liés au VIH.

Cela inclut la tuberculose, l'hépatite C, les services de santé sexuelle et reproductive (SSR), les initiatives de réduction des risques pour les personnes usagères de drogue, entre autres.

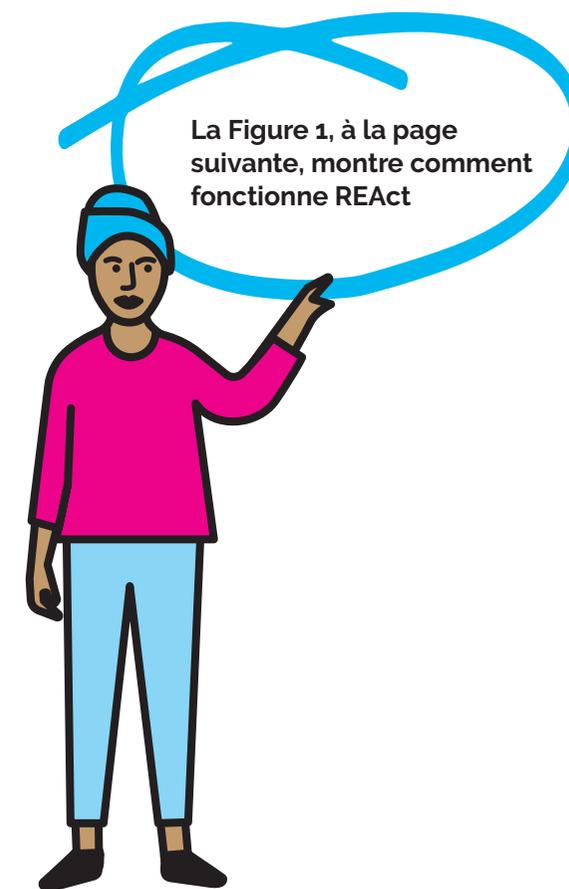
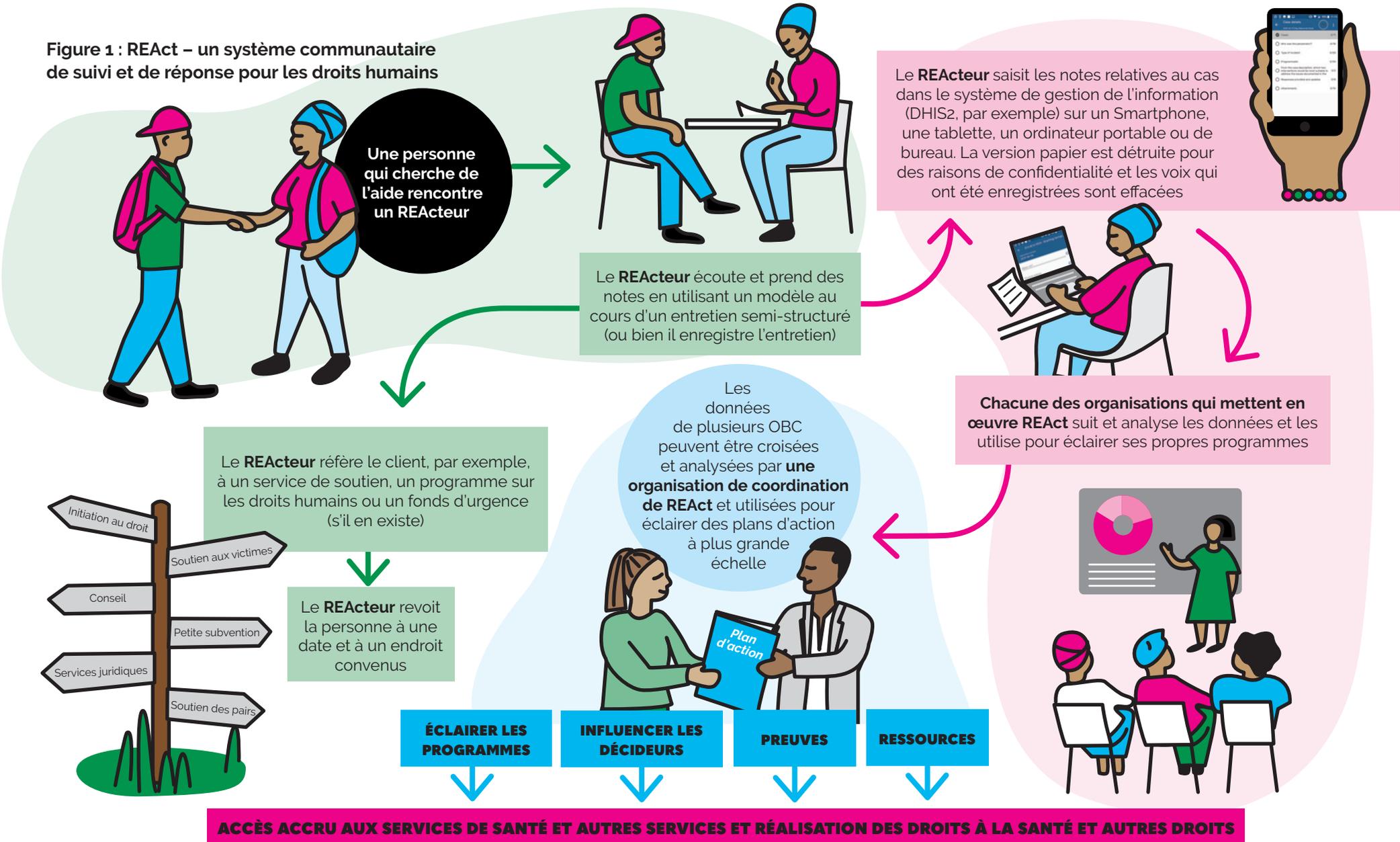


Figure 1 : REAct – un système communautaire de suivi et de réponse pour les droits humains



QUEL SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION UTILISE REACT ?

REAct s'appuie sur un système approprié de gestion de l'information (SGI). Frontline AIDS recommande DHIS2. DHIS2 est un système qui permet aux organisations de suivre et de documenter les expériences d'atteintes et de violations des droits humains subies par les individus.¹ DHIS2 est une plateforme logicielle open source en ligne qui permet de collecter, de gérer et d'analyser des données. Elle est utilisée par les ministères de la santé partout dans le monde, et également par des organisations comme Marie Stopes International, le Plan d'urgence du Président des États-Unis pour la lutte contre le Sida et la Fédération internationale pour la planification familiale.

La version personnalisée de DHIS2 de Frontline AIDS s'appelle « Wanda », et elle permet aux OBC, aux agents de défense des droits humains, aux juristes, aux journalistes et autres de protéger des informations sensibles et de protéger l'identité des victimes ou des témoins qui fournissent des témoignages sur des violations des droits humains. On peut avoir accès à Wanda depuis un ordinateur normal ou un ordinateur portable, ainsi qu'à partir d'une application en utilisant un Smartphone Android ou une tablette. On peut l'utiliser aussi bien en ligne que hors ligne.

Il existe d'autres systèmes de suivi des droits humains qui documentent des cas de violation des droits humains. Nombre d'entre eux enregistrent des données sur des incidents signalés par des tiers. REAct est différent dans la mesure où il est **centré sur la personne** – il documente les expériences directes vécues par les *personnes*. Le fait de documenter *l'expérience d'une personne*, plutôt qu'un incident, permet de documenter un certain nombre d'expériences personnelles différentes par rapport à un même incident. Par exemple, lorsque les droits d'un grand nombre de personnes sont violés lors d'un incident unique comme une descente de police, chaque saisie dans REAct correspond à chacune des personnes affectées. Cela permet également à un grand nombre d'expériences d'être documentées sur une période qui comptabilise plusieurs incidents différents qu'un individu a pu vivre.

NOTE

L'utilisation de Wanda est facultative, dans la mesure où vous avez peut-être déjà (ou que vous souhaitez concevoir) un autre système de gestion des données. **L'unité 6** donnera plus de détails à ce sujet. Toutefois, pour simplifier les choses, Wanda sera désigné comme le « SGI » tout au long de ce guide.



1. Pour plus d'informations, allez à : <https://www.dhis2.org/inaction>

QUEL TYPE DE DONNÉES ENREGISTRE REACT ?

Ce qui suit est un résumé des informations qui sont collectées pour chaque saisie personnelle. On trouvera une discussion plus approfondie dans la section sur Wanda.

Un modèle est utilisé pour collecter les informations, et sert de guide lors des entretiens semi-directifs. Le REActeur qui dirige l'entretien entre par la suite l'histoire du/de la client.e dans **Wanda**.



MODÈLE D'ENTRETIEN

Le modèle comprend les sections suivantes :

- Les informations retraçables, notamment l'information relative au consentement du client
- Les détails du cas (plusieurs réponses autorisées)
 - Le type d'incident – documente le type de violation(s) des droits humains
 - Les perpétrateurs – qui sont les auteurs de la violation
 - La responsabilité de l'État – identifie l'obligation de l'État envers le client dans ce cas, et si cette obligation a été correctement remplie
- Les informations concernant les solutions déjà mises en œuvre par le client en vue de résoudre la question avant qu'il ne demande l'aide du REActeur, et concernant l'aide supplémentaire que REAct a apportée
- Les recommandations de politique sur la base des sept domaines programmatiques identifiés par l'ONUSIDA
- Les réponses apportées, les références conseillées et les mesures de suivi prises par le REActeur afin d'évaluer l'utilisation des services.

REACT : PASSÉ, PRÉSENT ET FUTUR

Pourquoi REAct était-il nécessaire, et comment a-t-il été élaboré ?

REAct a été élaboré avec, et pour les OBC, pour leur offrir un moyen simple et systématique de soutenir les personnes qui subissaient des violations des droits humains qui entravaient leur accès aux services de santé et autres services. Il répondait aussi au besoin d'avoir des données que les organisations pourraient utiliser pour plaider pour des services de santé durables et respectueux des droits. À l'époque où REAct a été mis en place, les OBC étaient confrontés au fait que certains membres de la communauté, en particulier ceux des groupes marginalisés, subissaient constamment des violations des droits humains suite à la stigmatisation, la discrimination, la violence et la criminalisation, ce qui rendait difficile pour eux l'accès aux services de santé liés au VIH et à d'autres services de santé.

REAct a été conçu principalement, mais pas exclusivement, pour les organisations à base communautaire et de la société civile qui mettent l'accent sur les programmes et le plaidoyer liés au VIH pour les personnes marginalisées exposées ou affectées par le VIH et par le Sida (voir l'encadré 1 pour la définition). Les problématiques relatives aux droits humains et les violations que rencontrent les client.es varient selon les groupes de population et les contextes nationaux. Ils sont également affectés par les réglementations, les politiques et d'autres



Note d'information sur Wanda : voir les Annexes

ENCADRÉ 1

Frontline AIDS définit les **personnes/ populations marginalisées** comme des groupes qui sont affectés par le VIH et le Sida, et qui sont particulièrement exposés à la stigmatisation et à la discrimination et à d'autres violations des droits humains. Les populations marginalisées varient en fonction du contexte local et des identités sexuelles ou sociales, mais elles sont en général criminalisées ou persécutées, par exemple à cause de leur statut sérologique ou de leur orientation sexuelle. Il s'agit notamment des personnes vivant avec le VIH, des professionnel·les du sexe, des hommes ayant des rapports sexuels avec les hommes, des personnes transgenres et des personnes usagères de drogue. Cette définition inclut également les femmes, les adolescentes et les filles, ainsi que les minorités sexuelles dans des contextes marqués par les inégalités de genre et la violence, ainsi que les autres populations affectées par le VIH et le Sida qui sont exposées à un risque accru de violations des droits humains.

questions comme les normes sociales et de genre et les croyances religieuses. En lisant ce guide, vous vous rendrez compte que REAct peut s'adapter à une multitude de problématiques relatives aux droits humains qui affectent différentes populations.

REAct a été élaboré par Frontline AIDS, et s'inspire de l'expérience des programmeurs et des organisations partenaires au niveau mondial. Le système a été testé sur le terrain en collaboration avec des organisations de personnes lesbiennes, gays, bissexuelles et transgenres (LGBT) en Ouganda en mai 2014, et avec des organisations de personnes vivant avec le VIH, des professionnel·les du sexe et des personnes LGBT au Myanmar et au Bangladesh en 2014. Depuis lors, des OBC ont eu recours à REAct dans plus de 22 pays à travers le monde², avec un intérêt grandissant de la part de nombreux autres pays.

Quels changements avons-nous apportés à REAct et pourquoi ?

Depuis sa création en 2013, REAct a fait des pas de géant. Il a été utilisé par des OBC, ainsi que dans des programmes régionaux tels que KP REACH,³ où il a été déployé dans neuf pays avec des OBC et des organisations non gouvernementales

(ONG) travaillant sur un large spectre de groupes marginalisés. En 2018, le système de gestion de l'information (SGI) sur lequel REAct avait initialement été fondé – Martus – a été supprimé. Frontline AIDS a saisi cette opportunité pour tirer parti des enseignements tirés des responsables de mise en œuvre à ce jour, et pour trouver des moyens d'améliorer et de renforcer REAct en s'appuyant sur les rétroactions du terrain. Cela a abouti à cinq grands changements :

 **Frontline AIDS a adopté un nouveau SGI bien solide pour REAct :** Suite à une analyse approfondie et aux retours des responsables de mise en œuvre, Frontline AIDS a opté pour **DHIS2** – un système déjà utilisé et approuvé à la fois par des organismes gouvernementaux et de nombreux groupes de la société civile pour assurer le suivi dans d'autres secteurs de programmation. Toutefois, REAct ne s'appuie sur aucun SGI particulier, et nous travaillons avec des organisations qui utilisent d'autres systèmes de documentation pour la mise en œuvre REAct.

2. Le Bangladesh, le Botswana, le Burundi, l'Égypte, l'Inde, le Kenya, le Liban, le Lesotho, le Malawi, le Mozambique, le Myanmar, la Namibie, le Nigéria, le Sénégal, l'Afrique du Sud, le Soudan, Eswatini, la Tunisie, l'Ouganda, le Yémen, la Zambie, le Zimbabwe.

3. KP REACH était un programme triennal (2015-2018) axé sur le renforcement des réseaux de populations clés pour mener un plaidoyer plus ciblé ; améliorer la collecte des données ; et pour s'exprimer d'une seule voix dans les médias en vue de renverser la stigmatisation et la discrimination. Positive Vibes a mené le programme en Namibie, en travaillant avec les réseaux suivants : African Sex Workers Alliance, Coalition of African Lesbians, African Men for Sexual Health and Rights, et Southern African Trans Forum.

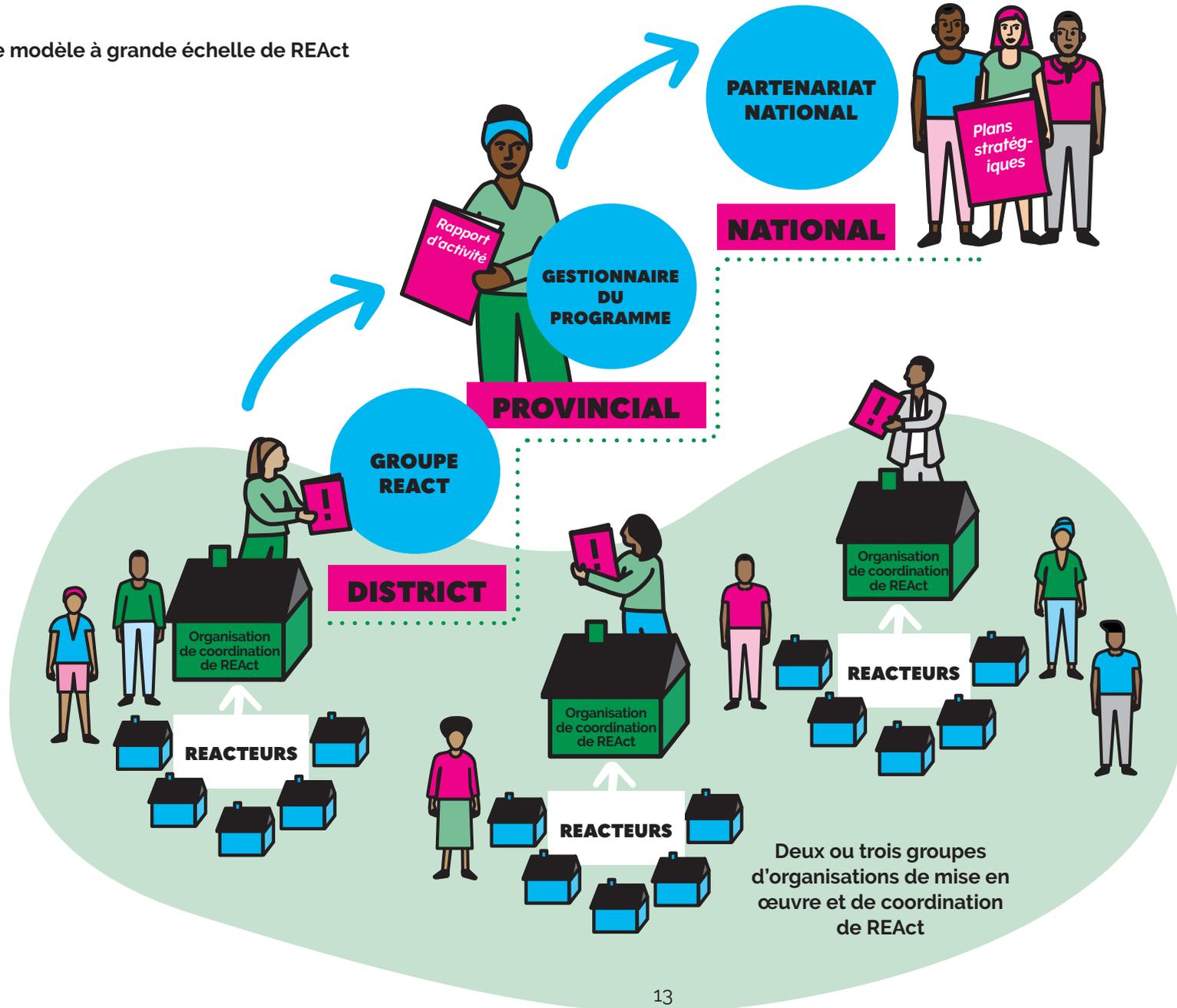
 **Nous avons étudié les moyens d'uniformiser les indicateurs utilisés pour le suivi des violations des droits humains, tout en gardant ouverte la possibilité d'adaptation des indicateurs par les responsables de mise en œuvre de REAct :** À l'origine, les indicateurs de REAct étaient générés par chaque organisation. Cela rendait impossible la compilation des données et la comparaison entre les secteurs. Nous avons donc uniformisé les indicateurs, ce qui signifie que les organisations sont encouragées à utiliser les indicateurs que nous avons générés, de même qu'elles sont encouragées à ajouter des indicateurs supplémentaires qui s'appliquent à leur contexte spécifique. De cette manière, nous espérons créer une plus grande cohérence au niveau de ce que nous mesurons, tout en permettant également aux organisations de mesurer ce qui, selon elles, est propre à leurs besoins.

 **Notre système, non seulement facilite les références afin que les client.es puissent avoir accès aux services disponibles, mais permet aussi aux responsables de mise en œuvre de REAct d'assurer le suivi auprès des client.es :** Avec le consentement des client.es, le REActeur peut non seulement référer les client.es aux services disponibles, mais aussi assurer leur suivi pour savoir si les services ont été fournis, et dans quelle mesure les client.es en sont satisfait.es. De cette manière, REAct est capable de documenter la façon dont les services aident les client.es, ainsi que leur qualité.

 **Des recommandations pour les politiques publiques et les programmes de droits humains peuvent être faites dans chacun des cas :** Le nouveau modèle REAct dispose de sections dans lesquelles les REActeurs ont la possibilité de faire des recommandations découlant de chaque cas pour renforcer les interventions du programme. Par exemple, le REActeur peut recommander, en se fondant sur un cas, d'œuvrer davantage au renforcement des connaissances juridiques des client.es (lorsque la plainte d'un.e client.e aurait pu être atténuée par une meilleure connaissance de ses droits), ou à une meilleure formation des agents de santé sur la stigmatisation et la discrimination (lorsque la plainte d'un.e client.e est liée à la discrimination dans le milieu de la santé). Ces données peuvent être utilisées comme preuves essentielles pour éclairer les programmes des droits humains (et en tant que ressources) et l'élaboration des politiques publiques avec les gouvernements.

 **L'opportunité pour REAct de passer d'une petite échelle à une plus grande échelle :** À l'origine, REAct était utilisé par de petites OBC dans de nombreux pays, mais pas à grande échelle. Le nouveau modèle du programme REAct cherche à renforcer les partenariats en matière de programmation entre les gouvernements et la société civile pour mieux documenter et répondre aux violations des droits humains. Au moment de la publication, plusieurs institutions gouvernementales de niveau national ont manifesté de l'intérêt pour la mise en œuvre de REAct à grande échelle. Frontline AIDS est en train d'étudier les implications en termes de programmation en vue de mener un programme pilote qui passerait progressivement d'une petite et moyenne échelles (c'est-à-dire au niveau communautaire et au niveau du district) à un programme de niveau national.

Figure 2 : Le modèle à grande échelle de REAct



DE QUELLE MANIÈRE LES VIOLATIONS DES DROITS HUMAINS ENTRAVENT-ELLES L'ACCÈS AUX SERVICES DE SANTE ET À D'AUTRES SERVICES, ET QUI EN EST RESPONSABLE ?

ENCADRÉ 2

Exemple d'un cas fictif documenté inspiré de faits réels

Une professionnelle du sexe, âgée de 45 ans, de Kiev, se plaignait d'avoir peut-être contracté le VIH parce que son proxénète l'obligeait à avoir des relations sexuelles non protégées avec lui et avec les clients. Il l'obligeait également à consommer de la drogue avec les clients – tout ce qu'ils voulaient, elle devait le faire. Elle voulait faire le test du VIH et savoir comment elle pouvait se protéger.

Je lui ai demandé pourquoi elle ne quitte pas son proxénète. Elle a répondu qu'elle a besoin de lui parce qu'il lui offre un « toit » (une protection dans la rue). La police locale ne la dérange pas quand elle travaille puisque son proxénète les paie pour qu'ils la laissent tranquille. Si elle tentait de le quitter, la police ne ferait rien parce que c'est une mauvaise affaire pour eux aussi, et même les bons policiers voudraient la poursuivre pour prostitution. Elle pense qu'elle n'a pas d'autre choix que de rester et de faire ce qu'il dit. Même si elle part, elle

Tout le monde a droit à la santé. Au niveau le plus élémentaire, cela signifie que toute personne a droit aux services de prévention du VIH, ainsi qu'au traitement, aux soins et soutien pour le VIH et le Sida et aux services associés, par exemple les services liés à la tuberculose, à l'hépatite C, à la santé sexuelle et reproductive, ou à des mesures de réduction des risques s'il s'agit de personnes usagères de

ne pourra pas travailler sans proxénète parce que la police la harcèlera tellement et lui extorquera tellement d'argent qu'il ne lui sera pas possible de gagner sa vie.

Elle a peur pour sa santé et a besoin de conseils et de tests de dépistage pour le VIH et les autres infections sexuellement transmissibles. Je lui ai demandé si elle était prête à faire le test du VIH. Elle a répondu oui, mais elle n'était pas sûre de pouvoir prendre des antirétroviraux si les choses en arrivaient là, à cause de son proxénète. Elle devrait sans doute lui cacher son traitement. Elle ne veut pas qu'on parle à la police et ne veut pas être contactée par téléphone parce que son proxénète décroche parfois son téléphone. Elle m'a indiqué la zone où elle travaille, et dit que là où elle travaille, de nombreuses filles comme elle ont besoin de cette aide. D'après ses dires, si tout est fait correctement sans que cela ne menace les proxénètes et sans interrompre le travail, elle pense que cela pourrait aider les filles si quelqu'un venait leur donner des conseils médicaux.

ENCADRÉ 3

Le non-respect des droits : Fait référence à des circonstances où l'État est lui-même l'auteur direct de violation des droits humains – par exemple, un prestataire de soins publics qui traite quelqu'un avec mépris dans une clinique ou dans un hôpital, ou qui refuse des services de prévention ou de traitement du VIH.

Le non-respect de la protection des droits : Fait référence à des circonstances où un État faillit à son obligation de protéger le droit d'un individu lorsque ce droit a été violé par une personne civile ou privée (pas un acteur du service public) – par exemple, un policier qui refuse de prendre la déposition d'une femme qui dénonce des violences parce qu'elle est, ou qu'elle est supposée être, une professionnelle du sexe ou une usagère de drogue.

Le non-respect de la promotion/de la réalisation des droits : Fait référence à des circonstances où un État ne met pas en place des mécanismes pour garantir la bonne application des lois et des politiques publiques qui sont censées protéger les droits ; ou bien qu'il ne fait pas ce qu'il faut pour permettre à certaines personnes d'avoir accès au système judiciaire – par exemple, lorsque l'État n'adopte pas ou n'applique pas une législation interdisant clairement le harcèlement sur le lieu de travail.

drogue. C'est la responsabilité de l'État – en tant que détenteur de responsabilité – de veiller à faire respecter, protéger et promouvoir les droits humains. Les violations des droits humains se produisent lorsque les détenteurs de responsabilité manquent à leurs obligations de faire respecter les droits.

L'État est représenté par le gouvernement (national, régional ou local), par le parlement, par les institutions judiciaires, publiques et de la fonction publique comme la police, l'armée et les services de la santé publique et de l'éducation. REAct documente et riposte aux obstacles relatifs aux droits humains dans l'accès aux services liés au VIH et à la santé, ainsi qu'aux autres violations des droits humains, pour les personnes marginalisées. Surtout, il identifie quelle est la responsabilité qui incombe à l'État dans chaque cas pour veiller à faire respecter, protéger et promouvoir les droits humains.



Les personnes et les institutions représentant l'État sont souvent les auteurs des violations des droits humains, ou bien elles entérinent directement ou ne font rien contre la stigmatisation, la discrimination ou les violences envers les personnes. Cela engendre des obstacles qui limitent l'accès des personnes les plus vulnérables aux services liés au VIH et aux services de santé essentiels. Il apparaît de plus en plus clairement que nous devons lever ces obstacles et faire respecter le droit à la santé pour toutes et tous si nous voulons prévenir le VIH et offrir un traitement et des soins adéquats aux personnes vivant avec le VIH.

Les communautés elles-mêmes sont essentielles pour faire avancer leurs droits et tenir les gouvernements responsables de leur application. REAct est un moyen pour les communautés de faire leur part, en aidant les personnes ayant besoin de services ici et maintenant, mais également en leur apportant les outils nécessaires pour recueillir les preuves dont elles ont besoin pour démontrer aux détenteurs de responsabilité pourquoi le changement est nécessaire, où il est nécessaire et comment il peut être apporté.

QUE PEUVENT FAIRE LES ORGANISATIONS AVEC REACT ?

REAct permet au personnel formé des organisations à base communautaire de documenter les obstacles relatifs aux droits humains dans l'accès aux services de VIH (voir la Figure 1). Le système permet d'enregistrer des cas individuels en vue de :

répondre à des crises isolées ou à des situations d'urgence : Le système permet aux responsables de mise en œuvre

d'identifier, de hiérarchiser les situations de crise et de mobiliser rapidement des ressources pour prévenir ou répondre à des crises isolées précises et/ou à des situations d'urgence ; par exemple la violence, l'expulsion ou la discrimination au travail ;

fournir un service directement, ou de référer les client.es à des services disponibles ailleurs : Il peut s'agir d'une

aide juridique ; d'un traitement, de soins et soutien pour le VIH ; d'un accompagnement psychosocial ; de droits et santé sexuels et reproductifs (DSSR) ; de services de santé associés (comme la tuberculose, par exemple, ou l'hépatite C) ; d'une prise en charge médicale ; et de nourriture et d'abri ou d'autres formes de soutien identifiées par les client.es ;

 **compiler un ensemble de preuves pour le plaidoyer et pour une reprogrammation éclairée par des preuves** : REAct permet

à celles et ceux qui documentent les cas de déterminer dans chaque cas de façon critique là où l'État a failli à son obligation de respecter, protéger et promouvoir le droit d'une personne à la santé. Cet ensemble de preuves est essentiel lorsque l'on traite avec des acteurs étatiques et non étatiques et qu'on les oblige à rendre des comptes en matière de programmation, de politique publique et de législation ;

 **réunir des preuves qui peuvent être utilisées pour recommander des programmes et des interventions fondés sur les droits qui pourraient aider à atténuer les violations des droits humains** : Les programmes

fondés sur les droits humains sont de plus en plus intégrés dans l'ensemble des interventions en matière de VIH, et les informations recueillies grâce à REAct permettent aux organisations de mise en œuvre d'identifier la bonne combinaison d'interventions en matière de droits humains. Ces recommandations peuvent ensuite être utilisées pour inciter les acteurs gouvernementaux à améliorer le respect des droits dans les plans de programmation et les politiques liés au VIH et à la santé. Vous trouverez plus d'informations sur les programmes et les interventions fondés sur les droits dans **L'Unité R1** et également au Chapitre 3 du *Guide de bonnes pratiques : VIH et droits humains* ;⁴

 **d'utiliser les données pour l'analyse et la recherche** : Wanda est adapté aux populations et aux contextes nationaux particuliers. Cela permet aux organisations de coordination et de mise en œuvre de REAct de consolider et d'analyser les données au niveau national. Cela permet également à Frontline AIDS de mener des analyses transnationales, d'améliorer continuellement la qualité des données, et de compiler un ensemble complet de preuves au niveau international pour éclairer des programmes de qualité et respectueux des bonnes pratiques sur le VIH.

4. Alliance Internationale sur le VIH/Sida et AIDS and Rights for Southern Africa (ARASA) (2014). *Guide de bonnes pratiques : Le VIH et les droits humains*. Disponible sur : <https://frontlineaids.org/resources/good-practice-guide-hiv-and-human-rights/>

QUI TIRE BENEFICE DE REACT?

Quel que soit votre contexte local, il y a de nombreux avantages potentiels à mettre en œuvre REAct pour les personnes victimes de violation des droits humains, pour les organisations de mise en œuvre, et pour la riposte mondiale contre le VIH :

Pour les particuliers, REAct :

- permet d'identifier et de documenter les réponses et le soutien aux situations d'urgence
- garantit un service confidentiel
- organise un continuum de soutien et de suivi pour les dossiers et pour les personnes
- fournit des preuves pour améliorer l'accès aux services de santé liés au VIH et aux autres services de santé
- améliore la compréhension et l'accomplissement des droits humains.



Pour les organisations de mise en œuvre, REAct :

- permet une meilleure identification des réponses appropriées en matière de droits humains pour chaque communauté
- permet une meilleure compréhension de la situation des droits humains dans chaque contexte
- compile un meilleur ensemble de preuves pour expliquer les besoins d'une communauté en matière de droits humains ainsi que la meilleure façon d'y répondre
- permet de mieux évaluer l'efficacité et l'impact des réponses apportées
- renforce les systèmes de référence
- sert d'outil de sensibilisation pour améliorer l'accès et l'utilisation des services liés au VIH et des services de santé associés et les références
- garantit une collecte sûre et confidentielle des données sensibles
- identifie les besoins de financement prioritaires (lorsqu'ils sont reliés à un programme de petites subventions) pour :
 - les réponses à des situations d'urgence individuelles
 - les programmes de droits humains
 - le plaidoyer
- peut fonctionner sans subvention en recueillant des données et en faisant des références. Cette information peut ensuite être présentée à des bailleurs de fond pour garantir le financement.

Pour les décideurs et les acteurs de programmation aux niveaux local et mondial, REAct :

- rassemble des données solides et un ensemble de preuves sur les violations des droits humains et les obstacles à l'accès aux services liés au VIH et aux services de santé associés pour des catégories de personnes spécifiques
- enregistre des données compatibles et comparables qui peuvent être analysées à travers les différents pays et groupes de clients
- fournit des preuves solides du lien qui existe entre les violations des droits humains et la vulnérabilité face au VIH
- fournit des preuves tangibles pour améliorer l'accès aux services liés au VIH et aux autres services de santé.



COMBIEN PEUT COÛTER LA MISE EN PLACE DE REACT ?

Les scénarios suivants illustrent une série de modèles pour la mise en œuvre de REAct, avec Wanda et sans Wanda. Les chiffres du budget présentés ne sont pas définitifs, dans la mesure où ils dépendront pour la plupart du contexte local, mais ils visent à vous donner une idée approximative du coût relatif des différents modèles.

NIVEAU 1

Consultation et formation à REAct en utilisant votre propre système de données capable de documenter et de réagir (sans Wanda)

Ce budget comprend l'assistance technique de Frontline AIDS pour aider un partenaire à mettre en place REAct. Il ne comprend pas les coûts d'hébergement du système dans un système informatique protégé (en partant du principe qu'il sera géré sur une plateforme différente de Wanda), le personnel de REAct sur place, ou les fonds d'intervention.

	Année 1	Année 2	Total
Visite de consultation	2,560	-	2,560
Formation pour les REActeurs et perfectionnement	10,380	7,185	17,565
Personnel de Frontline AIDS	22,925	22,925	45,850
Coûts indirects	5,380	4,517	9,897
Total	41,245	34,627	75,872

NIVEAU 2

Consultation et formation à REAct avec Wanda, et hébergement par Frontline AIDS

Ce budget comprend l'assistance technique de Frontline AIDS pour aider un partenaire à mettre en place REAct, ainsi que le coût d'hébergement du système dans Wanda. Il ne comprend pas les coûts du personnel REAct sur place ni de fonds d'intervention, puisque cela dépend entièrement de la manière dont REAct est exploité.

	Année 1	Année 2	Total
Visite de consultation	2,560	-	2,560
Formation pour les REActeurs et recyclage	10,380	7,185	17,565
Outil de gestion des données (mise en place et exploitation)	6,960	2,960	9,920
Personnel de Frontline AIDS	22,925	22,925	45,850
Coûts indirects	6,424	4,961	11,385
Total	49,249	38,031	87,280

Lignes budgétaires supplémentaires

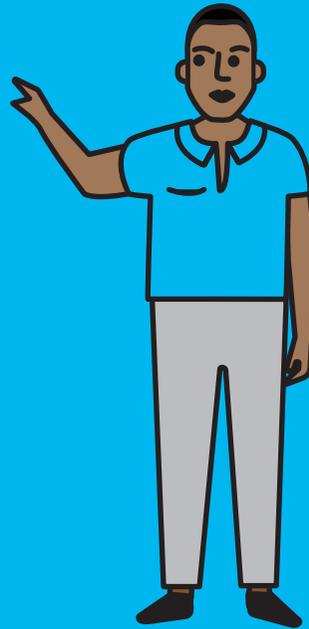
Lignes budgétaires supplémentaires à inclure :

- **Le coordinateur ou la coordinatrice de REAct et les REActeurs** : Il faudrait allouer un budget à un.e coordinateur.ice de REAct pour assurer la supervision et donner des directives sur place. Le nombre de REActeurs et leur niveau d'effort dépend du nombre d'organisations de mise en œuvre de REAct qui seront impliquées.
- **Fonds d'urgence** : Il faudrait inclure un budget pour répondre aux urgences, ainsi qu'un budget dédié à l'assistance juridique, à l'accompagnement psychosocial et à l'assistance médicale.
- **Formation de formateurs** : Si le projet doit être lancé auprès d'un grand nombre de responsables de mise en œuvre sur place, il faudrait alors inclure la formation des formateurs dans le budget.
- **Matériel** : Le budget des responsables de mise en œuvre devrait inclure le coût des ordinateurs de bureau et du matériel pour les REActeurs. Cela dépendra du nombre de REActeurs et de coordinateur.ices.
- **Intrants** : Il faudra peut-être prévoir un budget pour des intrants, notamment des tests de dépistage rapide du VIH, des préservatifs, des lubrifiants et autres.
- **Les coûts d'hébergement de fournisseur d'accès** : Si le système n'est pas géré par Wanda, le budget des responsables de mise en œuvre devrait inclure les coûts d'hébergement et de personnalisation. Cela variera en fonction de la taille du programme et de son cahier des charges précis.

MODULE DES GESTIONNAIRES DE PROGRAMME

Veillez vous assurer que vous avez lu le module de l'aperçu avant d'entamer celui-ci.

Ce module des gestionnaires de programme vise à vous aider à décider si le programme REAct est approprié ou non à vos besoins (Unité P1) et à comprendre les étapes concrètes de sa mise en place (Unité P2).



“ LAMBDA siège dans différentes plateformes de coordination au niveau provincial et au niveau national. Ces données nous permettront de nous rendre sur ces espaces avec des preuves pour plaider en faveur du changement des comportements, des politiques ou des lois, atténuant ainsi les violations des droits humains au sein de la communauté LGBT. »

Administrateur de programme, LAMBDA Legal

UNITÉ P1 PLANIFICATION DE REACT

P1.1 Questions clés à prendre en compte

Si vous lisez ceci, c'est sans doute que vous avez une bonne raison de surveiller les violations des droits humains et d'y répondre. Peut-être êtes-vous, par exemple, devenu le bénéficiaire principal d'une subvention du Fonds mondial (ou l'équivalent) incluant un volet sur les droits humains. Toutefois, **avant de contacter Frontline AIDS pour envisager la mise en œuvre de REAct, vous et votre organisation devez au préalable vous poser les questions suivantes :**



- **Est-ce que nous comprenons les enjeux ?** Quels sont les obstacles liés aux droits humains des services de santé que nous devons lever dans notre contexte ? Qui est affecté, et où ? Quels sont les obstacles rencontrés ? Qui en sont les auteurs ? Quelle est l'étendue du problème ?
- **Est-ce que nous comprenons les réponses et les acteurs actuels ?** Comment les programmes sur les droits humains sont-ils actuellement mis en œuvre dans notre contexte ? Qui sont les principaux partenaires/parties prenantes /clients ? Est-ce que d'autres systèmes de suivi ou de réponse semblables à REAct sont déjà mis en place ? Est-ce que REAct peut améliorer ou compléter ces systèmes ?
- **Comprenons-nous ce que notre propre organisation attend du programme REAct ?** À quel besoin souhaitons-nous que REAct réponde ? Quelles sont nos attentes concernant la mise en œuvre de REAct ? À quels objectifs de nos plans de travail est-ce que REAct contribuera ?
- **Savons-nous précisément quelle échelle et quelle taille nous envisageons ?** À quelle échelle envisageons-nous la mise en œuvre de REAct (quelles populations cibles, le nombre de sites/ de régions, le nombre de REActeurs, le nombre de partenaires chargés de la mise en œuvre) ?
- **Avons-nous établi un budget et un calendrier précis ?** Quel est le budget disponible pour la mise en œuvre de REAct ? Quel est notre calendrier de mise en œuvre ? Le budget et le calendrier sont-ils liés à l'exécution d'un projet particulier ou à l'octroi d'une subvention particulière ?

C'est uniquement lorsque vous serez convaincus que vous êtes capables de répondre entièrement et de manière claire à ces questions que vous pourrez passer à l'étape suivante : la consultation des principales parties prenantes pour évaluer leur intérêt initial, leurs exigences, leur capacité et leur engagement potentiel.

P1.2 Parties prenantes clés à impliquer dans la prise de décision

Avant de décider si le programme REAct est approprié ou non à votre contexte, il est important que vous consultiez aussi les organisations et les groupes communautaires locaux par rapport à leur contribution et leur adhésion.

PRINCIPES CLÉS DE L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

La consultation fait partie de la riposte au VIH fondée sur les droits humains, dictée par des principes clés d'engagement communautaire :

- L'égalité et la non-discrimination
- La pleine participation égale, et en toute sécurité, de toutes les parties prenantes
- La communauté au cœur de tous les programmes
- Le renforcement des capacités des détenteurs de droits et des détenteurs de responsabilité
- La responsabilité des acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux.

UNITÉ P2 MISE EN OEUVRE

P2.1 Les trois phases

Une fois prise la décision de mettre en œuvre REAct, la mise en place et l'adaptation de REAct au contexte de votre pays comportent trois phases chronologiques : avant, pendant et après l'atelier de formation (voir la Figure 3).

Le temps nécessaire à la mise en place de REAct dépend de plusieurs facteurs, notamment le contexte du pays, le nombre d'organisations de mise en œuvre et de groupes de client.es impliqués, le niveau de connaissance des droits humains et de la conduite d'entretiens en rapport avec les droits humains, et la capacité et l'expertise technique du personnel en gestion de données. La mise en œuvre du programme REAct peut se faire environ un mois après l'atelier de formation REAct.

J'AI MON PROPRE OUTIL DE COLLECTE DE DONNÉES! DOIS-JE UTILISER DHIS2?

Veillez noter que vous pouvez mettre en œuvre REAct sans vous servir de Wanda comme outil de gestion de l'information (voir l'[Unité R3](#)) – vous pouvez le mettre en œuvre à l'échelle nationale en utilisant votre propre système national de gestion des données. Rappelez-vous que le choix que vous faites a d'importantes implications pour votre budget et votre calendrier (voir la page 16).

Figure 3: Les trois phases

1

AVANT L'ATELIER

Avant l'atelier, le coordinateur ou la coordinatrice de REAct s'entretient avec les responsables et les décideurs des organisations à base communautaire (OBC) locales pour :

- Identifier les populations et les domaines prioritaires pour le suivi et la riposte
- Déterminer les organisations à base communautaire qui seront chargées de la mise en œuvre de REAct
- Se mettre d'accord sur le personnel qui participera à l'atelier REAct et sera chargé de la mise en œuvre du système (à la fois des organisations de coordination et de mise en œuvre).

2

L'ATELIER REACT

Une formation de quatre à cinq jours pour le personnel de l'organisation chargée de la coordination et de la mise en œuvre de REAct et de l'outil de gestion de l'information, Wanda, et pour discuter et s'accorder sur :

- Ce qu'ils attendent de REAct
- Les adaptations à apporter à REAct pour le contexte national
- Les rôles et responsabilités des différentes organisations
- Les prochaines étapes de la mise en œuvre.

3

APRÈS L'ATELIER

Après l'atelier, le/la coordinateur.rice et les organisations de mise en œuvre de REAct :

- Finalisent le modèle REAct
- Testent Wanda
- Rédigent et signent des accords
- Distribuent et reçoivent les fonds
- Mettent en œuvre REAct.

Vous trouverez dans le **Planificateur pour les coordinateurs de REAct** un guide étape par étape pour la coordination des organisations à chaque phase du programme REAct. Vous y trouverez notamment les termes de référence de l'atelier, une proposition d'agenda, les besoins en termes d'équipement, un exemple de budget, et une liste de contrôle pour la sélection des organisations de mise en œuvre. De plus amples informations sur les organisations de coordination et de mise en œuvre vous sont fournies dans les sections P2.2, P2.3 et P2.4.

Une fois sélectionnées les organisations à base communautaire (OBC) qui seront chargées de la mise en œuvre du programme REAct et une fois qu'elles se sont engagées à participer au projet, deux membres du personnel (recommandé) de chaque organisation sont identifiés comme principaux « responsables de mise en œuvre de REAct », également appelés « REActeurs ». Ils seront chargés de la mise en œuvre du projet, de la conduite des entretiens avec les client.es, et de l'enregistrement et de la saisie des données dans l'outil de gestion de l'information. Ces deux personnes participeront à l'atelier REAct, où elles prendront part à la fois aux sessions structurées et aux sessions de consultation. Les dirigeants des organisations de mise en œuvre devront également assister au premier et au dernier jours de l'atelier pour comprendre pleinement l'objet de REAct, et se mettre d'accord sur le rôle et les responsabilités de leur organisation.

P2.2 Qui doit participer à la mise en place de REAct?

COORDINATION

Nous suggérons aux pays et aux programmes d'identifier une **organisation de coordination de REAct** pour superviser et gérer la mise en œuvre du projet. L'organisation de coordination sera responsable de l'identification des organisations de mise en œuvre de REAct et de la liaison et de la collaboration avec ces organisations.

L'organisation de coordination sera également chargée de la distribution des fonds, de l'analyse des données et de l'organisation des réunions ordinaires du Comité REAct et de la participation à ces réunions. Au sein de l'organisation de coordination, des chargé.es de programme devront être désigné.es pour être formé.es au programme REAct et devront s'occuper du soutien continu aux organisations de mise en œuvre de REAct.

MISE EN OEUVRE

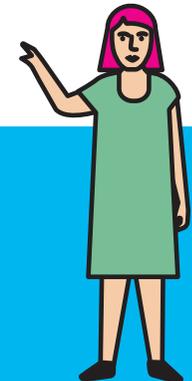
Les organisations de la société civile et organisations à base communautaire, qui représentent les personnes les plus exposées au risque de VIH et travaillent avec elles, sont essentielles pour une mise en œuvre réussie du programme REAct.

En raison de la nature hautement sensible des informations qui seront collectées, ces organisations ont une position de choix car elles ont la plupart du temps établi des relations avec ces personnes, et acquis la confiance des clients ainsi qu'une bonne expérience en ce qui concerne la question des violations des droits humains. Nous suggérons à l'organisation de coordination de REAct d'identifier les organisations à base communautaire qui sont déjà en contact avec les populations marginalisées et de faire le lien avec ces organisations.

On les appellera **organisations de mise en œuvre de REAct**.

COMMUNAUTÉS ET CLIENTS

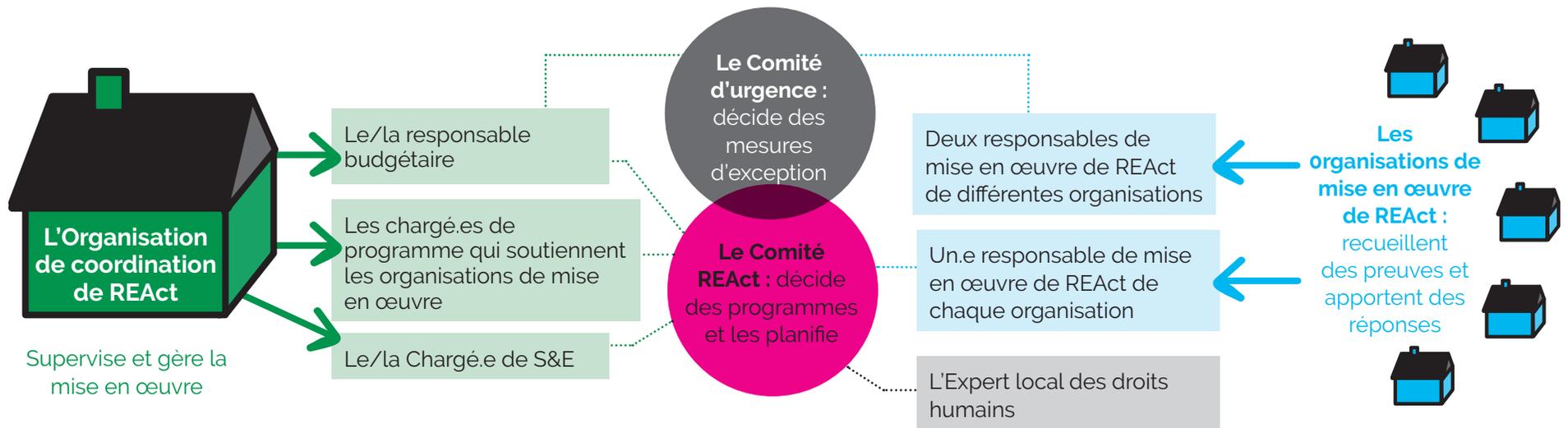
À l'instar de tous les projets communautaires, le principe de « rien sur nous sans nous » s'applique. Bien souvent, les organisations de mise en œuvre de REAct comprennent des membres et des représentants des populations marginalisées. Si ce n'est pas le cas, il est essentiel que les personnes issues des communautés marginalisées soient consultées de façon significative sur les principaux problèmes traités dans cette unité.



P2.3 Structures de REAct

Pour mettre en œuvre REAct, nous vous suggérons de créer deux comités. Le **Comité d'urgence** et le **Comité REAct**.

Figure 4: Proposition de structure pour la mise en œuvre de REAct



Le Comité REAct devrait comprendre :

- Le /la responsable budgétaire de l'organisation de coordination
- Les chargé.es de programme de l'organisation de coordination qui soutiennent les organisations de mise en œuvre
- Un.e chargé.e de suivi et évaluation (S&E) de l'organisation de mise en œuvre
- Un.e responsable de mise en œuvre de chaque organisation de mise en œuvre

- Un.e expert.e locale des droits humains.

Le Comité REAct doit se réunir tous les deux mois pour analyser les cas signalés et en discuter. Des décisions doivent être prises par rapport aux programmes de VIH fondés sur les droits humains qui répondent le mieux aux problèmes rencontrés par les communautés. Un examen du budget devra également être fait au cours de ces réunions, et des accords devront être convenus sur toute modification nécessaire.

Le Comité d'urgence fait partie du Comité REAct, et devrait comprendre :

- Le/la responsable budgétaire de l'organisation de coordination
- Deux responsables de mise en œuvre issus de différentes organisations de mise en œuvre.

Lorsqu'un bénéficiaire a besoin d'une réponse d'urgence qui va au-delà de la limite financière fixée, le Comité d'urgence devra être consulté. Une décision devra être prise rapidement par téléphone pour savoir si des fonds supplémentaire devraient être octroyés à un bénéficiaire ou non.

P2.4 Se mettre d'accord sur les rôles et les responsabilités pour la mise en œuvre de REAct

Les rôles et les responsabilités entre l'organisation de coordination et les organisations de mise en œuvre devraient être clairement définis pour éviter toute confusion et encourager la responsabilisation. Un protocole d'accord (PdA) (voir l'[Exemple de PdA entre les organisations de coordination et de mise en œuvre](#)) peut remplir cette fonction, et aussi permettre des amendements au fur et à mesure de la progression de la mise en œuvre de REAct. Le PdA devrait inclure les points clés suivants.

L'organisation de coordination s'engage à :

- Identifier les fonds à allouer à la mise en œuvre du projet REAct afin d'assurer le suivi et la réponse aux obstacles relatifs aux droits humains dans l'accès aux services de VIH et de santé
- Identifier les agents des organisations de mise en œuvre responsables de la conduite des entretiens, de la récolte d'informations et de preuves, et de l'enregistrement des données dans le système REAct
- Identifier les chargé.es de programme ou autres membres du personnel de l'organisation de coordination qui participeront à la formation REAct et apporteront un soutien continu aux organisations de mise en œuvre
- Mettre en place un Comité REAct composé au moins des principaux administrateurs du

système de base de données REAct de chaque organisation de mise en œuvre de REAct

- Veiller à la soumission dans les délais des rapports d'information par les organisations de mise en œuvre
- Veiller à la soumission dans les délais des rapports d'information à l'équipe REAct de Frontline AIDS à l'aide du modèle de rapport approprié (dont il aura été convenu lors de la phase initiale de mise en place)
- Garantir la confidentialité des données en toutes circonstances
- Ne pas utiliser en externe les données générées par REAct sans le consentement explicite du Comité REAct.

L'organisation de mise en œuvre s'engage à :

- Identifier les personnes au sein de son organisation qui assureront la formation REAct et seront responsables des entretiens, de la collecte d'informations et de preuves, et de l'enregistrement des données dans le système REAct
- Documenter les obstacles relatifs aux droits humains dans l'accès aux services de VIH et de santé
- Fournir dans les délais impartis des données d'experts à enregistrer dans le système REAct
- Garantir la confidentialité des données en toutes circonstances

- Ne pas utiliser en externe les données générées par REAct sans le consentement explicite du Comité REAct
- Porter à l'attention de l'organisation de coordination de REAct/du Comité REAct tout problème, toute divergence ou toute violation de confidentialité concernant la collecte de données ou la gestion de l'information dans le système REAct
- Bien saisir dans REAct toutes les données nécessaires et les informations de suivi concernant les personnes soutenues financièrement par REAct, au moyen du Programme de petites subventions (voir P2.5) ou d'une autre source
- Accomplir toute autre tâche susceptible d'être prescrite de manière ponctuelle par le Comité REAct.

P2.5 Les budgets et le Programme de petites subventions de REAct

Chaque fois que Frontline AIDS participe au soutien de la mise en place de REAct, que ce soit techniquement et/ou financièrement, un protocole d'accord soulignant les rôles et les responsabilités de chaque organisation doit être signé entre Frontline AIDS et l'organisation de coordination. Ces rôles et responsabilités seront discutés et arrêtés au cas par cas.

Dans la mesure du possible, Frontline AIDS octroiera des fonds à l'aide du Programme de petites

subventions pour couvrir l'exploitation du système et apporter au VIH des réponses fondées sur les droits humains (voir l'[Unité R1](#)), en l'absence de références appropriées. Vous trouverez ci-dessous des directives générales pour l'utilisation du Programme de petites subventions de REAct, directives qui devraient être intégrées au PdA entre l'organisation de coordination et Frontline AIDS, et au PdA entre l'organisation de coordination et les organisations de mise en œuvre.

Suggestion d'utilisation des fonds pour la mise en place et l'exploitation de REAct

Ce budget est géré par les organisations de mise en œuvre. Il convient de prévoir une dotation suffisante pour :

- La contribution salariale et les coûts associés, comme le transport pour celles et ceux qui seront retenus pour réaliser les entretiens et enregistrer les données dans le système
- Le matériel et les autres coûts relatifs à l'entretien de Wanda
- La formation à l'installation du système, les réunions régulières du comité et l'exploitation du système.

Selon notre estimation, 25% à 40% du total du budget devrait être utilisé pour ces lignes budgétaires.

Utilisation des fonds pour le soutien individuel (les urgences et autres)

Ce budget est géré par les organisations de mise en œuvre. Il est important de noter que les fonds du Programme de petites subventions ne peuvent pas être utilisés pour des cas individuels (en général des cas d'urgence) qui n'ont pas été dûment documentés par le système REAct. Nous suggérons également que :

- Les organisations de coordination et de mise en œuvre se mettent d'accord sur une liste de réponses individuelles pouvant être financées par le programme de petites subventions
- L'organisation de coordination détermine une somme d'argent maximum qu'une organisation particulière de mise en œuvre peut octroyer à une personne (nous suggérons 50\$US) sans avoir besoin de consulter le comité d'urgence.

Remarque importante : Si une organisation de mise en œuvre estime qu'un cas particulier requiert une réponse supérieure au montant maximum autorisé, il faudra en référer au Comité d'urgence.

Utilisation des fonds pour les programmes des droits humains

Ce budget est géré par le Comité REAct. L'allocation est décidée au cours de réunions régulières du Comité (au moins tous les deux mois) ou par un accord collectif sur les priorités des programmes du VIH fondés sur les droits humains, en s'appuyant sur les preuves les plus récentes recueillies par REAct.

Pour pouvoir financer un programme particulier à l'aide du Programme de petites subventions, la preuve de cette nécessité doit être fournie par l'analyse des données REAct. Une brève justification expliquant la nécessité du financement et la façon dont ceci a été déterminé par le Comité REAct doit être documentée par écrit, avant de pouvoir utiliser les fonds.

Un exemple de budget est inclus dans [le Planificateur pour les coordinateurs de REAct](#).

P2.6 Protection des données et partage de données

La gestion de l'information de REAct a été conçue conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne.⁵ Ceci est dû au caractère personnel des informations recueillies et stockées. Les principes et les pratiques de la protection des données doivent être inclus dans le PdA (voir

5. Pour de plus amples informations, voir <https://gdpr-info.eu/>

L'Exemple de Protocole d'accord entre REAct et les organisations de coordination et de mise en œuvre) et respectés.

Si le pays de mise en œuvre du projet REAct dispose d'une législation particulière sur la protection des données, la gestion de l'information doit être conforme aux critères définis par ce gouvernement.

Il est important que les données collectées par les organisations de mise en œuvre soient utilisées pour éclairer les politiques et les activités de plaidoyer, et pour compiler des preuves de bonnes pratiques de programmes du VIH, non seulement au niveau local, mais aussi aux niveaux régional, national et international. Toutefois, la gestion des données pour un public externe devrait garantir au maximum la confidentialité des informations des client.es et leur sécurité, et également des organisations de mise en œuvre et de coordination de REAct et leur personnel.



En fonction de leur rôle au sein du projet REAct, Wanda permet aux utilisateurs d'accéder à différents niveaux de données. Les différents niveaux d'accès sont établis par Frontline AIDS en concertation avec l'organisation de coordination.

Les organisations de coordination, ainsi que l'équipe REAct de Frontline AIDS, peuvent consulter les données enregistrées par les organisations de mise en œuvre. Les données ne peuvent pas être utilisées par les organisations de mise en œuvre ou Frontline AIDS sans l'accord préalable du Comité REAct concerné. Les informations personnelles des individus ne seront jamais rendues publiques, et les rapports d'analyse globale ne porteront que sur des données agrégées.

P2.7 Analyse des données et rapports

Les organisations de coordination et de mise en œuvre du projet doivent régulièrement analyser les cas enregistrés et les informations recueillies. Tout d'abord, cela permettra à l'organisation de coordination de vérifier la qualité des données, en veillant à ce que toutes les informations pertinentes de chaque cas soient correctement documentées. Ensuite, une comparaison croisée des cas de différentes organisations de mise en œuvre permettra de mieux comprendre le contexte des droits humains, et éclairera les décisions concernant les réponses communautaires, y compris la programmation, la politique et le plaidoyer.

À partir des discussions tenues au cours de la consultation et de l'atelier, le type d'informations à analyser de manière régulière devrait apparaître clairement. Ces données pourraient par exemple être le nombre de cas d'un type particulier d'incident ; les foyers d'incidents ; et qui sont les principaux auteurs de ces incidents.

Des rapports de données ont déjà été préparés dans Wanda pour faciliter l'analyse des données. La formation aborde aussi la manière de créer dans Wanda des rapports personnalisés correspondant aux besoins spécifiques d'un projet REAct particulier. Un modèle de rapport trimestriel est fourni aux organisations qui n'utilisent pas Wanda. Si nécessaire, une consultation est toujours possible avec une organisation locale des droits humains pour fournir des recommandations concernant une programmation plus élargie.

Les réunions régulières sont également importantes pour permettre de vérifier que la réponse à la crise et le programme de petites subventions fonctionnent correctement, et pour aussi permettre de revoir le budget si nécessaire. La réaffectation des fonds dépendra du nombre de cas enregistrés et des réponses apportées. Chaque compte-rendu des réunions du Comité REAct devra être partagé avec l'organisation de coordination/l'équipe de Frontline AIDS.

P2.8 Examen du système

Non seulement les informations devraient être analysées, mais aussi l'ensemble du système REAct devra être régulièrement évalué. Étant donné que le contexte change, il est important que REAct soit flexible et adaptable, et que la plupart de ses composantes puissent être modifiables à tout moment.

Nous recommandons donc aux organisations de coordination et de mise en œuvre de se réunir tous les six mois pour débattre des points suivants :

- Est-ce que toutes les organisations utilisent REAct comme prévu ? Si non, pourquoi, et une formation supplémentaire est-elle nécessaire ?
- Est-ce que toutes les parties prenantes bénéficient de REAct ? Si non, pourquoi, et que devrait-on faire pour s'assurer que tout le monde bénéficie de REAct ?
- Quelles recommandations ou changements aimeriez-vous apporter au système, aux procédures ou à la mise en œuvre de REAct ?
- Est-ce que les changements décidés ont été signalés à l'équipe REAct de Frontline AIDS ?

P2.9 Prochaines étapes

Le système REAct peut être opérationnel dans le mois qui suit l'atelier, à condition que :

- Le modèle REAct ait été finalisé, formaté et importé dans Wanda
- L'on ait constitué un comité REAct et programmé des réunions
- Des protocoles d'accord aient été signés entre les organisations de coordination et de mise en œuvre de REAct
- Les fonds du programme de petites subventions aient été décaissés (le cas échéant).

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES



Exemple de PdA

Planificateur pour les coordinateurs de REAct

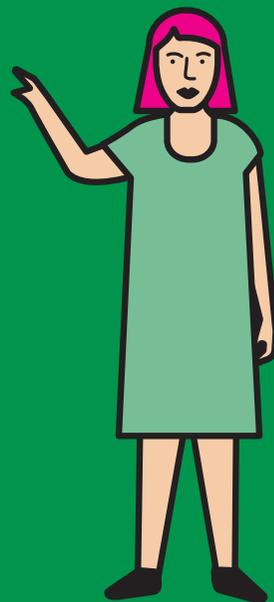
Manuel de l'utilisateur de Wanda pour REAct

Si l'organisation n'utilise pas Wanda, le modèle de rapport de REAct

MODULE DES FORMATEURS

Veillez vous assurer que vous avez lu le module de l'aperçu avant d'entamer celui-ci.

Il vous faudra également bien connaître le module des REActeurs/ responsables de mise en œuvre pour vous y référer pendant toute formation de REAct, dans la mesure où il fournit aux participant.es le contenu principal de la formation.



“ REAct est un processus clé qui documente les violations des droits humains pour contribuer à la base croissante des preuves existant sur l'expérience des communautés des professionnel.les du sexe et des personnes LGBTQ+, tout en fournissant une feuille de route pour les processus de référence et le plaidoyer ainsi que pour la planification et la conception de programmes. »

Coordinateur de REAct, KP REACH, Positive Vibes Trust, Namibie

UNITÉ T1 INTRODUCTION POUR LES FORMATEURS

T1.1 Adaptation des formations de REAct au contexte local

Ce module offre des conseils sur la manière de conduire un atelier de formation REAct, où les sessions se renforcent progressivement les unes les autres. Vous devez adapter le matériel au profil de vos participant.es, aux objectifs et au temps dont vous disposez. Nous suggérons un minimum de quatre jours pour la formation ; il faudra prévoir plus de temps si la compréhension des droits humains par les participant.es, leur expérience de la riposte aux violations des droits humains, et/ou leur degré de maîtrise des technologies de l'information sont plus faibles. Il faudra également prévoir des sessions complémentaires si vous organisez une formation des formateurs (plutôt que directement une formation des REActeurs/des responsables de mise en œuvre), pour permettre à tous les participant.es d'avoir le temps de faire de la facilitation, et de bénéficier d'une évaluation et de commentaires constructifs de la part de leurs pairs et de l'équipe de formation de l'atelier.

Il est essentiel de comprendre le contexte du pays dans lequel REAct sera mis en place. Les problèmes liés aux droits humains et les violations que rencontrent les client.es varient selon les groupes de population et les contextes nationaux. Ils sont également affectés par les réglementations, les politiques et d'autres questions comme les normes sociales et de genre et les croyances religieuses.

Dans le cadre du processus de formation REAct, les organisations de mise en œuvre représentant les clients travailleront ensemble pour :

- s'accorder sur les questions relatives aux droits humains prioritaires, auxquelles font face leurs communautés, sur lesquelles le système REAct se penchera.
- dresser une cartographie des services et des réponses : quels sont les besoins ; qu'est-ce qui est déjà fourni ; qui fournit des services ; et élaborer des réseaux de référence.
- discuter des questions de langues.
- discuter de la communauté au sens large :
- la couverture en termes de bénéficiaires ; la perception de la communauté ; et les futurs partenaires potentiels.
- identifier des systèmes similaires déjà mis en œuvre qui pourraient venir en complément de REAct.

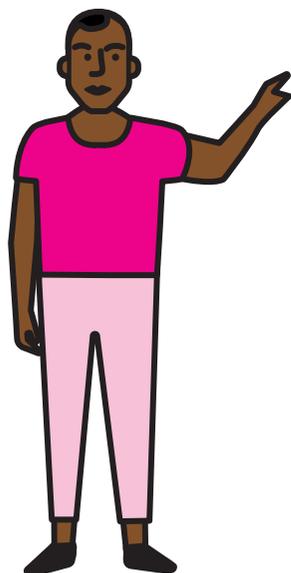
C'est pourquoi, nous vous **conseillons vivement** de demander à des représentant.es connu.es d'organisations des droits humains, ou à d'autres expert.es en matière de droits humains au niveau local, de faire une présentation à l'atelier. Ces personnes pourront partager leurs connaissances sur les défis et les opportunités pour traiter la question des droits humains d'une façon qui soit parfaitement adaptée au contexte national.

T1.2 Méthodes de formation

Nous avons toutes et tous certainement assisté à des ateliers de formation par le passé, dont certains que nous avons appréciés et d'autres peut-être moins. Cela vaut la peine de réfléchir à ce qui, selon nous, a fait le succès ou l'échec de ces sessions. Il est probable que les formations que nous avons trouvées les plus intéressantes et mémorables auront en commun au moins l'une des caractéristiques suivantes :

- Dynamique et intéressante
- Inclusive
- Se rapportant directement à notre travail
- Des voies précises pour mettre en application nos nouveaux apprentissages ou nos nouvelles compréhensions
- Une variété de méthodes utilisées pour convenir à différents styles d'apprentissage et préférences.

En conséquence, les sessions comprises dans ce guide utilisent un large éventail de méthodes de formation participative⁶ qui renforcent l'acquisition de connaissances et de compétences pratiques. Les groupes de discussion, les conférences interactives, les petits groupes, les séances de brainstorming, les exercices de groupe, les études de cas et les jeux de rôle sont certains des supports et des méthodes utilisés. Ces méthodes stimulent les participant.es adultes, valorisent et s'appuient sur leurs connaissances, leurs points de vue et leurs expériences, et permettent à l'ensemble des participant.es de s'impliquer de façon active dans le processus d'apprentissage.



T1.3 Dix conseils clés pour les formateurs

Si vous avez une expérience limitée de la facilitation, cela peut paraître intimidant. Il est bon de se rappeler qu'il ne s'agit pas d'une prestation en solo (contrairement à une conférence, par exemple) – vous êtes plutôt dans le rôle d'un chef d'orchestre.

Votre rôle est de faire en sorte que le concert se déroule harmonieusement et de veiller à ce que tous les musiciens participent au résultat final. Voici 10 conseils importants à garder à l'esprit avant et pendant la formation.

- 1. Une préparation/une réflexion chaque soir sont essentielles !** Cela implique de revérifier l'équipement et de s'assurer que vous avez tout le matériel dont vous aurez besoin en quantité suffisante pour le lendemain. Cela implique également une certaine flexibilité, de reconnaître que vous pourriez avoir besoin d'ajuster les sessions ou de passer plus de temps sur un thème donné en fonction du groupe et des points soulevés au cours de la journée.
- 2. La terminologie.** Par exemple les termes relatifs aux groupes marginalisés et aux autres groupes vivant avec et affectés par le VIH, leur dynamique et leur évolution avec le temps – soyez-en conscient et tenez-vous au courant (avec vos participant.es) des derniers usages – en portant une attention particulière aux termes préférés qu'utilisent les individus pour se définir ou se décrire.
- 3. L'une de vos tâches les plus importantes est de veiller à la pleine participation et la pleine inclusion.** Certain.es participant.es moins sûr.es d'eux.elles auront peut-être besoin d'encouragements pour partager leurs idées, tandis que d'autres pourraient être dominant.es et pourraient avoir besoin qu'on leur rappelle poliment de « partager le temps d'antenne » ! Le recours à des groupes de deux ou à de petits groupes permet de gérer et d'équilibrer ces dynamiques interpersonnelles.
- 4. Il est utile de garder une feuille de tableau à feuilles mobiles portant le titre "Parking"** (ou quelque chose de similaire) où vous et le groupe pourriez consigner les questions que vous ne voulez pas perdre de vue mais que vous ne pouvez pas traiter sur le moment. Cela permet de maintenir la fluidité dans le déroulement des sessions, tout en veillant à ce que des questions supplémentaires importantes ne soient pas oubliées. Les questions des participant.es et les questions évoquées au cours de la formation doivent vous orienter pour l'adaptation des sessions suivantes afin de donner suite à leurs préoccupations particulières et de garantir la pertinence locale.

6. Par exemple, All Together Now! de l'Alliance internationale sur le VIH/Sida (2006). Disponible sur le site : <https://frontlineaids.org/resources/all-together-now-community-mobilisation-for-hiv-aids/>

5. **Les gens ont tendance à se replier sur leur « zone de confort ».** Par exemple, ils voudront entrer dans un débat prolongé et abstrait sur la théorie des droits humains, plutôt que de se concentrer sur la manière dont des violations précises affectent le droit à la santé pour les groupes marginalisés. Cela fait partie de votre rôle de les remettre sur la bonne voie, et de les aider à s'ouvrir et à apprendre de nouvelles choses, pour atteindre les objectifs de la formation. Un léger inconfort avec les nouveaux concepts est inévitable et productif, tant qu'il n'est pas important au point que les participant.es arrêtent le débat.
6. **N'ayez pas peur du silence !** Les facilitateurs inexpérimentés commettent souvent l'erreur de paniquer si personne ne répond immédiatement à une question, et ensuite de se dépêcher de « combler le vide » en fournissant eux-mêmes des informations ou des points de vue. Attendez patiemment, avec un air d'attente amicale, et quelqu'un se lancera pour entamer la conversation. Rappelez-vous aussi le point 3 ci-dessus : de nombreuses personnes trouvent plus facile de discuter à deux ou en petits groupes pour commencer, avant de s'adresser à l'ensemble du groupe.
7. **Songez à demander des volontaires pour chronométrer le temps et récapituler les débats pour chaque jour de formation.** Non seulement cela permet aux participant.es de mieux s'approprier la formation, mais cela leur permet aussi de partager la charge de travail.
8. **Surveillez le niveau d'énergie des participant.es.** Si l'attention est en baisse, faites preuve de jugement pour ajouter un exercice de stimulation rapide pour que les gens puissent se lever et réveiller leur énergie. Il peut s'agir d'une courte chanson, d'une série de sketches, etc. – demandez à un.e volontaire de proposer et de diriger l'activité.
9. **Acceptez que les choses puissent mal se passer !** Ceci est vrai même pour les formateurs les plus expérimentés. Montrez à vos participant.es que vous avez la capacité de reconnaître honnêtement que vous avez commis une erreur ou que vous ne connaissez pas la réponse à une question, et profitez de ces occasions pour améliorer les sessions futures.
10. **Surtout, n'oubliez pas que la formation doit être une expérience agréable et fructueuse aussi bien pour les formateurs que pour les participant.es.** Plus chacun et chacune participe, plus tout le monde y gagne.

UNITÉ T2 ACCUEIL ET INTRODUCTION À REACT

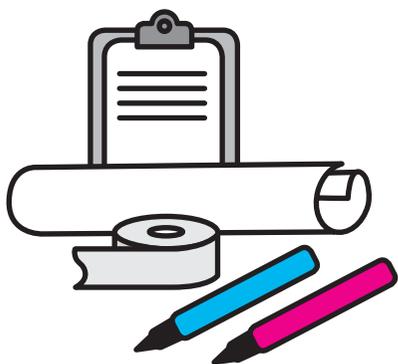
Méthodes

- Présentations par groupes de deux
- Présentation en plénière
- Discussion en plénière



Matériel

- Un tableau à feuilles mobiles, des marqueurs, du ruban adhésif
- Le programme de l'atelier
- **La présentation PowerPoint de l'atelier REAct**



T2.1 Démarrage

Accueil et présentations

- Présentez-vous, vous et l'équipe de facilitation, et accueillez les participant.es à l'atelier.
- S'il y a lieu, présentez un.e conférencier.e local.e, qui fera une brève introduction et souhaitera officiellement la bienvenue à l'atelier.
- Menez une activité pour permettre aux participant.es de se présenter et de se connaître les un.es les autres, et de connaître l'équipe de facilitation. Adaptez l'activité en fonction de la taille du groupe. Voici un exemple d'activité d'introduction :
- Demandez aux participant.es de former des groupes de deux avec une personne qu'ils ne connaissent pas encore – les membres de l'équipe de formation devraient participer aussi. Donnez aux groupes cinq minutes pour apprendre à se connaître (à connaître par exemple leur nom, leur origine, leur travail, un talent dont ils sont fiers, leurs attentes par rapport à la formation). Après cinq minutes, rassemblez le groupe et demandez à chaque personne de présenter brièvement son partenaire.
- Pendant que les participant.es se présentent les un.es aux autres, notez par écrit leurs attentes sur un tableau à feuilles mobiles visible de tous.

Agenda, buts et objectifs

- Distribuez des copies du programme de l'atelier et passez le document en revue.

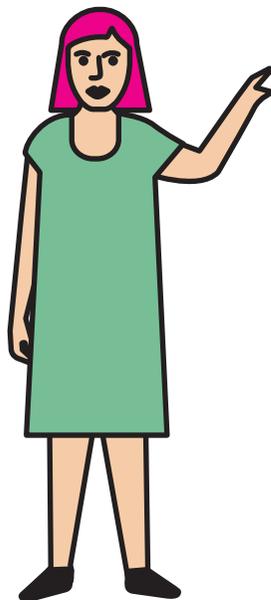
- Dans le cadre d'un grand groupe, invitez les participant.es à partager leurs réflexions ou leurs questions concernant le programme. Demandez-leur s'il y a des questions qu'ils trouvent importantes mais qui sont susceptibles de ne pas apparaître (on peut les inscrire sur une feuille distincte du tableau mobile intitulée « Parking »).
- Mettez-vous d'accord avec le groupe sur certaines règles de base. Expliquez-leur que pour que l'atelier soit agréable et fructueux pour tout le monde, et pour atteindre les objectifs, il est utile d'avoir quelques règles de groupe. Demandez au groupe d'en proposer quelques-unes qu'ils aimeraient inclure, comme :
 - La participation active
 - L'écoute mutuelle
 - La ponctualité/le respect du temps
 - L'utilisation du mode silencieux pour les téléphones cellulaires.
- Consignez ces règles de groupe sur un tableau à feuilles mobiles et cochez celles qui auront obtenu le consensus du groupe. Pensez à rajouter des suggestions concernant le respect mutuel, le fait de ne pas porter de jugement et la confidentialité (si elles n'ont pas déjà été proposées). Il sera important de s'y référer ultérieurement dans le cadre du travail avec les groupes marginalisés et les discussions sur les droits humains.
- Affichez la liste à un endroit où on pourra la voir facilement pendant toute la durée de la formation.

Logistique

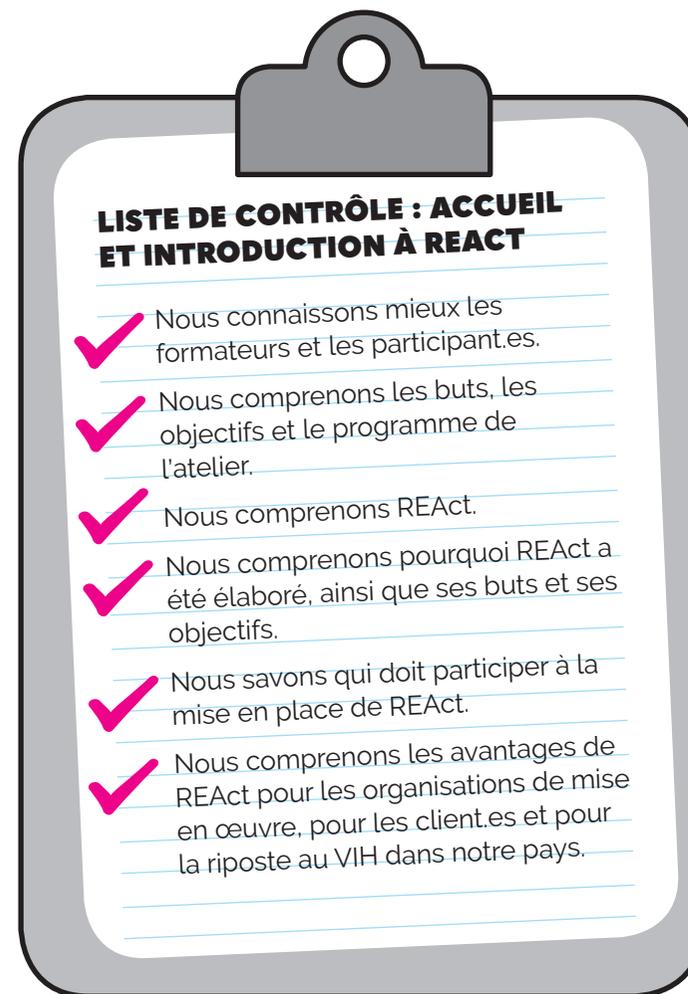
Pour finir, expliquez ou récapitulez toutes les questions logistiques utiles (les horaires quotidiens, l'emplacement des toilettes, l'heure et le lieu des pauses et des repas, les issues de secours et les procédures d'urgence, etc.) et vérifiez si les participant.es ont d'autres préoccupations concernant la formation.

T2.2 Introduction à REAct

- Expliquez que vous allez faire une présentation PowerPoint, et que les participant.es peuvent poser des questions à tout moment.
- Faites la présentation sur le contexte de REAct, son élaboration et sa mise en œuvre.
- Vérifiez la compréhension des participant.es et donnez plus de précisions, si nécessaire.
- Après la présentation, demandez aux participant.es de réfléchir à deux ou à trois façon dont ils ou elles pensent que REAct pourrait profiter ou poser des problèmes à leurs organisations. Recueillez les réactions en plénière, et placez tous les problèmes éventuels dans le Parking.



Passez en revue la liste de contrôle pour vous assurer que tous les domaines ont bien été couverts avant de passer à l'unité suivante.



UNITÉ T3 COMPRENDRE NOTRE CONTEXTE

Méthodes

- Présentation en plénière et questions-réponses
- Travail de groupe
- Discussion en plénière



Matériel

- Une feuille de tableau mobile, des marqueurs, du ruban adhésif, des post-its, des stylos et des carnets
- La présentation PowerPoint de l'atelier REAct
- Autre option, des fiches avec des études de cas



T3.1 Les droits humains dans notre pays

- Invitez des expert.es local.es en droits humains pour faire une présentation, ou mener des activités participatives, sur la situation des droits humains dans votre pays. Demandez-leur d'y inclure les lois et les politiques nationales qui affectent les client.es, ainsi que les services qui sont à la disposition des communautés.
- Demandez à aux responsables d'organisations des droits humains locales de donner un aperçu de leur travail et des défis auxquels ils ou elles sont confronté.es du fait des lois et des politiques qui affectent leur communauté.

Ou

- Demandez aux participant.es de former des groupes de populations qui leur correspondent et de réfléchir aux lois et aux politiques en vigueur qui affectent le plus leur groupe.

T3.2 Les problèmes de droits humains dans la communauté : incidents et auteurs

- Demandez aux participant.es de penser individuellement à un bénéficiaire au sein de la communauté confronté à des problèmes de droits humains. Cette personne servira de base pour un personnage que l'on utilisera dans les exemples et dans les jeux de rôle tout au long de l'atelier.
- Dans les groupes de client.es, demandez aux participant.es de choisir l'un des personnages représentant un.e client.e « typique ». Dessinez le personnage sur une feuille du tableau à feuilles

mobiles. Puis demandez-leur d'énumérer sur des post-its les problèmes de droits humains que rencontre leur personnage – un par post-it. Collez-les autour du personnage pour indiquer le type d'incidents.

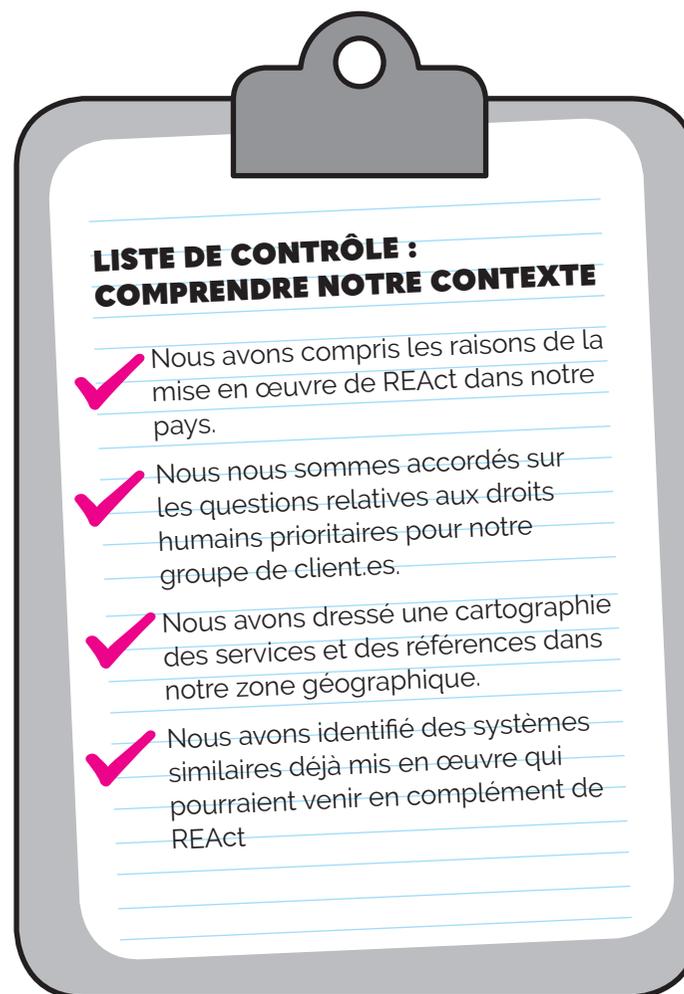
- Demandez aux participant.es de réfléchir à la personne qui est à l'origine de chaque problème, et expliquez-leur qu'on appelle ces personnes les auteurs.
- Demandez aux participant.es de présenter brièvement leur personnage, en indiquant quatre problèmes prioritaires auxquels il ou elle est confronté.e, ainsi que les auteurs. Expliquez que nous nous référerons à ces personnages tout au long de l'atelier. Collez les personnages sur le mur.

REMARQUE

Cette activité peut se révéler traumatisante pour les participant.es s'ils.elles ont déjà vécu ce genre de situation. Soyez attentifs aux signes de détresse et prévoyez une autre option, comme des fiches avec des études de cas préparées à l'avance. La ressource Prise en charge personnelle et prévention du surmenage chez les activistes – outils de la vie quotidienne peut également être utile tant pour les formateurs que pour les participant.es.

T3.3 Cartographie des réponses

- Distribuez des feuilles de tableau mobile et des marqueurs. Demandez aux participant.es de dessiner une cartographie du domaine dans lequel ils et elles travaillent, y compris leurs réponses organisationnelles. Assurez-vous qu'ils.elles intègrent les services fournis et les références réalisées, avec toutes les organisations des droits humains ou celles qui fournissent des services juridiques, de santé et d'autres services spécifiques à leurs communautés. Puis demandez aux participant.es de donner un bref aperçu de ces services en plénière.
- Fixez les cartographies au mur et donnez quelques minutes aux participant.es pour faire « une visite de la galerie » pour les examiner. Si certaines organisations travaillent dans la même zone géographique, encouragez-les à ajouter à leur propre cartographie tous les services avec lesquels elles n'ont aucun lien actuellement.
- En plénière, demandez aux participant.es s'ils.elles connaissent des systèmes qui sont actuellement mis en œuvre et qui collectent des données sur les situations relatives aux droits humains et sur les violations des droits humains. Expliquez-leur que non seulement REAct enregistre les informations, mais facilite également les réponses d'urgence et les références vers les interventions appropriées. Discutez de la façon dont ces systèmes pourraient apporter un complément aux activités de REAct, et vice versa.



Passez en revue la liste de contrôle pour vous assurer que tous les domaines ont été couverts avant de passer à l'unité suivante.



UNITÉ T4 PRINCIPES ET RÉPONSES AUX PROBLÈMES LIÉS AUX DROITS HUMAINS

Méthodes

- Présentation en plénière et questions-réponses
- Travail de groupe
- Discussion en plénière



Matériel

- Des copies de l'**Unité R1** pour les participant.es
- Des tableaux à feuilles mobiles, des marqueurs, du ruban adhésif, des post-its, des stylos et des carnets
- Autre option, **des fiches contenant des études de cas**
- **La présentation PowerPoint de l'atelier REAct**
- **Liste de contrôle pour l'entretien et carte de référence**



T4.1 Qu'entend-on par droits humains et par violations des droits humains ?

Selon les participant.es, que sont les violations des droits humains ?

- Préparez un tableau (ou une feuille de tableau à feuilles mobiles) à l'avance avec deux rubriques : **Violation des droits humains** et **Pas une violation des droits humains**.
- Demandez aux participant.es de repenser au personnage qu'ils et elles ont créé dans l'Unité T3 (ou au scénario utilisé) et de noter sur trois post-its différents trois situations que pourrait rencontrer leur personnage qu'ils.elles considèrent être des violations des droits humains. Placez les post-its au centre du tableau.
- En plénière, encouragez le groupe à décider pour chaque situation s'il estime qu'il s'agit d'une violation des droits humains ou non, et placez chaque post-it sous la rubrique approuvée par le groupe. (À ce stade, vous ne devez pas intervenir pour « corriger » leurs réponses - cherchez simplement le consensus des participant.es.)
- *Autre option* : demandez aux participant.es d'imaginer une ligne séparant la pièce en deux, un côté représentant la rubrique **Violation des droits humains**, et l'autre côté, la rubrique **Pas de violation des droits humains**. Chaque fois qu'un post-it est lu à voix haute, les participant.es se déplacent du côté qu'ils.elles estiment correspondre à la situation en question.

Que sont les violations des droits humains ?

- Renvoyez les participant.es au paragraphe R1.1 du module des REActeurs/responsables de mise en œuvre (ou utilisez une diapositive PowerPoint) et passez en revue les définitions des droits humains et des violations des droits humains.
- Revenez à la liste des situations tirées de l'activité ci-dessus, que le groupe a estimé être/ne pas être des violations des droits humains (c'est à dire relever/ne pas relever de la responsabilité de l'État) et relancez le débat. Si le groupe a changé d'avis concernant la manière de classer l'une des situations, discutez des raisons de ce changement, puis déplacez le post-it sous la nouvelle rubrique. Faites remarquer que les responsabilités des États ne sont pas toujours évidentes, mais que les participant.es devraient se demander :
 - L'État a-t-il failli à son obligation de **respecter** les droits d'un individu ?
 - L'État a-t-il failli à son obligation de **protéger** les droits d'un individu ?
 - L'État a-t-il failli à son obligation de **promouvoir/réaliser** les droits d'un individu ?

T4.2 Pourquoi les droits humains sont-ils pertinents pour notre travail ?

- Demandez aux participant.es de réfléchir à deux ou trois aux liens auxquels ils.elles peuvent penser entre les violations des droits humains et leur impact sur le VIH et la santé.
- Recueillez les commentaires en plénière.
- Renvoyez les participant.es au paragraphe R1.2

du module des REActeurs/responsables de mise en œuvre (ou utilisez une diapositive PowerPoint) et passez en revue les exemples cités dans le tableau 1.

- Vérifiez la compréhension des participant.es en demandant à des volontaires d'expliquer avec leurs propres mots en quoi les droits humains concernent directement leur communauté et/ou le travail de leur organisation.

T4.3 Comment répondre ?

Les programmes et les interventions sur le VIH fondés sur les droits humains

- Renvoyez les participant.es au paragraphe R1.3 du module des REActeurs/responsables de mise en œuvre (ou utilisez une diapositive PowerPoint) et passez en revue les sept programmes de santé et de riposte au VIH fondés sur les droits humains proposés.
- Formez des groupes ; les participant.es peuvent être regroupé.es au hasard. Assignez à chaque groupe un ou deux des programmes de VIH relatifs aux droits humains. Demandez aux groupes de proposer des exemples d'interventions et d'activités relevant de ce programme.
- Recueillez les commentaires en plénière.
- Formez des groupes de client.es et revenez aux cartographies de services et de référence que les participant.es ont créées pour leurs communautés à la section T3.3. Demandez-leur s'ils, elles souhaitent rajouter quelque chose à leur cartographie. Donnez-leur une copie de la

cartographie de référence et demandez-leur de la compléter. Proposez-leur d'interroger les autres groupes sur leurs services et leurs références, si nécessaire.

Identifier les réponses

- Formez des groupes et demandez à chaque groupe d'inventer un personnage et un scénario qui soient représentatifs de leurs client.es/de leurs communautés (ou bien vous pouvez utiliser les études de cas qui ont été préparées à l'avance, si vous préférez). Demandez-leur de discuter de ce dont chaque personnage a besoin en termes de :
 - réponses d'urgence
 - programmes et mesures relatifs à la lutte contre le VIH à plus long terme.
- Dans le grand groupe, demandez à chaque petit groupe de présenter leur personnage et leur scénario, en précisant les réponses qu'il recommanderait.



Passez en revue la liste de contrôle pour vous assurer que tous les domaines ont été couverts avant de passer à l'unité suivante.

UNITÉ SUR LES LISTES DE CONTRÔLE : PRINCIPES ET RÉPONSES AUX PROBLÈMES LIÉS AUX DROITS HUMAINS

- ✓ Nous comprenons pourquoi les droits humains sont pertinents pour les organisations qui travaillent avec les personnes vivant avec le VIH et les personnes marginalisées.
- ✓ Nous pouvons déterminer quand l'État est responsable de violations de droits (à savoir quand l'État a failli à son obligation de respecter, de protéger et/ou de promouvoir les droits humains des individus).
- ✓ Dans le contexte de la santé, nous pouvons identifier les cas de discrimination dans la fourniture de soins dans les systèmes de santé publique.
- ✓ Nous connaissons les sept programmes de VIH et de santé fondés sur les droits humains et nous nous sommes accordé.es sur ceux qui sont pertinents pour notre organisation et pour notre communauté.
- ✓ Nous pouvons identifier les réponses appropriées aux situations de violation des droits humains auxquelles sont confronté.es nos client.es

UNIT T5 COLLECTE DE PREUVES

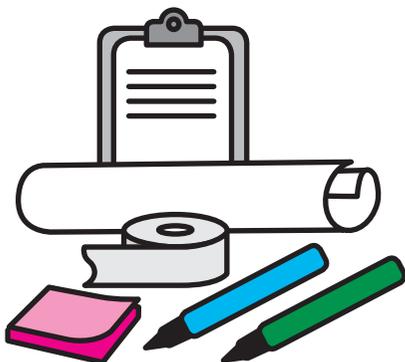
Méthodes

- Présentation en plénière et questions-réponses
- Travail de groupe
- Jeu de rôle
- Discussion en plénière



Matériel

- Un tableau à feuilles mobiles, des marqueurs, de l'adhésif, des post-its, des stylos et des carnets
- Des copies de l'[Unité R2](#)
- [Les consignes de sécurité et de sûreté](#)
- [Le modèle REAct](#)
- [Le formulaire de consentement](#)
- [Liste de contrôle pour l'entretien et carte de référence](#)
- [La présentation PowerPoint de l'atelier REAct](#)



T5.1 Principes et pratique de l'entretien

Plénière

- Demandez aux participant.es de réfléchir aux principes qui selon eux.elles devraient guider les enquêteurs lors de la collecte d'informations sensibles. Complétez ou approfondissez les réponses au besoin jusqu'à ce que les points principaux aient été abordés.
- Présentation PowerPoint de l'atelier REAct.

Discussion

- Demandez aux participant.es s'ils ou elles ont déjà réalisé des entretiens relatifs aux droits humains. Si c'est le cas, invitez-les à partager les difficultés ou les défis auxquels ils.elles ont été confronté.es et à dire comment ils.elles s'en sont sorties.
- Distribuez des copies des consignes de sécurité et de sûreté et demandez aux participant.es de les parcourir à deux ou à trois. A leur avis, qu'est-ce qui est le plus utile ? Y a-t'il d'autres suggestions à faire sur la base de leur expérience locale ?
- Distribuez des copies du formulaire de consentement et de la carte d'entretien et du modèle de référence, et discutez de leur contenu.

Les choses à faire et à ne pas faire pendant l'entretien

À FAIRE	À NE PAS FAIRE
✓ Laissez la personne interviewée raconter l'histoire à son rythme	✗ N'interrompez pas la personne interviewée
✓ Prenez des notes pour vous servir d'aide-mémoire	✗ N'influencez pas les réponses de la personne interviewée et ne parlez pas à sa place.
✓ Assurez-vous que l'espace réservé à l'entretien est un endroit sûr, sécurisé et privé	✗ Ne discutez pas du cas avec des personnes non appropriées
✓ Recueillez autant de détails pertinents que possible	✗ Ne portez pas de jugement, ne critiquez pas et ne condamnez pas
✓ Posez des questions ouvertes et clarifiez les informations	✗ Évitez d'être trop pris par l'enregistrement des informations au point d'en oublier la personne qui raconte l'histoire
✓ Établissez un lien, exprimez votre intérêt, votre compassion et l'absence de jugement	
✓ Sachez reconnaître les signaux non verbaux	
✓ Respectez la confidentialité	
✓ Assurez-vous que le consentement est éclairé	

Personnaliser le modèle REAct

- Présentation PowerPoint : la présentation PowerPoint de l'atelier REAct.
- Distribuez des copies du modèle REAct et expliquez que nous y reviendrons plus tard lorsque nous travaillerons ensemble pour le personnaliser.
- Formez des groupes de client.es et demandez aux participant.es de revenir aux personnages qu'ils.elles avaient créés (ou aux études de cas utilisées) dans la section T3.2.
- Ils doivent leur servir de base pour remplir leurs modèles, en veillant à bien saisir les **incidents**, les **auteurs** et les **réponses**.
- Discutez ensuite des sections standards. Demandez aux participant.es ce qu'il faudrait changer dans chacune de ces sections pour les adapter à leur propre contexte.
- Les modifications proposées par rapport au modèle doivent être documentées et envoyées à l'équipe REAct à Frontline AIDS pour élaborer l'outil de gestion de l'information.

Pratique de l'entretien

Jeu de rôle

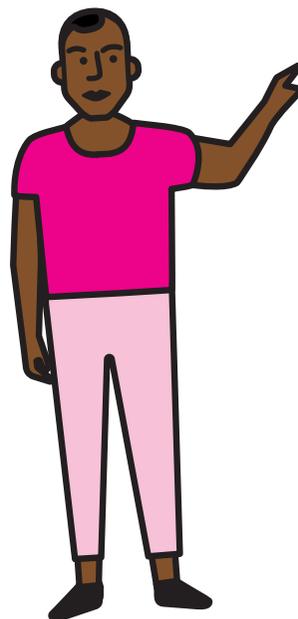
Demandez aux participant.es de se mettre à deux, une personne jouant le rôle du bénéficiaire ou du.de la client.e, et l'autre personne celui d'un.e représentant.e d'organisation de mise en œuvre ou d'un.e pair.e éducateur.rice. Demandez-leur de

penser à un cas qui concerne leur communauté. Dites aux participant.es qu'ils.elles ont une heure pour s'interroger mutuellement, chacun à son tour.

Formez des groupes de client.es. Invitez quelques participant.es à interpréter leur jeu de rôle devant le groupe. Demandez aux participant.es de faire des commentaires constructifs sur la manière dont l'entretien a été mené.

Récapitulatif

- En plénière, faites un récapitulatif des entretiens relatifs aux droits humains et demandez s'il y a des questions ou des commentaires



Passez en revue la liste de contrôle pour vous assurer que tous les domaines ont été couverts avant de passer à l'unité suivante.

LISTE DE CONTRÔLE : COLLECTE DE PREUVES

- ✓ Nous savons le type d'informations que nous pouvons collecter avec REAct.
- ✓ Nous sommes certain.es de savoir comment assurer notre sécurité et notre sûreté, ainsi que celles de nos client.es.
- ✓ Nous comprenons les principes clés de l'entretien et sommes certains de pouvoir les mettre en application lorsque nous rencontrons nos client.es.
- ✓ Nous sommes certain.es de pouvoir enregistrer les violations des droits humains dont ont été victimes nos client.es.
- ✓ Nous sommes content.es que notre groupe ait adapté le modèle à notre communauté et à notre contexte local

UNITÉ T6 GESTION DE L'INFORMATION

Méthodes

- Présentation en plénière et questions-réponses
- Formation pratique à l'utilisation de Wanda



Matériel

- Des copies de l'[Unité R3](#)
- Des ordinateurs portables (de préférence ceux qui seront utilisés pour REAct) ou des smartphones Android/des tablettes
- Une bonne connexion internet
- La [Présentation PowerPoint de l'atelier REAct](#)
- Le [Manuel de l'utilisateur de Wanda pour REAct](#)



Wanda est l'outil de suivi et de rapport en ligne dans le cadre de REAct qui documente et analyse les situations de violations et d'atteintes aux droits humains.

On peut accéder à Wanda par le biais de n'importe quel navigateur internet à partir d'un ordinateur de bureau ou d'un ordinateur portable, et également à partir d'une application avec un téléphone portable Android ou une tablette.

Toutefois, l'utilisation de Wanda est facultative, dans la mesure où il est possible qu'une organisation de coordination ait déjà un autre système de suivi et de gestion des données, ou souhaite concevoir sa propre version de DHIS2. Le tableau que l'on retrouve à la page 37 contient des informations plus précises sur les caractéristiques de DHIS2.

Si des **ordinateurs portables** sont disponibles à l'atelier, le personnel de mise en œuvre de REAct peut suivre une formation pratique, et Wanda peut être installé et configuré pendant l'atelier. Pour accéder à Wanda à partir d'ordinateurs portables, nous vous recommandons **Google Chrome** comme navigateur. Il est judicieux de conseiller à toutes les participant.es de télécharger Google Chrome sur leurs ordinateurs portables avant l'atelier.

Les participant.es qui possèdent un **smartphone Android** peuvent également avoir accès à Wanda avec les applications gratuites suivantes, que l'on peut télécharger à partir de [Google PlayStore: DHIS2 Android Capture](#).

Le temps nécessaire pour se former sur Wanda dépendra de la capacité technique et de l'expérience du personnel de l'organisation de mise en œuvre. Au minimum une journée de formation sur cette unité serait nécessaire – voir le calendrier proposé dans le tableau ci-contre.

Sessions	Formation pratique	Présentation
Sécurité des données	1 heure	30 minutes
Comptes et serveurs Wanda	2 heures	30 minutes
Navigation et entrée des données dans Wanda	1 heure 30	30 minutes
Recherche et production de rapports dans Wanda	2 heures	30 minutes
Personnalisation de Wanda	30 minutes	30 minutes

LISTE DE CONTRÔLE : GESTION DE L'INFORMATION

- ✓ Nous comprenons l'importance de la sécurité des données.
- ✓ Nous sommes certain.es de savoir comment protéger les données sensibles au niveau de la collecte, de l'enregistrement et de l'accès à ces données.
- ✓ Nous nous sentons à l'aise pour utiliser Wanda (ou l'autre outil de gestion de l'information que nous avons choisi pour notre contexte).

Passez en revue la liste de contrôle pour vous assurer que tous les domaines ont été couverts avant de passer à l'unité suivante.

FONCTIONNALITÉS DE DHIS2

Coûts
abordables

- Options d'hébergement : choisissez votre propre serveur ou versez un pourcentage à la version Frontline AIDS de Wanda
- Consultants : disponibles à l'échelle mondiale – dans chaque région où intervient Frontline AIDS – les coûts varient
- Logiciel gratuit open source

Durabilité

- Système bien établi et de longue date, adopté largement à l'échelle mondiale
- Système facile à utiliser et paramétrable
- Infiniment extensible
- Pas de licence requise

Accessibilité

- Peut être utilisé avec une formation de base
- Application mobile fonctionnant hors connexion disponible

Gestion
des cas

- Peut stocker et analyser d'autres enquêtes
- Peut suivre des cas de façon anonyme
- Peut surveiller les mesures de suivi

Gestion des
données

- Permet la fonction « aller à »
- A des paramètres champs de données obligatoires/facultatifs
- Peut définir différents rôles avec différents accès et fonctionnalités
- Peut enregistrer des documents et des fichiers audio
- Dispose d'un registre de changement d'utilisateur
- A des règles de validation des données

Analyse et
production
de rapports

- Des rapports préétablis peuvent être déjà développés par l'administrateur du projet/l'administrateur du système, mais des rapports personnalisés peuvent également être créés par des utilisateurs individuels
- Permet des analyses de base et des analyses sophistiquées
- Peut produire des rapports contenant des tableaux croisés
- Permet la visualisation des données
- Permet la ventilation des données
- Permet à des utilisateurs de base d'analyser et de créer des rapports

Caractéristi-
ques du
système

- Permet aux utilisateurs de rester connectés avec leur appareil mobile (avec des données enregistrées hors ligne) – l'application est protégée par un code PIN afin que personne ne puisse y accéder. L'utilisateur peut également entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe s'il a oublié son code PIN
- L'interface utilisateur est disponible en plusieurs langues et peut être traduite en d'autres langues
- Un encodage peut être mis en place
- Des rapports d'audit conserveront désormais les informations sur les utilisateurs qui consultent les inscriptions, qu'ils modifient ou entrent des données ou non

Spécificité

Conçu pour le partage de données, la gestion, l'analyse et la production de rapports à plusieurs niveaux, mais avec de nombreuses fonctions supplémentaires

Personnalis-
ation

Il faudra que l'installation se fasse sur des serveurs sécurisés et que le trafic des données soit encodé par une personne ayant les compétences techniques nécessaires.

UNITÉ T7 PROCHAINES ÉTAPES

Méthodes

- Présentation en plénière et questions-réponses
- Travail de groupe
- Discussion en plénière



Matériel

- Un exemple de PdA
- La Présentation PowerPoint de l'atelier REAct



T7.1 Les accords et les structures de mise en œuvre

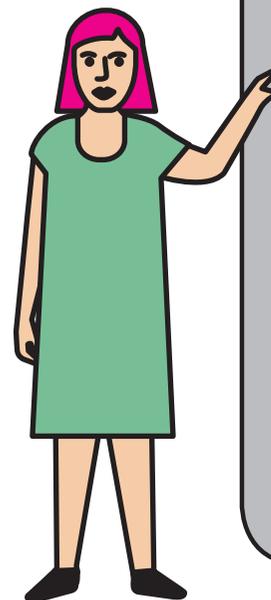
Nous recommandons que cette session soit facilitée par un membre du personnel de l'organisation de coordination. Le système REAct peut être prêt à fonctionner dans le mois suivant l'atelier, à condition que :

- Le modèle REAct ait été finalisé, formaté et importé dans Wanda
- Les modèles aient été testés
- Un comité REAct ait été constitué et des réunions aient été planifiées
- Des PdA aient été signés entre les organisations de mise en œuvre et les organisations de coordination
- Les fonds des petits programmes de subvention de REAct aient été débloqués (le cas échéant).

Avant de terminer l'atelier, passez en revue la liste de contrôle pour vous assurer que tous les points ont été abordés et qu'un accord a été trouvé pour les prochaines étapes.

LISTE DE CONTRÔLE :
PROCHAINES ÉTAPES

- ✓ Nous nous sommes accordés sur la manière dont nous allons consolider les informations que nous recueillons dans le cadre de REAct.
- ✓ Nous avons créé un Comité REAct pour prendre des décisions concernant les réponses d'urgence exceptionnelle, l'analyse des données, et convenir des programmes des droits humains qui seront nécessaires suite à cette analyse.
- ✓ Nous nous sommes mis d'accord sur la fréquence des réunions du Comité REAct.
- ✓ Nous avons adapté et signé les PdA entre les organisations de coordination et les organisations de mise en œuvre

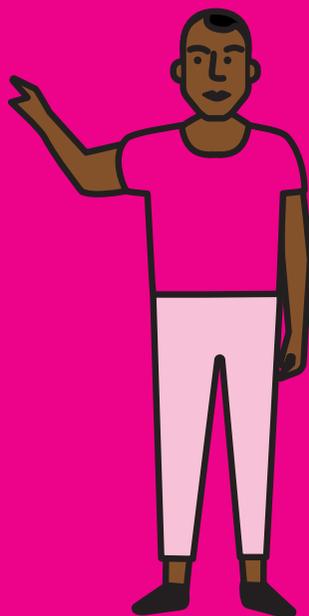


MODULE DES REACTEURS/RESPONSABLES DE MISE EN OEUVRE

Veillez vous assurer d'avoir lu le module de l'aperçu avant celui-ci.

Dans le cadre de l'atelier REAct, l'équipe de formation vous guidera à travers les différentes questions abordées par les unités R1,R2 et R3.

Le contenu du présent module vous sert de référence pratique à la fois pendant la formation et plus tard, lorsque vous commencerez la mise en œuvre.



“ REAct a été à la fois une révélation pour nous en tant qu'activistes sur le terrain et un rayon d'espoir pour les survivants et survivantes des atteintes aux droits humains. Il a créé une plateforme populaire qui a permis de redonner confiance aux membres de la communauté des populations clés en détresse, et les a aidés à trouver la capacité d'agir pour demander réparation et la reconnaissance de leurs droits »

Directeur de Community Health Rights Advocacy (CHeRA), Malawi

UNITÉ R1 PRINCIPES ET RÉPONSES AUX PROBLÈMES LIÉS AUX DROITS HUMAINS

R1.1 Qu'est-ce que les droits humains ?

Les droits humains sont des droits fondamentaux universels auxquels toutes les personnes ont droit parce qu'elles sont humaines. Ces droits se fondent sur l'idée que toutes les personnes sont égales et ont droit à être traitées avec dignité et respect, quels que soient leur race, leur sexe, leur genre, leur âge, leur handicap ou toute autre caractéristique. Les droits humains s'appliquent à toutes et tous, partout dans le monde, en tout temps.

Grâce aux droits humains, les personnes sont libres de choisir comment vivre, comment s'exprimer, ainsi que le type de gouvernement qu'elles souhaitent soutenir, entre autres. Les droits garantissent aussi aux personnes leurs besoins élémentaires, comme la nourriture, le logement, les soins de santé et l'éducation. En garantissant la vie, la liberté et la sécurité, les droits humains protègent les individus contre les abus des personnes plus puissantes.

Les institutions de l'État, et leurs représentant.es, notamment les autorités gouvernementales, les policiers et policières, le personnel de l'armée, les gardien.nes de prison, les fonctionnaires, les autorités judiciaires et politiques ainsi que le personnel médical ou de l'enseignement dans les établissements publics, ont l'obligation de respecter/réaliser les droits de tous leurs citoyens

QUE SONT LES VIOLATIONS DES DROITS HUMAINS ?

Généralement, une violation des droits humains ne peut être commise que par un État.⁷ Les violations des droits humains peuvent survenir à travers :

- **Le manque de respect des droits humains :**
C'est un acte commis directement par l'État qui est contraire aux obligations liées aux droits humains (par exemple, priver arbitrairement quelqu'un de sa liberté ou le torturer)
- **Le manque de protection des droits humains :**
Il s'agit d'une violation indirecte commise par l'État par omission (par exemple en n'assurant pas la protection contre un abus systématique commis par un groupe envers un autre, ou en n'assurant pas la promotion des droits de tous les citoyens et citoyennes). L'omission est la négligence dans l'exécution des exigences du droit national ou international concernant la protection des droits humains. Dans le cas de l'omission, le préjudice peut être effectivement commis par des citoyen.nes ordinaires. L'État a la responsabilité d'agir pour arrêter ces incidents et fournir une protection aux victimes. Si les autorités n'agissent pas, elles violent les droits des victimes par omission.

et citoyennes, sans discrimination. Pour ce faire, les États ont la responsabilité de :

- **respecter** les droits humains de toutes et tous et de prévenir, enquêter et sanctionner les violations éventuelles commises par leurs agents

- **Le manque de promotion ou de réalisation des droits humains :** L'État doit veiller à ce que les lois qui protègent tous les citoyen.nes sans discrimination soient appliquées. L'État doit aussi promouvoir ces droits pour s'assurer que tous les citoyen.nes sont informé.es de ces droits et de la manière dont on peut effectivement les revendiquer. L'État et ses représentant.es doivent s'assurer que les mécanismes de dénonciation et de réparation sont en place et accessibles à tout le monde. La non-application de toutes ces mesures (par exemple en ne faisant pas de campagne contre la discrimination sociale qui cible un groupe ethnique particulier ou une minorité sexuelle donnée) constitue une violation de la responsabilité de l'État pour la promotion des droits humains de tous ses citoyens et citoyennes.

7. Il s'agit des institutions de l'État et leurs représentant.es, notamment les autorités gouvernementales, les policiers et policières, le personnel de l'armée, les gardien.nes de prison, les fonctionnaires, les autorités judiciaires et politiques ainsi que le personnel médical ou de l'enseignement dans les établissements publics.

- **protéger** les droits humains de tous les citoyens et citoyennes en prenant toutes les mesures nécessaires pour éviter la privation de leurs droits
- **promouvoir** le respect des droits humains de tous les citoyens et citoyennes sans distinction.

L'idée des droits humains n'est pas une idée moderne. L'on y trouve des références dans des documents historiques à travers le monde entier. Certaines personnes soutiennent que les droits humains ne sont pas universels. Elles disent que c'est un concept étranger que l'on ne peut pas imposer aux pays. Elles soutiennent que chaque pays est libre de déterminer ses propres valeurs, règles, normes et lois nationales. Toutefois, la plupart des cultures et des religions comportent des idées qui décrivent le respect pour tous les êtres humains. Par exemple, les récits, les mythes et les légendes illustrent le fait que nous sommes tous humain.es, avec les mêmes besoins et les mêmes désirs, ce qui appuie l'idée que nous devrions traiter autrui de la façon dont nous voudrions qu'on nous traite.

Les droits humains sont inscrits dans la *Déclaration Universelle des droits humains* et codifiés dans une série de traités internationaux des droits humains ratifiés par les États, et dans d'autres instruments. Il existe aussi des instruments de droits humains régionaux et la plupart des États ont adopté des constitutions et autres législations, qui protègent formellement les droits humains et les libertés fondamentales.⁸

8. Alors que les traités internationaux et le droit coutumier ainsi que la pratique d'interprétation par les organes des traités constituent l'ossature du droit international sur les droits humains, d'autres instruments non contraignants tels que les déclarations, les directives et les principes adoptés au niveau international contribuent à la compréhension de ce droit, ainsi qu'à sa mise en œuvre et à son développement.

L'élément qui sous-tend les droits humains, c'est l'identification des **détenteurs de droits**, qui, parce qu'ils ou elles sont humain.es, peuvent revendiquer certains droits ; et des **détenteurs de responsabilité** qui sont tenus légalement de respecter, protéger, promouvoir et réaliser les droits des détenteurs de droits. La loi sur les droits humains oblige l'État et les autres détenteurs de responsabilité à ne pas enfreindre ou compromettre les libertés et les droits fondamentaux des personnes, ce qui signifie que l'État a le devoir de réaliser les droits pour toutes et tous.

Les lois nationales, régionales et internationales concernant les droits humains garantissent les droits, et quand ces lois ne sont pas appliquées, ceci peut entraîner des violations des droits humains et des obstacles liés aux droits humains par rapport aux services de VIH.

TABLEAU 1: EXEMPLES DE VIOLATIONS DES DROITS HUMAINS QUI ENGENDRENT DES OBSTACLES AUX SERVICES LIÉS AU VIH

Violations des droits humains liés au VIH

Impact sur le VIH et la santé

Les personnes marginalisées qui sont vulnérables vis-à-vis du VIH sont discriminées par les prestataires de soins de santé

Les personnes marginalisées sont privées d'accès aux services de prévention, de traitement, de soins et soutien. Les conséquences peuvent être les suivantes :

- Ces personnes et leurs partenaires sexuel.les sont exposés à un risque accru du VIH
- Les personnes vivant avec le VIH n'obtiennent pas de traitement
- Les femmes enceintes séropositives n'ont pas accès à la prévention des services de transmission de la mère à l'enfant, exposant de ce fait leurs bébés au risque.

Les lois criminalisent les personnes marginalisées ; par exemple, la loi anti-homosexualité en Ouganda

Stigmatisation et discrimination accrues ; par exemple les hommes ayant des rapports sexuels avec les hommes ont peur d'accéder aux services de santé.

TABLEAU 1: SUITE

Les personnes vivant avec le VIH sont victimes de discrimination et sont renvoyées injustement de leur emploi à cause de leur statut sérologique

La discrimination sur le lieu de travail envers les personnes vivant avec le VIH signifie que les employés séropositifs ne peuvent pas gagner leur vie. Les conséquences peuvent être les suivantes :

- Instabilité financière générale pour la famille
- Incapacité de payer le transport pour se rendre dans les services
- Incapacité de payer les antirétroviraux et autres services liés au VIH.

Les lois et les politiques de certains pays empêchent les adolescent.es, les enfants, et les populations marginalisées d'obtenir les informations et l'éducation appropriées sur le VIH.

Les populations affectées ne reçoivent pas les informations appropriées sur le VIH ; elles sont donc moins à même de prévenir l'infection à VIH ou d'avoir accès aux services.

R1.2 Pourquoi les droits humains sont-ils pertinents pour les organisations qui travaillent sur le VIH et les maladies associées ?

Toute personne a droit à la santé. Au niveau le plus élémentaire, cela signifie que chaque personne a droit aux services permettant de prévenir la transmission du VIH, ainsi qu'aux services de traitement, de soins et soutien pour le VIH et le Sida et pour les maladies associées comme la tuberculose et l'hépatite C ; ainsi qu'aux programmes de réduction des risques dans le cas des personnes usagères de drogue. Les droits humains sont

interdépendants et la protection de la santé et du bien-être signifie beaucoup plus qu'une simple fourniture de soins de santé. Nous avons besoin de tout un ensemble de droits humains, comme les droits à l'information et à l'éducation, les droits à l'égalité et à la non-discrimination.

Il est désormais largement admis qu'il y a un lien entre le VIH et le Sida et les droits humains. Même si nous savons que chacun et chacune a droit à la santé et aux services liés à la santé pour prévenir et traiter le VIH, de nombreuses raisons expliquent pourquoi les personnes rencontrent des obstacles dans l'accès à ces services essentiels et souvent vitaux.

Les personnes qui rencontrent ces obstacles sont souvent les plus marginalisées, les plus stigmatisées et les plus vulnérables vis-à-vis du VIH. Pour nous permettre de prévenir le VIH et pour que les personnes vivant avec le VIH aient accès aux services de traitement, de soins et de soutien, les violations des droits humains doivent être prises en compte.

Les États ont l'obligation de protéger, de promouvoir, de respecter et de réaliser les droits humains de leurs populations, en particulier pour assurer une réponse positive et efficace au VIH et au Sida. Les États sont principalement chargés de créer les conditions et de fournir les ressources et les services nécessaires qui assureront la réalisation des droits humains.

Le Tableau 1 inclut des exemples de violations des droits humains qui engendrent des obstacles aux services liés au VIH.

R1.3 Quelle réponse pouvons-nous apporter ? Les programmes et interventions de VIH fondés sur les droits humains

Nous savons qu'il existe un lien avéré entre les violations des droits humains et le VIH ; il nous faut donc placer les droits humains au centre de nos programmes de VIH. Bien que ce guide mette l'accent sur les programmes de VIH, il s'applique également aux programmes de santé associés et intégrés portant sur la tuberculose (TB), l'hépatite

C, les services de santé sexuelle et reproductive, les interventions de réduction des risques dans le cas des personnes usagères de drogue et autres programmes associés.

Les programmes devraient être basés sur le contexte local et répondre à l'environnement social, politique, économique et culturel. Ils doivent reconnaître et répondre aux inégalités et préjudices sous-jacents ainsi qu'aux relations de pouvoir qui accroissent la vulnérabilité et le risque d'exposition au VIH et aux maladies liées au VIH.

Les sept programmes du Tableau 2 sont basés sur les sept programmes pratiques recommandés par l'ONUSIDA pour réduire la stigmatisation et la discrimination et renforcer l'accès à la justice dans les réponses nationales au VIH et au Sida. Frontline AIDS a ajouté un huitième programme essentiel qui sous-tend les interventions clés liées aux droits humains dirigées par les organisations à base communautaire et les organisations de la société civile.

REAct permettra aux organisations de mise en œuvre d'identifier les programmes de VIH les plus appropriés pour prendre en charge les types de cas qui leur sont signalés.

Il se peut que les organisations de mise en œuvre de REAct ne soient pas capables d'assurer tous les services et toutes les réponses requises.

Il est donc important que l'organisation de coordination et les organisations de mise en œuvre cartographient les services et les programmes appropriés et bâtissent un solide réseau de relations et de référence, afin que les organisations soient prêtes à fournir rapidement et de manière efficace les services identifiés grâce à REAct.

Il est recommandé aux organisations de mise en œuvre de créer une carte de référence comportant les informations sur les contacts et une liste de réponses et de services (trouver un modèle de référence sur le lien [Liste de contrôle pour l'entretien et carte de référence](#)).

REMARQUE

Rappelez-vous que prendre soin de soi est également important! Le fait de travailler jour et nuit avec des individus et des communautés affectés par les violations des droits humains peut provoquer le stress, des traumatismes et l'épuisement pour vous-même et vos collègues. Pensez à prendre soin de vous-même. Cette ressource peut vous aider : [Prise en charge personnelle et prévention du surmenage chez les activistes - outils pour la vie quotidienne](#)

TABLEAU 2 : HUIT PROGRAMMES CLÉS DE VIH LIÉS AUX DROITS HUMAINS

	Les programmes	Comment pouvez-vous les utiliser ?
1	Programmes de réduction de la stigmatisation et de la discrimination	Ces programmes permettent d'agir sur les causes qui sont à l'origine de la stigmatisation et de la discrimination, et d'autonomiser les personnes affectées par le VIH et le Sida.
2	Services juridiques liés au VIH	Ces programmes facilitent l'accès à la justice et à la réparation dans les cas de violation des droits humains liés au VIH
3	Suivi et réformes des lois, des règles et des politiques liées au VIH	Les programmes permettant de surveiller, de réexaminer et de réformer les lois permettent de créer des lois et des politiques qui facilitent l'accès aux services de VIH et de santé au lieu de le bloquer
4	Connaissance des lois ('Connaitre ses droits')	Les programmes de connaissance des lois enseignent aux personnes vivant avec le VIH et aux populations clés les plus exposées au VIH les lois, leurs droits et la façon de les exercer.
5	Sensibilisation des législateurs et des responsables de l'application des lois	Ces programmes sensibilisent les législateurs et les responsables de l'application des lois sur l'impact que la loi a sur le VIH et sur les droits des personnes marginalisées, afin d'appuyer la protection des droits et l'accès aux services.
6	Formation pour les agents de santé en matière de droits humains et d'éthique médicale liée aux droits humains	Les programmes de formation améliorent la compréhension de leurs propres droits et des droits de leurs patient.es par les agents de santé et aident à réduire la stigmatisation et la discrimination dans le secteur de la santé.
7	Réduire la discrimination envers les femmes dans le contexte du VIH	Ces programmes s'attaquent à l'inégalité liée au genre et à la violence basée sur le genre à la fois en tant que cause et conséquence de l'infection à VIH
8	Principale réponse au VIH liée aux droits humains dirigée par les communautés	Ces programmes sont des interventions clés pour les organisations de la société civile et les organisations à base communautaire et incluent les réponses aux crises (la réaction face aux urgences concernant la sécurité et la protection contre l'exposition des individus et leurs organisations) ; le plaidoyer efficace lié aux droits humains ; et la production de preuves pour éclairer les programmes et le plaidoyer liés aux droits humains.



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Liste de contrôle
pour l'entretien et
carte de référence

Guide de bonnes
pratiques: VIH et
droits humains⁹

9. Alliance internationale sur le VIH/Sida et AIDS Rights Alliance Southern Africa (ARASA) (2014). *Good Practice Guide: HIV and human rights*. Disponible sur : <https://frontlineaids.org/resources/good-practice-guide-hiv-and-human-rights/>

UNIT R2 COLLECTE DE PREUVES

R2.1 Quel genre d'informations pouvons-vous collecter avec REAct?

REAct est destiné à enregistrer des informations recueillies directement auprès des client.es et des membres des organisations de mise en œuvre de REAct.

REMARQUE

Bien que REAct se base habituellement sur les compte-rendus fournis par les individus sur leurs propres expériences, il peut également servir à documenter des informations de seconde main tels que les récits de violations de droits d'autres personnes racontés par des témoins.

Les informations sur les cas individuels sont recueillies par le biais d'entretiens directs avec les client.es, en se servant d'un modèle REAct comme guide (entretiens semi-directifs). Bien que le modèle contienne des informations standards qui sont les mêmes pour tous les groupes de population, au cours de l'atelier, vous l'adapterez au contexte spécifique des client.es et du pays. Bien que la plupart des informations sur les cas proviennent directement des client.es, il est également possible que le personnel de l'organisation de mise en œuvre, les pair.es éducateur.rices et les témoins signalent des violations de droits humains dont ils ou elles sont informés.

Les modèles REAct sont principalement structurés pour collecter des informations sur les situations des droits humains liées à l'accès aux services de VIH (mais ils peuvent couvrir aussi les services de santé sexuelle et reproductive et autres services de santé associés). Ces modèles permettent également de documenter des violations de droits humains plus générales et d'enregistrer des situations d'urgence non liées aux droits humains et d'y répondre.

Après l'entretien, les renseignements sont saisis dans Wanda (voir l'Unité R3) et téléchargés sur un ordinateur portable ou un smartphone. Les informations sont organisées par bénéficiaire et non par cas ou par incident, le principal objectif de REAct étant de permettre de réagir au contexte des droits humains de l'individu. REAct enregistre les réponses fournies aux bénéficiaires tout en permettant au personnel de faire des actualisations et d'assurer le suivi des informations.

Dans la plupart des cas, un incident ou un besoin de réponse urgente donné (par exemple quelqu'un a été arrêté et a besoin d'un avocat, ou quelqu'un a besoin d'un logement temporaire) amènera une personne à faire un témoignage. L'organisation de mise en œuvre peut utiliser un programme de petites subventions, le cas échéant, pour répondre aux crises et aux situations d'urgence.

R2.2 Principes clés de l'entretien lié aux droits humains

Nous devrions garder à l'esprit huit principes directeurs clés lorsque nous enquêtons sur les obstacles liés aux droits humains :

- 1. Ne pas nuire :** Nous ne devons pas causer d'autres préjudices aux personnes interviewées ou à d'autres personnes. Bien que la collecte d'informations soit essentielle dans le suivi des droits humains, elle ne doit jamais se faire au détriment de la sécurité physique d'autrui ou de la santé émotionnelle et mentale de la personne interviewée.
- 2. Transparence :** Les personnes impliquées dans le suivi, l'entretien en particulier, doivent faire preuve de franchise et de transparence sur leur organisation ainsi que sur le système REAct et ses objectifs, sans pour autant compromettre la confidentialité.
- 3. Confidentialité :** Vous devriez obtenir le consentement de la personne interviewée et des témoins (voir [le formulaire de consentement](#)) et les assurer de la confidentialité de leurs propos. Les enquêteurs devraient préserver la confidentialité des informations à tous les stades du projet et par la suite.
- 4. Sécurité :** En plus des mesures de sécurité à prendre pour les personnes interviewées, vous devriez assurer la sécurité des enquêteurs et autres personnes impliquées dans la mise en œuvre de REAct. Ces mesures peuvent être les suivantes : demander aux membres de l'équipe de faire le point avec un.e chef.fe d'équipe ou un autre membre régulièrement et après chaque entretien ; éviter de prendre des risques susceptibles de mettre en danger la sécurité du membre de l'équipe ou d'autres personnes ; avoir un téléphone portable sur soi ; voyager à deux ou en équipe, en particulier dans les zones à risque ;

et reporter les entretiens si la sécurité et la sûreté d'une personne impliquée est en danger.

5. **Exactitude** : Le modèle REAct est conçu pour que les enquêteurs puissent obtenir des informations exactes. Vous devriez saisir les données dès que possible après avoir achevé l'entretien pour assurer l'exactitude et également réduire le risque que les notes prises soient vues par d'autres personnes.
6. **Impartialité** : Vous devriez vous abstenir de poser des questions orientées pour obtenir des réponses qui appuient vos croyances ou vos objectifs au lieu de refléter le témoignage de la personne interviewée.
7. **La sensibilité au genre** : Les obstacles liés aux droits concernant les filles et les femmes, et également les femmes transgenres, ne sont bien souvent pas documentés, pour des raisons qui reflètent la position d'infériorité qu'occupent souvent les femmes dans la famille, la communauté et la société. Vous devez vous assurer que les violations des droits des femmes sont correctement documentées et que les droits des femmes ne sont pas négligés.
8. **Sensibilité à l'âge** : Parfois, vous aurez peut-être à interroger des client.es de moins de 18 ans. Veuillez vous référer aux politiques de protection de l'enfant que vous utilisez pour les programmes destinés aux moins de 18 ans pour de plus amples informations et orientations sur les bonnes pratiques.

R2.3 Listes de contrôle pour la conduite d'entretiens liés aux droits humains

Se préparer pour l'entretien

- Avant l'entretien avec le/la bénéficiaire ou client.e, vous devez préparer le contenu de l'entretien, le matériel dont vous aurez besoin et l'endroit où l'entretien aura lieu.
- Assurez-vous d'avoir relu les huit principes clés du paragraphe R2.2 et de pouvoir tous les appliquer.
- Revenez au modèle REAct pour vous remettre en mémoire la structure pour ne pas omettre de questions essentielles et assurez-vous d'avoir une copie imprimée prête pour l'entretien. Que l'accès au modèle se fasse par le biais d'un navigateur web sur un ordinateur de bureau/un ordinateur portable ou par le biais de l'application mobile (voir R2.4 et l'Unité R3), vous devriez saisir les informations uniquement après l'entretien et non pendant l'entretien. Un ordinateur pourrait être un obstacle entre vous et la personne interviewée, et affecter sa franchise et sa confiance.
- Assurez-vous de savoir quelle langue vous comptez utiliser pour l'entretien et de connaître le niveau de maîtrise de cette langue par la personne interviewée.
- Prévoyez une copie imprimée du **formulaire de consentement** à faire signer par la personne interviewée au début de l'entretien.
- Prévoyez un carnet pour y noter les informations pendant l'entretien.
- Si vous vous servez d'un dictaphone, assurez-vous qu'il est prêt et bien chargé. Veuillez noter que les appareils d'enregistrement comme les dictaphones ou les caméras vidéos représentent un risque pour la sécurité s'ils tombent entre de mauvaises mains et qu'ils devraient être utilisés avec le plus grand soin, le cas échéant.
- Veillez à ce que votre **liste de contrôle pour l'entretien et carte de référence** remplie soit prête et contienne toutes les données de contact actualisées.
- Assurez-vous d'avoir à portée de main le numéro de plus d'un membre du Comité REAct pour pouvoir les contacter en cas d'urgence lorsque vous effectuez des entretiens ou que vous fournissez des réponses.
- Assurez-vous que le lieu où se déroulera l'entretien vous permette à vous et à la personne interviewée de vous sentir à l'aise et en sécurité, pendant l'entretien et également à l'entrée et à la sortie du lieu de l'entretien.
- Assurez-vous que la personne interviewée n'ait pas à attendre longtemps avant d'être interrogée le jour-même.
- Assurez-vous que vous et la personne interviewée soyez seuls et dans un lieu où la conversation ne pourra pas être entendue par d'autres personnes, ni interrompue. Autrement, envisagez de reporter l'entretien à un moment où vous pourrez trouver un lieu sûr.
- Vous devez également connaître les procédures de sécurité en cas de difficultés. Veuillez vous assurer d'avoir lu et compris le protocole de sécurité dont devrait disposer votre organisation.

REMARQUE

Aucun cas ne peut être enregistré dans REAct sans la signature du formulaire de consentement par la personne interviewée. Le formulaire de consentement signé doit être scanné ou photographié et sauvegardé en pièce jointe dans Wanda (voir l'Unité R3). La copie papier doit alors être détruite.

- Le présent guide contient des consignes de sécurité et de sûreté qui peuvent vous servir de base pour l'élaboration de votre propre protocole, si nécessaire.

Pendant l'entretien**Le démarrage de l'entretien****Présentez-vous ainsi que votre organisation**

- Expliquez l'objet de l'entretien, son format, et également sa durée approximative.
- Si la personne interviewée ne peut pas vous accorder au moins 40 minutes, demandez à reporter l'entretien.
- Pensez à demander à la personne interviewée si elle se sent à l'aise et en sécurité, et si elle a besoin d'eau, par exemple.
- Dites-lui de vous demander de répéter les questions, et de parler plus fort ou plus lentement, si nécessaire.

- Remerciez d'avance la personne interviewée de son témoignage avant de poursuivre avec le formulaire de consentement éclairé.

Demandez le consentement éclairé des personnes interviewées

- Cherchez toujours à obtenir par écrit le consentement éclairé avant ou pendant l'entretien. Le consentement éclairé implique que vous devez fournir à la personne interviewée des informations claires et précises sur l'organisation que l'enquêteur représente, ainsi que sur les raisons de l'entretien.
- Expliquez à la personne interviewée dans quelle mesure les informations resteront confidentielles et ce qu'il adviendra des informations.
- Dites à la personne interviewée qu'elle peut arrêter l'entretien à tout moment, retirer son consentement et exiger la destruction de toutes les données enregistrées.

Enregistrement vocal

- Attendez de vous être présenté vous-même et d'avoir rassuré la personne interviewée sur les objectifs de l'entretien et sur la confidentialité des informations, avant de lui demander si vous pouvez utiliser un dictaphone.
- Expliquez que vous aimeriez utiliser un dictaphone pour pouvoir accorder à la personne interviewée toute votre attention et noter par écrit uniquement les points clés pendant l'entretien.
- Rassurez la personne interviewée sur le fait que l'enregistrement sera effacé dès que les données auront été entrées dans le système en ligne sécurisé. Vous pourrez commencer à

utiliser un dictaphone uniquement si la personne interviewée est d'accord.

L'entretien

Les enquêteur.rices doivent être préparé.es à faire face à l'impact émotionnel sur les client.es (et éventuellement sur eux ou elles-mêmes) lorsque les personnes interviewées racontent une expérience qui ravive des souvenirs traumatisants pendant l'entretien. On ne peut pas toujours prévenir ou éviter ces émotions, mais elles peuvent être atténuées ou gérées grâce aux conseils suivants :

- Maintenez le contact visuel et asseyez-vous au même niveau que la personne interviewée.
- Écoutez attentivement, montrez de l'empathie, créez des liens et soyez patient.
- Laissez la personne interviewée raconter l'histoire et répondre aux questions à son rythme. Ne précipitez pas l'entretien.
- N'interrompez pas la personne interviewée. Si un propos n'est pas clair, prenez-en note pour y revenir plus tard lorsque la personne interviewée aura fini de parler.
- Ne forcez pas la personne interviewée. Si une question est trop sensible, revenez-y plus tard.
- Reconnaissez et admettez la difficulté qu'il y a à revivre l'abus.
- Faites attention aux signaux non verbaux que vous pouvez donner, comme les expressions du visage qui révèlent un choc ou un jugement. Admettez votre propre malaise par rapport au problème de la personne interviewée et contrôlez vos propres réactions par rapport à ce que vous entendez.

Figure 5 : Exemple de code d'identification unique (CIU)



- Veillez à ce que la personne interviewée sache clairement que c'est le problème – et non la personne interviewée – qui vous met mal à l'aise.
- Validez et normalisez la conduite de la personne interviewée pendant l'entretien. Encouragez l'expression de ses émotions dans un cadre favorable.
- Évitez les suppositions ou les jugements sur le comportement de la personne interviewée. Évitez de mettre une étiquette ou de catégoriser le comportement de la personne interviewée et évitez d'humilier la personne interviewée.
- Obtenez le plus de détails possibles. La vérification et l'enregistrement des noms et des titres des personnes, des lieux et des dates vous permettront de sauvegarder les informations de manière plus précise. Vérifiez l'orthographe au besoin.
- Respectez la confidentialité à tout moment. Ne discutez jamais avec la personne interviewée de ce que les autres personnes interviewées ont révélé, car cela serait une violation du principe de confidentialité et diminuerait votre crédibilité en tant qu'enquêteur.ice.

- Laissez la personne interviewée souligner ce qu'elle croit être important, même si vous pensez que cela n'est pas pertinent.

Poser les questions

Pour chaque série de questions, expliquez à la personne interviewée ce sur quoi porteront les questions et pourquoi vous les posez. Cela permet de préparer et de rassurer les personnes interviewées (voir [le modèle REAct](#)).

Informations identifiables

Seules deux informations clés sont requises sur une personne :

1. Le **code d'identification unique (CIU)**, et
2. Un moyen permettant au REActeur de suivre la personne, à savoir un numéro de téléphone, une adresse, une adresse email, ou par le biais des médias sociaux.

Un CIU est un code généré en posant au client.e une série de questions basées sur ses attributs personnels. Un CIU généré par le ou la client.e devrait être :

INCITATIONS À L'ENTRETIEN

L'on considère que le principal élément qui incite un bénéficiaire à vouloir être interviewé est une situation d'urgence qui requiert une réponse immédiate. C'est souvent le premier incident à signaler et celui qui conduira à d'autres cas à mesure que l'entretien progresse. Laissez la personne interviewée parler d'autres problèmes, mais assurez-vous de poser suffisamment de questions pour pouvoir remplir le modèle en relation avec le cas principal

- facile à retenir
- personnel, en utilisant les informations associées à un seul individu
- unique pour cette personne
- facile à retrouver
- facile à enregistrer (pour éviter les erreurs de transcription)
- impossible à décoder et permettre de révéler l'identité du client.e, protégeant ainsi la confidentialité.

Les CIU permettent de suivre le nombre de client.es et les résultats, ils peuvent être utilisés par différents prestataires de service et permettent de suivre les références et les liens entre les différents services.

Le CIU peut être généré différemment selon les différents programmes mais il doit être le même dans un programme spécifique de REAct. Si votre organisation n'utilise pas encore les CIU, Frontline

AIDS peut vous aider à créer une formule de CIU pour votre contexte. La figure 5 montre un exemple de CIU au Mozambique. Les organisations sont libres d'élaborer leur propre formule de CIU ; par exemple, vous pouvez penser qu'il est plus approprié d'utiliser le terme « genre » que le terme « sexe » et inclure des options telles que « transgenre », « non binaire » et « intersexe ».

Le système peut aussi stocker d'autres informations sur le ou la client.e, mais uniquement avec son accord éclairé. Il pourrait s'agir du nom, de la date de naissance, du genre, de l'orientation sexuelle et du groupe du ou de la client.e.

Détails sur les cas

Il peut s'agir d'un cas principal ou d'un cas subséquent. C'est la partie principale du modèle, où toutes les informations pertinentes sur les cas sont enregistrées.

Le modèle couvre les principales questions : Que s'est-il passé ? Quand ? Qui ? Pourquoi ? Où ?

- **Type d'incident/auteur/catégorie de violation des droits humains** : Cette section porte sur la question : « Qui est l'auteur ? ». Elle est essentielle, non seulement pour identifier l'auteur, mais également la responsabilité directe ou indirecte de l'État dans l'incident (par exemple, comment il a failli au respect, à la protection et/ou à la promotion des droits humains) ainsi que le type de violations des droits humains commises.

- **Informations sur la réponse fournie, les actualisations et les recommandations de politique** : Cette section documente le type d'urgence et les réponses possibles (aussi bien les programmes d'urgence que les programmes recommandés), y compris si les réponses ont été fournies directement par l'organisation de mise en œuvre ou par le biais du système de référence. Vous pouvez choisir jusqu'à trois programmes recommandés.

Le modèle est la base de votre entretien, mais les entretiens semi-directifs doivent être flexibles. L'entretien même déterminera le flux de questions et de réponses ; vous devez donc vous assurer que :

- vous vous référez régulièrement à la liste de contrôle pendant l'entretien pour veiller à n'omettre aucun secteur d'information ou de renseignement que vous devez recueillir auprès de la personne interviewée
- vous posez des questions pour clarifier ou obtenir plus de détails si vous pensez que les informations fournies sont insuffisantes pour vous permettre de remplir par la suite le modèle REAct.

Conclure l'entretien

- Assurez-vous que vous avez couvert tous les champs du modèle. Demandez à la personne interviewée d'attendre quelques secondes pour vous permettre de passer en revue la liste de contrôle pour vous assurer que toutes les informations pertinentes ont été recueillies. Si ce n'est pas le cas, posez simplement des questions de suivi.
- Assurez-vous d'avoir toutes les informations nécessaires pour pouvoir recommander une réponse particulière à la personne interviewée.
- Remerciez la personne interviewée pour le temps consacré à l'entretien, et reconnaissez combien il est difficile de fournir ces informations.
- Rassurez encore une fois la personne interviewée sur la confidentialité de l'entretien et des informations que vous avez enregistrées.
- Indiquez à la personne les prochaines étapes concernant la réponse que vous pouvez donner, la référence ou la recommandation que vous pouvez faire, en utilisant le protocole de réponse que vous avez accepté de suivre lorsque vous avez mis en place REAct.
- Assurez-vous de convenir d'un plan de suivi spécifique avec la personne interrogée, notamment les dates, les heures et les coordonnées confirmées.

Après l'entretien

Transférez immédiatement vos notes dans Wanda, soit hors ligne si vous utilisez un Smartphone, soit en ligne. Rappelez-vous qu'un retard éventuel peut conduire à des inexactitudes dans les données saisies, et, si vous avez pris des notes, qu'un retard accroît également la probabilité que ces notes tombent entre de mauvaises mains. Si vous utilisez un Smartphone pour entrer les données, transférez les données hors connexion en ligne dès que vous aurez accès à Internet. Rappelez-vous que l'endroit le plus sécurisé pour les informations est l'enregistrement en ligne (voir l'Unité R3).

Scannez ou photographiez les formulaires de consentement signés et sauvegardez-les en pièces jointes dans Wanda (voir l'Unité R3). Sauvegardez également tout enregistrement audio de l'entretien dans Wanda.

R2.4 Élaboration d'un modèle REAct

Les informations concernant les cas individuels sont recueillies dans le cadre d'entretiens directs avec les client.es en utilisant un modèle comme guide (entretiens semi-directifs).

Pendant l'atelier ou avant l'atelier, vos organisations prépareront (avec Frontline AIDS) un modèle répondant au mieux à vos objectifs programmatiques et l'utiliseront comme base pour votre formation. Par exemple, ce modèle sera personnalisé pour s'adapter aux types d'incidents que vous souhaitez documenter, aux types d'auteur.es et aux réponses appropriées et pertinentes pour vos client.es. Toutefois, certaines des informations contenues dans le modèle sont standardisées pour tous les clients et clientes. Ceci permettra d'analyser les données pour tous les groupes de client.es.

Après l'atelier, le modèle sera finalisé avec l'aide de l'équipe REAct à Frontline AIDS, et sera formaté pour être inclus dans Wanda (voir l'Unité R3).

Bien que la plupart des informations concernant les cas soient directement fournies par les client.es, il est également possible que le personnel des organisations de mise en œuvre, les pair.es éducateur.rices et les témoins signalent des violations de droits humains dont ils ou elles sont informé.es.



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

- **Modèle REAct** - base de la documentation
- **Formulaire de consentement** - pour obtenir le consentement du client ou de la cliente
- **Fiche d'information** - à donner au client ou à la cliente pour information
- **Liste de contrôle de l'entretien** - directives à suivre par le REACTeur pour l'entretien avec un client ou une cliente
- **Carte de référence** - à donner aux client.es qui sont référés.es, avec des informations sur la référence
- **Consignes de sécurité et de sûreté** - informations pour les organisations de mise en œuvre de REAct concernant les points à garder à l'esprit en termes de sécurité et de sûreté.

UNITÉ R3 GESTION DE L'INFORMATION

R3.1 Sécurité des données

Le matériel informatique protégé par un mot de passe ne suffit pas à garantir la sécurité des identités, nous devons donc faire particulièrement attention à la façon dont les données de REAct sont collectées, stockées et traitées. Wanda a été élaboré pour assurer une sécurité maximale des données. Le tableau 3 fournit une liste des meilleures pratiques pour la sécurité des données.

R3.2 Équipement et connectivité

Les organisations de mise en œuvre de REAct ont besoin de deux outils pour gérer les informations de REAct :

- Un **enregistreur audio** à utiliser dans les entretiens
- Un **ordinateur portable** ou un **Smartphone Android** pour l'entrée des données
- Un ordinateur portable pour l'analyse des données.

L'utilisation d'un ordinateur portable est recommandée pour chaque organisation de mise en œuvre en raison de sa taille et de sa portabilité. Il est facile à porter, à stocker et peut être également utilisé pendant un entretien sur les droits humains, le cas échéant, sans créer d'obstacle physique entre l'enquêteur et la personne interviewée. Toutefois,

TABLEAU 3 : MEILLEURES PRATIQUES POUR LA SÉCURITÉ DES DONNÉES DANS LE CADRE DE REACT

À FAIRE	À NE PAS FAIRE
✓ Conduire des entretiens en privé	✗ Conserver les feuilles de papier avec les noms, les coordonnées et les détails de l'incident
✓ Réduire le risque de vol d'ordinateur portable/ d'ordinateur de bureau	✗ Partager l'équipement avec des personnes qui ne font pas partie du personnel de l'organisation de mise en œuvre de REAct
✓ Avoir un logiciel anti-virus et anti-espion chargé sur l'ordinateur portable utilisé pour REAct	✗ Noter par écrit les détails de connexion et les partager
✓ Utiliser un pare-feu sur l'ordinateur portable	✗ Discuter des informations concernant les cas avec des personnes qui ne font pas partie du personnel de l'organisation de mise en œuvre de REAct
✓ Utiliser des réseaux sans fil avec cryptage (WPA/WEP)	
✓ Se connecter à Internet en utilisant Wanda, ou dès que possible après avoir entré ou téléchargé de nouvelles informations afin de stocker les données en toute sécurité.	

comme indiqué dans l'Unité R2, il est préférable d'enregistrer l'entretien, de prendre des notes sur des feuilles de papier, puis de transférer les informations dans Wanda après l'entretien.

La connexion Internet est également nécessaire. Wanda n'a pas besoin d'être utilisé avec une connexion en direct lorsque l'on y accède par l'application mobile. Toutefois, il est préférable de se connecter à Internet dès que possible après avoir

saisi ou téléchargé de nouvelles informations afin de stocker les données en toute sécurité.

R3.3 L'outil de gestion de l'information, Wanda

Wanda est l'outil de gestion de l'information (SGI) qui est utilisé dans REAct (à moins que vous ayez déjà votre propre système ou prévoyez d'en

concevoir un). Il a été développé en utilisant DHIS2, une plateforme logicielle open source qui aide les organisations de la santé et des droits humains et autres organisations à collecter, sauvegarder, partager et organiser en toute sécurité des informations sensibles.

Wanda offre à REAct un certain nombre d'avantages :

- Le cryptage complet pour garantir la sécurité des données, et la possibilité de sauvegarder et de stocker des fichiers, notamment des photos et des récits de témoins, sous forme de pièces jointes cryptées
- La possibilité d'inclure des modèles personnalisés de REAct
- La disponibilité dans plusieurs langues
- Des preuves en temps réel permettant de prendre des décisions opportunes et éclairées. L'interrogation continue des données sur les droits humains est essentielle pour éclairer les programmes de droits humains et les plans de plaidoyer
- Le stockage central de toutes les preuves d'atteintes et de violations des droits humains (obtenues par un suivi systématique) ainsi que le suivi des progrès par rapport aux indicateurs de suivi et évaluation des droits humains du Fonds mondial

- Un moyen facile et rapide de compiler et de comparer les données quantitatives et qualitatives soumises par les partenaires. Les données qualitatives ne peuvent jamais être automatiquement agrégées, mais Wanda peut aider à les compiler pour faciliter l'analyse.

La formation à Wanda comporte trois volets qui seront tous traités au cours de l'atelier :

1. Les meilleures pratiques en matière de gestion et de sécurité de l'information sur les droits humains
2. L'utilisation de l'outil de gestion de l'information sécurisé Wanda
3. La personnalisation du modèle REAct pour Wanda (voir l'Unité R2).

Le modèle REAct (voir l'Unité R2) sera incorporé à Wanda. Au cours de l'atelier REAct, vous travaillerez sur le modèle pour l'adapter à votre contexte et aux besoins de vos clients et clientes. Après l'atelier, le modèle personnalisé sera développé pour être utilisé dans Wanda par l'équipe REAct à Frontline AIDS (REAct@frontlineaids.org).



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

- [Manuel de l'utilisateur de Wanda pour REAct](#)
- [Modèle REAct](#)

À L'AIDE !

Vous trouverez des informations complètes sur le DHIS2 sur le site : <https://www.dhis2.org/inaction>.

Des informations détaillées sur l'utilisation de Wanda sont fournies dans le [Manuel de l'utilisateur de Wanda pour REAct](#)

Pour les administrateurs du système, un [guide](#) distinct a été élaboré pour permettre aux organisations de coordination de gérer les utilisateurs et les données avec une certaine autonomie dans Wanda.

PRINCIPALES RESSOURCES DE REACT

Planificateur pour les coordinateurs	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/Planificateur-pour-les-coordinateurs-REAct.pdf
Exemple de protocole d'accord (PdA)	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/Exemple-de-Protocole-dAccord.pdf
Fiche d'information et formulaire de consentement	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/Info_sheetandconsent_form.pdf
Liste de contrôle pour l'entretien et carte de référence	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/Checklist_and_referral_card.pdf
Modèle de rapport	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/Modèle-de-rapport-REAct.pdf
Consignes de sécurité et de sûreté	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/Guidance_Note.pdf
Le Modèle REAct	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2021/09/FR_REAct-Template_G_2021.pdf
PowerPoint de formation des REActeurs	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/REAct-Power-Point.pdf
Note d'information sur Wanda	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/Note-dinformation-pour-Wanda.pdf
Manuel de l'utilisateur de Wanda pour REAct	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/REAct-Wanda-User-Guide.pdf
Manuel de l'utilisateur de Wanda pour les administrateurs	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/Guide-de-lutilisateur-de-Wanda-pour-les-administrateurs.pdf
Études de cas pour l'atelier	https://frontlineaids.org/wp-content/uploads/2020/04/REAct-Case_Studies_combined.pdf

REMARQUES

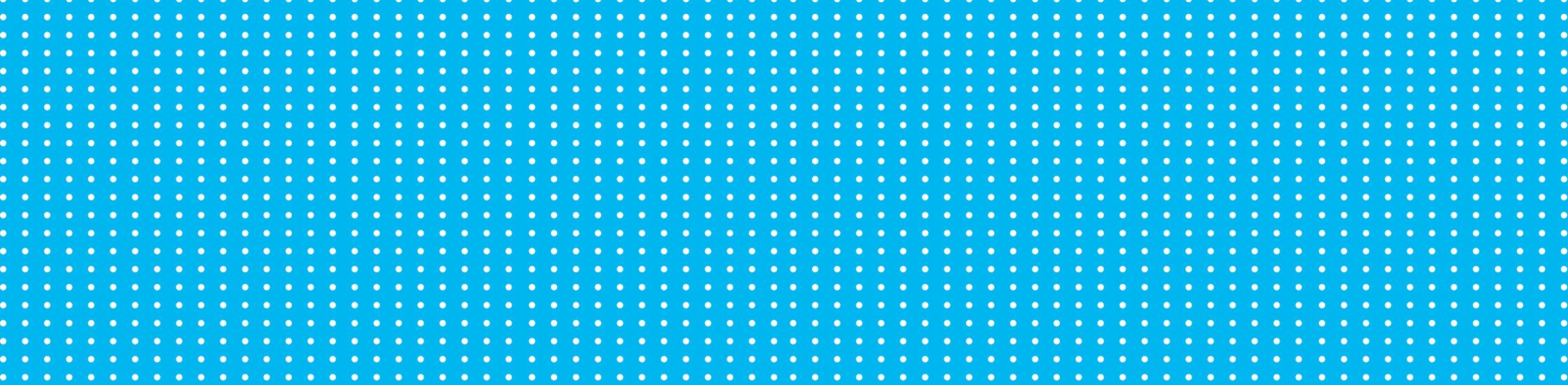


A series of 18 horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwritten notes.



REACT





JOIN US. END IT.

www.frontlineaids.org