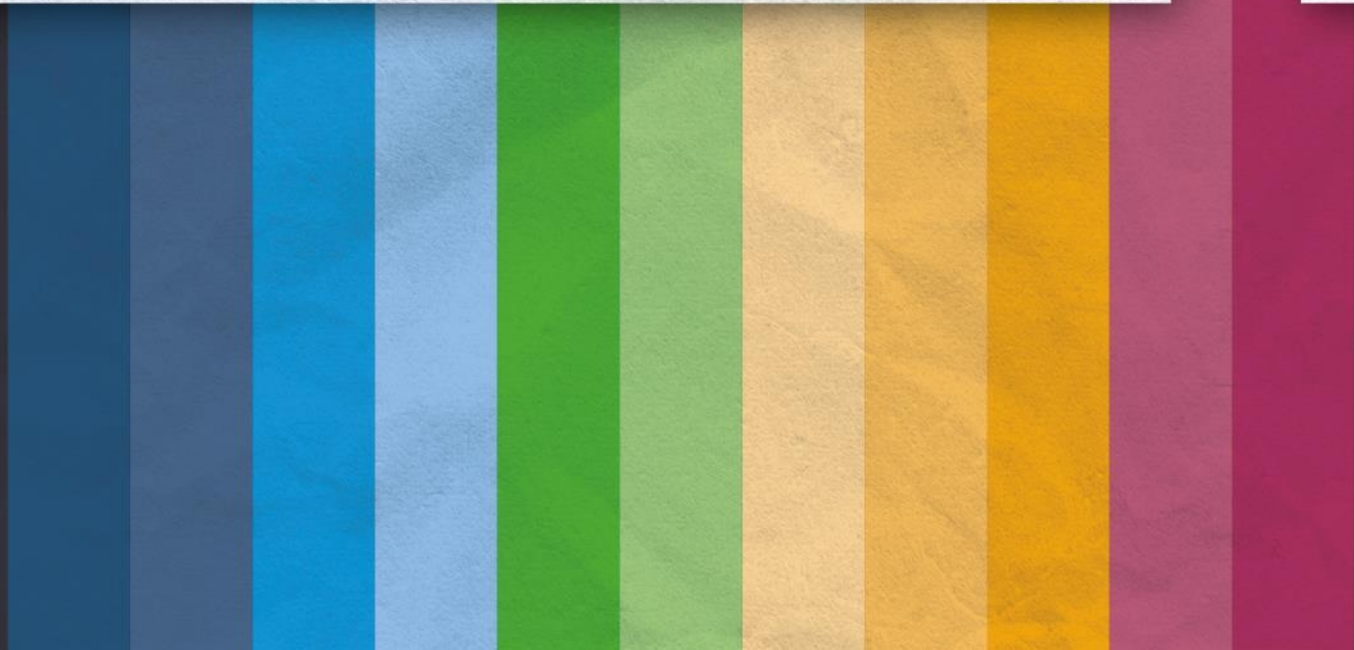


Le guide pratique

La prévention contre l'exploitation sexuelle et les abus sexuels

Module 1 : Les standards et les réponses contre
l'exploitation et les abus sexuels



Tables des matières

La prévention contre l'exploitation sexuelle et les abus sexuels	1
Tables des matières	2
Aller de l'avant	4
Informations sur le module	5
Les justifications du module	5
La description	5
Les exemples d'ordre du jour	6
Audience ciblée	8
Facilitateur.rice	8
Objectifs du module.....	8
Approche pédagogique	9
Tests de début et de fin	9
Matériels et préparation nécessaires.....	9
À propos de ce Guide de facilitation.....	10
Notes d'animation.....	11

Table des matières (placeholder) au cas où les documents à distribuer et les annexes devraient être inclus.

Aller de l'avant

InterAction soutient depuis longtemps ses membres et le secteur humanitaire au sens large dans la prévention et la réponse à l'exploitation et aux abus sexuels (EAS) des bénéficiaires et des membres de la communauté par les travailleurs humanitaires. Depuis 2003, avec la publication du Bulletin du Secrétaire général des Nations unies sur les *Mesures Spéciales pour la PEAS*, la communauté des ONG s'est efforcée d'éradiquer toutes les formes d'exploitation et d'abus sexuels par son propre personnel, une violation particulièrement extrême de la dignité commise contre les membres de la communauté que les ONG cherchent à servir par leurs interventions humanitaires.

Après que le mouvement international #MeToo ait pris de l'ampleur dans la lutte contre toutes les formes de violence sexuelle à l'égard des femmes, en particulier celles associées à l'environnement de travail, il a également revigoré les efforts dans le secteur humanitaire pour accroître l'attention portée à la lutte contre l'EAS. En 2021, nous savons que l'EAS est toujours un problème qui continue d'être sous-déclaré et non résolu. Nous avons besoin de nouvelles approches si nous souhaitons vraiment voir son éradication de nos opérations humanitaires.

InterAction a entrepris une mise à jour et une révision complètes de son *guide de formation sur les bases de la PEAS*, qui a été lancé pour la première fois en 2013. Cette nouvelle approche se compose de trois modules complets :

- 1) *Normes et rapports de la PEAS*,
- 2) *Prévention* et 3) *Gestion des risques dans les enquêtes PEAS pour les membres de la direction*.

Le module 1 est conçu pour tout le personnel, abordant les normes de conduite de la PEAS, tout en approfondissant la compréhension de l'importance des normes pour notre travail en tant qu'humanitaires et de la manière dont les violations se produisent par l'abus de pouvoir et le non-respect de la pleine dignité des personnes. Ce module présente également un cadre permettant aux animateurs de discuter du propre système de leur organisation permettant au personnel de signaler les fautes dont ils sont témoins ou dont ils sont informés et de la manière dont tous les signalements sont traités de la réception à la conclusion de toute enquête. Enfin, ce module permet également au personnel travaillant dans les communautés de comprendre comment recevoir des rapports d'EAS de la communauté et de faire remonter ces rapports conformément à leur système de rapport organisationnel.

Le module 2 est axé sur la prévention, un domaine qui a été considéré comme la clé d'une nouvelle approche de l'EAS, mais qui manquait auparavant d'outils de formation complets. Étant donné que les efforts de prévention efficaces doivent aborder à la fois les responsabilités individuelles et organisationnelles, les sessions contenues dans ce module sont destinées à différents publics. L'intervention de spectateur s'adresse à tout le personnel et enseigne le continuum de comportement, l'effet de spectateur et comment tous les membres d'une organisation jouent un rôle en dénonçant les comportements inappropriés et nuisibles grâce à des outils et des techniques d'intervention active de spectateur.

Safe Recruitment est destiné au personnel des ressources humaines, aux responsables du recrutement et aux cadres supérieurs, et enseigne des stratégies qui tiennent compte des risques d'EAS du personnel à chaque étape du processus de recrutement, de la rédaction des tâches du poste à la publicité, aux entretiens et aux vérifications des références. La programmation sécurisée est destinée aux gestionnaires de programme, aux équipes de développement de propositions et aux cadres supérieurs, et enseigne comment effectuer des évaluations des risques.

Le module 3 a un public encore plus limité, conçu spécifiquement pour les équipes de direction responsables de la gestion des enquêtes SEA. Il ne s'agit pas d'une formation complète sur les enquêtes, mais d'une formation conçue pour les cadres supérieurs impliqués dans la gestion de la sécurité et d'autres risques sur le terrain pendant les enquêtes SEA, qui sont menées par des enquêteurs SEA compétents et formés.

Enfin, bien que ces documents se concentrent sur les obligations accrues de protéger les bénéficiaires et les membres de la communauté contre l'EAS, tous les modules abordent le rôle que la tolérance du harcèlement sexuel sur le lieu de travail (un terme décrivant la conduite entre employés) a sur la création d'un environnement plus propice à l'exploitation et à l'abus des bénéficiaires. Cette formation n'est pas destinée à remplir la responsabilité d'une organisation de former son personnel sur sa politique organisationnelle en matière de harcèlement sexuel, mais doit être considérée comme un complément à cette formation.



[InterAction.org](https://www.interaction.org) | [@InterActionOrg](https://www.interaction.org)

Informations sur le module

Les justifications du module

La version 2021 du matériel de formation PEAS d'InterAction ajoute de la valeur au contenu existant dans le secteur de deux manières particulières : 1) en mettant l'accent sur le rôle que jouent les dynamiques de pouvoir dans la perpétration des violences sexuelles et 2) en offrant des moyens concrets permettant aux praticiens de l'aide humanitaire et du développement de prévenir efficacement et en toute sécurité l'apparition de la PEAS au niveau individuel, grâce à l'intervention active de spectateurs, et au niveau organisationnel grâce à des pratiques sûres de recrutement, de sélection et de programmation. Cette formation porte principalement sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS) ; cependant, le harcèlement est abordé dans la mesure où il se rapporte à la création d'un environnement propice à l'EAS. Par exemple, lorsque le harcèlement sexuel se produit, cela crée un environnement permissif dans lequel des actes de violence sexuelle plus graves tels que l'EAS peuvent se produire. Il est important de noter que cette formation **ne répond aux exigences d'aucune formation obligatoire sur le harcèlement sexuel**, bien que les organisations puissent trouver des moyens d'intégrer des éléments de formation obligatoire sur la conformité dans cette formation si elles le souhaitent.

La description

Le module contient six volets et crée la base pour tout le personnel sur les normes de conduite pour la PEAS et renforce la confiance du personnel dans l'utilisation de leur processus de signalement organisationnel pour signaler les problèmes d'EAS. Le premier volet est l'introduction et permet aux participants d'apprendre et de partager ouvertement sur le sujet difficile de l'exploitation et des abus sexuels. Ils utilisent la vidéo InterAction « No Excuse for Abuse » pour commencer cette discussion. Le deuxième volet met l'accent sur l'importance de traiter tout le monde avec respect, d'identifier les positions de pouvoir et d'utiliser la responsabilité du pouvoir. Le troisième volet examine les principes fondamentaux de l'IASC et les termes clés liés à l'EAS, ainsi que la compréhension de sa relation avec le harcèlement sexuel sur le lieu de travail. Le quatrième volet explore comment l'exploitation et les abus sexuels, ainsi que le harcèlement sexuel, peuvent apparaître dans des situations réelles. Le cinquième volet aborde les principes, éléments et étapes clés du système de signalement interne d'une organisation pour le personnel qui est témoin, est informé ou prend connaissance d'une violation potentielle de l'EAS. Le sixième volet couvre une approche centrée sur les survivants pour les membres du personnel qui reçoivent un rapport d'EAS ou de harcèlement.

Les exemples d'ordre du jour

Sujets & Activités	Description	Durée	Gestion du temps quand la conférence est en présentiel
Bienvenue	Souhaitez la bienvenue aux participants selon le Guide pratique de l'animateur	2 minutes	
Le brise glace	Partagez sur vous-même (la durée dépend du nombre de participants)	de 5 à 20 minutes	
Aperçu des modules	Conseils sur les soins personnels, attentes de la session, objectifs d'apprentissage	10 minutes	
Volet 1 :	Introduction : Vidéo sur la campagne No Excuse for Abuse (Pas d'excuse pour les abus sexuels)	20 minutes	1er jour (Matin)
Volet 2 :	<p>Traiter les personnes avec respect et connaître les responsabilités du pouvoir</p> <p>Premier sujet : Identifier les actions pour montrer du respect</p> <p>Deuxième sujet : Identifier les positions de pouvoir</p> <p>Troisième sujet : Utiliser l'énergie de manière responsable</p> <p>Durée totale</p>	<p>25 minutes</p> <p>45 minutes</p> <p>20 minutes</p> <p>90 Minutes</p>	
Volet 3 :	<p>Les six principes fondamentaux</p> <p>Premier sujet : Comprendre les principes</p>	50 minutes	
	<p>Deuxième sujet : Comprendre les termes</p> <p>Durée totale</p>	<p>45 minutes</p> <p>95 minutes</p>	1er jour (Après-midi)
Volet 4 :	Reconnaître les conduites interdites et le comportement suspicieux	50 minutes	

<p>Volet 5 :</p>	<p>Le processus de dénonciation pour les équipes</p> <p>Premier sujet : Les principes clés d'un système de notification du personnel</p> <p>Deuxième sujet : Les éléments clés et étapes d'un système de notification du personnel</p> <p>Troisième sujet : Les obstacles au signalement et solutions pour surmonter les obstacles</p> <p>Durée totale :</p>	<p>15 minutes</p> <p>45 minutes</p> <p>60 minutes</p> <p>120 minutes</p>	<p>2ème jour (Matin)</p>
<p>Volet 6 :</p>	<p>Une approche centrée sur les survivants pour recevoir un rapport SEAH</p> <p>Premier sujet : Comprendre les besoins des survivants d'agressions et d'abus sexuels</p> <p>Deuxième sujet : Votre rôle dans la réception des rapports de SEAH</p> <p>Troisième sujet : Recevoir un rapport de SEAH avec une approche centrée sur les survivants</p> <p>Quatrième sujet : Prendre soin de soi lors de la réception d'un rapport SEAH</p> <p>Durée totale</p>	<p>80 minutes</p> <p>50 minutes</p> <p>85 minutes</p> <p>25 minutes</p> <p>240 minutes</p>	<p>2ème jour Après-midi</p>

Audience ciblée

Ce module peut être utilisé comme une unité de formation d'introduction sur la PEAS avec tout le personnel du siège (Quartier général) et sur le terrain. Bien qu'elle soit modulaire, étant donné que les sessions s'appuient les unes sur les autres, cette unité est plus efficace si elle est menée sur une formation complète d'1 journée et demie (une formation de 2 jours en incluant l'intervention des tiers du module 2), afin de responsabiliser et d'informer le personnel et les volontaires à long terme sur les normes de PEAS et le processus de signalement pour le personnel. Les membres du personnel ainsi formés pourront alors avoir régulièrement des conversations et des réunions plus efficaces sur la PEAS avec les recrues et les volontaires à court terme, ainsi qu'avec les membres des communautés et le personnel des partenaires.

Pour intégrer les connaissances sur la PEAS au sein des organisations, il est nécessaire d'appliquer l'approche de renforcement des capacités utilisée dans cette formation et qui vise à obtenir l'effet souhaité en commençant à changer la culture de nos organisations, plutôt qu'en appliquant une formation ponctuelle. Ce module peut également être utilisé en tant que formation de rappel sur la PEAS. L'ensemble du personnel doit recevoir une formation annuelle sur la PEAS. Enfin, ce module s'avère également pertinent à l'heure de travailler avec de nouveaux partenaires d'exécution afin d'améliorer leur compréhension des règles de conduite en matière de PEAS et de renforcer leur système interne de gestion des signalements.

Facilitateur.rice

Compétences

Cette formation implique non seulement que le ou la facilitateur.rice énonce les normes de PEAS, mais aussi qu'il ou elle réponde à des questions difficiles et à des discussions sur des questions complexes liées au genre, aux dynamiques de pouvoir, et à des sujets délicats concernant les relations sexuelles, qui peuvent parfois être difficile à aborder ouvertement dans certains contextes. Tous les facilitateurs, quelle que soit leur expérience, ne conviennent pas forcément pour mener une formation sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS). Nous recommandons donc que la personne en charge de la facilitation ait les compétences techniques et spécialisées suivantes :

Compétences techniques :

- Expertise technique dans au moins un des domaines suivants : Protection face à l'exploitation et aux abus sexuels (PEAS) ; responsabilité envers les populations touchées ; protection ; droits humains ; protection de l'enfance ; violence basée sur le genre/aide aux victimes ; mauvaise conduite et discipline du personnel - suivi, évaluation, responsabilité et apprentissage.
- Soit ouvert.e aux cultures et connaisse bien les sujets de préoccupation au niveau local, et comment ils se situent par rapport aux normes internationales. Il s'agit notamment de sujets comme les transactions sexuelles, le mariage précoce, les relations entre le personnel et les bénéficiaires, et les autres questions de controverse qui pourrait découler de la formation sur ce sujet.
- Ait démontré son professionnalisme, soit respecté.e par ses collègues, et ait prouvé son intégrité.
- Ait démontré sa sensibilité en termes de diversité culturelle, de discrimination, et des questions liées au genre.

Compétences spécifiques à la facilitation :

- Une expérience en matière de communication, de facilitation, et de formation, avec d'excellentes compétences interpersonnelles.
- Soit à l'aise à l'idée de discuter ouvertement des normes de genre, des dynamiques de pouvoir, et des termes utilisés au niveau local et international pour décrire les différents types de PEAS et de harcèlement.
- Soit capable de faciliter une session productive et honnête qui pourrait s'avérer difficile et inconfortable pour certains participants.

- Parvienne aisément à rediriger une conversation lorsque des participants s'éloignent du sujet ou commencent à se disputer.

Objectifs du module

Ce module interactif se concentre sur les norme de conduite en matière de PEAS, sur l'impact que l'abus de pouvoir et le manque de respect de la dignité d'une personne ont sur les bénéficiaires et les communautés, et sur la responsabilité du personnel en matière de signalement de problèmes d'EAS. Le personnel apprend à définir l'EAS et le harcèlement sexuel, comment recevoir des signalements d'EAS, et comment transmettre correctement ces rapports conformément au système de déclaration de leur organisation. Ils doivent également comprendre comment leur organisation gère ces rapports.

Une fois qu'ils auront réussi ce module, les participants sauront :

- Reconnaître que le respect et une utilisation responsable du pouvoir sont fondamentalement liés à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels.
- Décrire les six principes fondamentaux du CPI (ou du Code de conduite de leur organisation) concernant l'exploitation et les abus sexuels, et sauront expliquer l'impact des infractions à ces normes sur les personnes, les organisations et les communautés.
- Définir les termes clés de l'exploitation sexuelle, des abus sexuels, et du harcèlement sexuel, et discuter des termes locaux dans ce domaine afin d'approfondir leur compréhension de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels (EAHS) dans leur contexte culturel.
- Reconnaître les différentes façons dont l'exploitation, l'abus et le harcèlement sexuels peuvent survenir dans le monde réel, et comment reconnaître les comportements suspects.
- Décrire les procédures de signalement interne d'une organisation pour les membres du personnel qui sont témoins, réalisent ou sont informés de potentiels incidents d'EAS, et comment ces signalements sont gérés.
- Expliquer comment recevoir les signalements d'EAHS, et transmettre ces problèmes conformément au système de signalement de l'organisation.

Approche pédagogique

Ce module est conçu comme une formation participative, basée sur les discussions, et peut être réalisé en personne ou en ligne.

Les instructions comprennent :

- Des questions ouvertes
- Des discussions avec l'ensemble du groupe
- Des exercices d'application basés sur des scénarios
- Des discussions en petits groupes

Le Guide de facilitation utilise un langage simple pour faciliter la traduction, et indique les endroits qui devraient être adaptés au contexte culturel.

Ces modules se détachent par ailleurs du contenu existant dans le secteur, car ils sont conçus pour être transmis en personne ou à distance par le biais d'un webinaire. Les participants à distance utiliseront les espaces virtuels dédiés aux discussions de groupe, afin d'encourager les interactions. Ce guide de facilitation contient des instructions pour la facilitation en personne et en ligne.

S'agissant de la facilitation à distance, il est fortement recommandé que le facilitateur principal soit soutenu par un « producteur » qui pourra donner des espaces de discussion en groupes et gérer la logistique générale du webinaire. Nous avons divisé le matériel en six sessions pour la facilitation à distance. Pour encourager la participation, la formation à distance doit se faire par tranches de quatre heures maximum par jour, et les sessions doivent inclure des pauses d'au moins 10 minutes toutes les 90 minutes pour les participants. Les outils suggérés pour rendre la session plus interactive et dynamique comprennent :

- Les discussions en petits groupes sur Zoom
- Mentimeter pour les sondages en direct ou la création de nuages de mots
- Google Jamboard pour les pense-bêtes virtuels
- Google Drive pour le partage de documents et la visualisation en direct

Tests de début et de fin


Des tests de début et de fin sont là pour aider le facilitateur à évaluer les connaissances qui ont été apprises pendant la formation. Le test de fin permet également aux participants d'évaluer leur propre niveau de connaissances, de compétences et d'aisance dans les sujets d'apprentissage, avant et après la formation, et de noter l'expérience de formation dans son ensemble. Le test de fin doit être effectué dès que possible une fois le module de formation fini, dans l'idéal lorsque les participants sont encore présents. Les tests doivent être confidentiels. Une fois que les participants ont rempli le test de fin, les réponses doivent être données pour qu'ils évaluent leur propre apprentissage. Les tests se trouvent dans l'annexe 3.


Matériels et préparation nécessaires


- Un tableau à feuilles intitulé « Parking », des feuilles de tableau supplémentaires, des marqueurs et des pense-bêtes placés sur les tables de la salle.
 - Document un : Qui détient le pouvoir ?
 - Document deux : Les six principes fondamentaux de l'EAS ou le Code de conduite de votre organisation.
 - Document trois : Définitions de l'EAS et du harcèlement sexuel.
 - Insérer les noms appropriés et contextualisez le Document quatre : Reconnaître les conduites interdites - Scénarios d'EAS et de harcèlement sexuel.
 - Décidez à l'avance si vous présenterez le système de signalement interne d'une ou plusieurs organisations (option 1) ou si vous travaillerez avec une organisation pour l'aider à consolider son système interne de gestion des signalements (option 2). Si vous présentez le système de l'organisation (option 1), suivez les instructions indiquées dans le Document Cinq A : Les 5Ws et 1H des signalements pour préparer l'exercice. Vous voudrez sûrement remplir aussi le Document six : Organigramme du signalement EAS, ou utilisez l'organigramme de signalement de l'organisation. Si vous travaillez avec une organisation pour l'aider à renforcer son système interne de signalement (option 2), veuillez à imprimer des copies du Document Six : Organigramme du signalement EAS ainsi que l'organigramme vierge que les participants pourront remplir en indiquant les responsabilités appropriées.
 - Document sept : Créer de l'empathie avec les survivantes
 - Document huit : Rôles et responsabilités
 - Document neuf : Astuces pour répondre à l'EAS
 - Décidez à l'avance si vous mènerez l'exercice de jeu de rôle sur l'EAS intitulé « Que feriez-vous ? »
- Activité à la fin de la session d'approche centrée sur les victimes. Imprimez des copies du Document Dix A : Scénario de jeu de rôle ou le Document Dix B : Que feriez-vous ? Selon l'option que vous choisissez.
- Insérez les noms concernés et contextualisez.
- Reportez-vous à l'annexe Un : Astuces pour contextualiser les scénarios.
 - **Pour la formation à distance**, envoyez les feuilles aux participants un ou deux jours avant les sessions en indiquant qu'il n'est pas nécessaire de les examiner avant la session. Nous recommandons de conserver tous les documents sur un drive ou un cloud partagé pour que le producteur puisse facilement les partager ou donner les liens aux participants pendant la formation.



À propos de ce Guide de facilitation

Ce Guide de facilitation comprend des captures d'écran des diapositives de Power Point dans la marge de gauche.

Les scripts de facilitation suggérés (**indiqués par cette icône** )

et les instructions d'activité (**indiqués par cette icône** ) se trouvent sur la droite. Tous les documents associés se trouvent à la fin de ce document.

Les notes pour le producteur qui est responsable de la gestion de la logistique de la facilitation à distance seront **identifiées par cette icône** ()

Tout au long de ce guide de l'animateur, vous trouverez des sections appelées « Notes sur la culture » (**identifiées par cette icône** ). Ceci indique les activités dont la pertinence culturelle et l'adéquation au contexte local doivent être évaluées. « Notes sur la langue » (**identifiées par cette icône** ) sont des sections auxquelles les traducteurs doivent prêter une attention particulière avant la prestation de la session et pendant la prestation, le cas échéant, en vérifiant la compréhension.

Soins personnels et respect de la vie privée/confidentialité

Le début de ce module comprend des messages importants concernant la prise en charge personnelle et le respect de la vie privée/confidentialité, ainsi que des notes sur l'obligation de signalement de l'animateur. Si vous choisissez d'omettre la première session ou de présenter les sessions dans un ordre différent, veuillez à inclure ce contenu essentiel.

Points de discussion

Lorsque le guide de l'animateur comprend l'instruction « l'animateur dit » suivie du contenu pédagogique, il s'agit de points de discussion prévus, et non de scripts. *L'animateur doit se familiariser avec ce langage et présenter les sessions dans ses propres mots.* Il n'est pas recommandé de lire le guide de l'animateur ou d'essayer de mémoriser les points de discussion.

Usage des pronoms

Le guide de l'animateur comprend des scripts qui utilisent les pronoms « elle » et « son », les pronoms « il » et « lui », et les pronoms « ils » et « elles ». L'objectif n'est pas que les modules soient neutres en termes de genre, mais plutôt qu'ils incluent le genre. Les personnes de toutes les identités de genre peuvent vivre et commettre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH), et



Script de l'animateur



Note de l'animateur



Note pour le producteur



Note sur la culture



Note sur la langue

Victime contre survivant

Les termes « victime » et « survivant » sont souvent utilisés de manière interchangeable pour désigner les personnes qui ont subi ou qui subissent des violences sexistes et sexuelles. L'interaction préfère le terme de survivant à celui de victime. Le terme de survivant est utilisé pour souligner la force de l'individu et son refus de subir un processus de victimisation. Le survivant implique donc la notion de résilience. Cependant, ce processus de reconstruction n'est pas linéaire et une personne qui a subi des violences peut se sentir à certains moments comme une survivante et à d'autres comme une victime. D'un point de vue juridique, le terme « victime » désigne la personne qui subit personnellement et directement le préjudice, qu'il soit physique, moral ou matériel, par opposition à celui qui cause le préjudice (l'auteur).

Notes d'animation

Volet 1 : Introduction

Durée : 45 minutes

Objectif de la session : Définir les objectifs et les attentes de la formation et créer un environnement sûr pour discuter de sujets sensibles

Diapositive : Module 1 : Normes de la PSEA

Accueil et introduction



Durée pour cette diapositive : >1 minute



Mon nom est [NOM], et je serai votre guide pour la session d'aujourd'hui. Je suis [TITRE] pour [NOM DE LA SOCIÉTÉ] depuis [X] ans et j'ai vraiment apprécié mon temps ici. Je suis très heureux de diriger cette session aujourd'hui.



Note pour l'animateur :

Accueillir les participants.

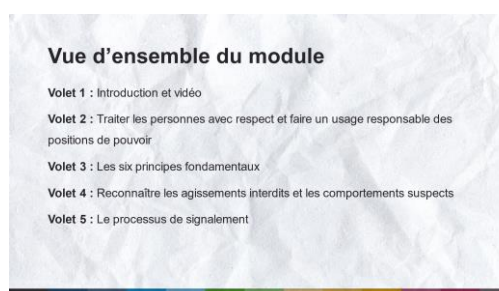
Présentez-vous brièvement et permettez aux co-animateurs de faire de même.

Votre introduction doit comporter 1 - 2 phrases maximum et prendre moins d'une minute.

Préparez votre ouverture à l'avance et répétez-la afin de pouvoir la présenter avec assurance sans notes.

Note sur la langue : L'acronyme PSEA est couramment utilisé en anglais à la place de l'expression complète « preventing sexual exploitation and abuse » (prévention de l'exploitation et des abus sexuels) et est utilisé dans ce manuel. Lors de la traduction dans d'autres langues, si l'**acronyme correspondant n'a pas** de sens dans la langue cible, utilisez l'intégralité de la phrase traduite pour « prévenir l'exploitation et les abus sexuels. » Pour assurer une traduction correcte de ce concept et des termes connexes, vous pouvez consulter le matériel préparé par Translators without Borders disponible en 75 langues. <https://translatorswithoutborders.org/psea- translated/>

Diapositive : Aperçu des modules



Durée pour cette diapositive : 1 minute



L'animateur dit :




Bienvenue au module sur les normes de la PSEA, où nous discuterons de la façon dont nous pouvons prévenir l'exploitation et les abus sexuels dans nos organisations et de nos obligations lorsque nous sommes témoins d'une telle situation ou que quelqu'un nous en parle.

Ce module pose les bases de la formation sur la PSEA en établissant que chacun mérite d'être traité avec respect. Les sessions de ce module présentent l'importance de reconnaître et de traiter les dynamiques de pouvoir et les déséquilibres entre les sexes afin de prévenir l'exploitation et abus sexuels (EAS) dans le secteur de l'aide humanitaire.

		<p>Les concepts de dynamique du pouvoir et de respect seront repris dans d'autres modules de cette formation. Ce module établira ce que sont les comportements requis et interdits, d'où ils proviennent, et pourquoi ces normes sont importantes dans notre travail.</p> <p>Le module est divisé en six sessions, avec de multiples activités dans chaque session.</p> <p>Session 1 : Introduction à la formation</p> <p>Session 2 : Traiter les personnes avec respect et connaître les responsabilités du pouvoir</p> <p>Session 3 : Les six principes fondamentaux de la PSEA</p> <p>Session 4 : Reconnaître les conduites interdites et le comportement suspicieux</p> <p>Session 5 : Le processus de déclaration</p> <p>Session 6 : Une approche centrée sur les survivants pour recevoir un rapport de SEAH</p> <p>Quelques notes sur la logistique avant de commencer. Nous nous efforcerons de répondre aux questions au fur et à mesure de la session. Si vous avez des questions auxquelles vous ne trouvez pas de réponse, veuillez les écrire et les placer sur le tableau de conférence intitulé « Parking ». Nous ferons de notre mieux pour les aborder à la fin.</p>
--	--	---



Note pour la prestation en ligne : Les questions de type « parking » doivent être partagées en privé via le chat avec le **producteur** qui peut les partager avec l'animateur pour qu'il les aborde à la fin de la session. Il arrive que des questions soient posées en rapport avec le contenu qui sera présenté plus tard dans la session. Ceux-ci doivent être ajoutés au parking, et les participants doivent être informés que la question sera traitée plus tard.

<p>Diapositive : Le brise glace</p> 	<p> Durée de cette diapositive/activité : 5-20 minutes selon le nombre de participants</p> <p> L'animateur dit :</p> <p>Prenons quelques instants pour faire connaissance avant de commencer. Veuillez indiquer votre nom, votre rôle dans l'organisation et la dernière photo que vous avez prise avec votre téléphone, ou la dernière photo que vous vous sentez à l'aise de partager.</p>
--	--

Diapositive : Message consultatif sur l'auto-soin

Message d'avertissement

En raison de la nature sensible du sujet d'aujourd'hui, nous vous encourageons à participer dans la mesure où vous vous sentez à l'aise et à prendre une pause si nécessaire. Si la session évoque des sujets dont vous souhaitez parler, n'hésitez pas à solliciter l'aide d'un collègue de confiance, d'un ami ou d'un membre de votre famille.



Durée de cette diapositive/activité : 1 minute



L'animateur dit : Nous savons qu'il s'agit d'un sujet délicat à aborder et qu'il peut susciter des émotions liées à nos propres expériences ou à quelque chose dont nous avons été témoins ou dont nous avons connaissance. Nous vous encourageons à participer dans la mesure où vous vous sentez à l'aise et à faire une pause dans la session si nécessaire. Si cette session fait ressortir des choses dont vous aimeriez parler, demandez le soutien d'un collègue, d'un ami ou d'un membre de la famille en qui vous avez confiance.



Note de l'animateur : Les animateurs peuvent également noter toutes les ressources locales ou organisationnelles auxquelles les employés peuvent accéder pour obtenir du soutien, comme les programmes d'aide aux employés qui fournissent un soutien psychosocial ou les groupes de ressources d'affinité dirigés par les employés. Vous pouvez également mentionner qu'il peut y avoir une stigmatisation de la violence sexuelle mais que l'expérience de la SEAH n'est jamais la faute des survivants. Les gens doivent se sentir libres de chercher le soutien qu'ils méritent, quelles que soient les circonstances.

Diapositive : Respect de la vie privée et reconnaissance des obligations en matière de rapports

Respect de la confidentialité et reconnaissance des obligations de signalement



Ne partagez aucun détail de cas spécifique qui permettrait d'identifier des personnes impliquées.



Respectez la confidentialité de ce qui est partagé dans cette pièce.



Certains types de manquements doivent obligatoirement être signalés.



L'animateur dit :





Cette formation est conçue pour être interactive et basée sur la discussion, ce qui signifie que vous devez vous sentir libre de soulever vos questions sur les risques potentiels d'exploitation et d'abus sexuels.

Toutefois, au cours de nos discussions, si vous partagez des exemples tirés de la vie personnelle ou professionnelle, il est important d'omettre ou de modifier les informations d'identification telles que le lieu, le sexe, le titre du poste et la période.

		<p>Comme nous l'apprendrons au cours de cette formation, la confidentialité est très, très importante lorsque l'on parle de SEAH. Le partage d'informations spécifiques sur des cas de violence sexuelle peut avoir de graves conséquences pour les survivants, les personnes accusées d'actes répréhensibles, l'organisation et même les communautés.</p> <p>Par conséquent, il est également important que les informations personnelles ou les exemples partagés pendant les sessions ne soient pas partagés ou discutés en dehors de la formation.</p> <p>Enfin, il existe des obligations de signalement de l'exploitation et de l'abus sexuels lorsque vous pouvez mettre en évidence des faits spécifiques et observables qui permettent de penser qu'une personne peut être exploitée ou abusée. Si des questions spécifiques sont soulevées soit dans le groupe, soit auprès de moi en privé, je peux avoir l'obligation de signaler cette conduite par le biais du mécanisme de signalement le plus approprié. Nous discuterons des moyens de faire rapport vers la fin de cette session, alors veuillez garder vos questions à ce sujet pour le moment.</p>
--	--	--



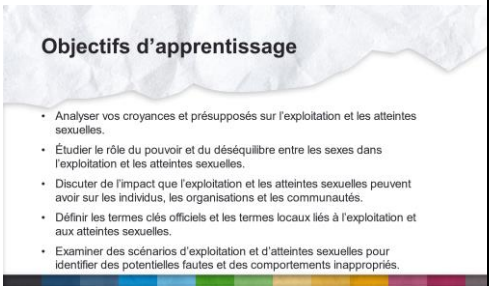

Note pour le facilitateur : Avant de commencer cette formation, assurez-vous de connaître les modalités obligatoires de signalement de l'organisation et les directives concernant le signalement du bureau dans lequel vous dispensez cette formation. (au cas où quelqu'un vous divulgue un cas d'EASH spécifique). Vous devez être au fait des options de signalement dans la structure du bureau dans lequel vous trouvez (bureau auxiliaire, bureau de pays ou de région, siège, bureau de pays) et savoir qui peut prendre les mesures les plus directes concernant la sécurité et/ou le bien-être. Vous devez également être au courant de tout moyen hiérarchique de signalement (tel que le signalement à un bureau régional, un siège, un conseil d'administration, etc.) si vous n'avez pas suffisamment confiance en la direction, ou si celle-ci fait l'objet des allégations.

<p>Diapositive : Définir les attentes</p>	<p> Durée de cette diapositive/activité : 2 minutes</p> <p> L'animateur dit :</p> <p>Quelles sont quelques-unes des autres attentes concernant votre conduite et votre comportement que nous devrions établir pour le temps que nous allons passer ensemble ? Comme nous allons travailler à développer des compétences importantes durant les prochaines heures, il est important que nous soyons d'accord sur certaines lignes directrices. Pensez à utiliser les thèmes de la diapositive pour définir les attentes : Écoute active, respect, intégrité, intimité, bienveillance.</p> <p> Le facilitateur demande : Est-ce quelqu'un aimerait établir une attente pour la session ?</p> <p> Document : Lister les réponses sur un tableau de conférence que vous placerez de manière à ce qu'il soit visible tout au long de la session. Notez les réponses dans l'écran de chat ou sur le tableau blanc pour les transmettre à distance.</p>
--	--

		<p>Exemples d'attentes de groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confidentialité. • Écouter avec respect / ne pas interrompre. • Être présent (limiter l'utilisation du téléphone portable/de l'ordinateur portable). • Faire attention à l'utilisation de l'humour. Parfois nous utilisons l'humour lorsque nous ne sommes pas à l'aise avec un sujet. Nous devons travailler malgré notre inconfort surmonter notre malaise par la discussion plutôt que par la plaisanterie. • Respecter l'intimité. Merci de ne pas partager de noms précis ou de situations qui devraient être confidentielles. • Respecter les opinions. On peut avoir des opinions différentes mais les désaccords doivent être exprimés avec respect.
--	--	---



Note pour la prestation en ligne : Le producteur peut noter les réponses aux attentes de groupe sur le tableau blanc ou dans l'écran de chat.

<p>Diapositive : Objectifs d'apprentissage</p> 	<p>🕒</p> <p>...</p> <p>📄</p>	<p>Durée pour cette diapositive/activité : >1 minute</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Aujourd'hui nos objectifs d'apprentissage sont que vous soyez capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionner vos propres croyances et suppositions à propos de l'EASH. • Explorer le rôle des déséquilibres de pouvoir et de genre dans l'EASH. • Discuter de l'impact que l'EASH peut avoir sur les individus, les organisations et les communautés. • Définir les termes clés officiels et le langage local en rapport avec l'EASH. • Examiner des scénarii d'EASH pour identifier une mauvaise conduite potentielle et des comportements inappropriés. <p>Note pour le facilitateur : Ils s'agit des objectifs d'apprentissage principaux pour l'ensemble du module. Ils ont été simplifiés à partir des objectifs d'apprentissage figurant au début de ce guide de l'animateur pour être utilisés par les participants.</p>
<p>Diapositive : Vidéo « Non aux abus »</p> 	<p>🕒</p> <p>...</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 20 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nous allons maintenant regarder une vidéo qui traite de la responsabilité des travailleurs humanitaires de respecter les normes de conduite les plus élevées et de protéger les personnes contre l'EAS, l'un des abus de pouvoir les plus néfastes.

		<p>Après la vidéo, organisez une brève discussion de groupe (15 minutes) à l'aide des questions suivantes :</p> <p>Organisez une discussion générale à l'aide des questions suivantes :</p> <p>Que pensez-vous de la vidéo ? Qu'avez-vous remarqué ? Quels thèmes principaux avez-vous remarqués dans la vidéo ?</p> <p>Notez les réponses sur un tableau de conférence.</p> <p>Notez les réponses dans l'écran de chat ou sur le tableau blanc pour les transmettre à distance. Voir la <i>note à propos de la culture</i> ci-dessous pour</p> <p>Les réponses possibles incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les travailleurs humanitaires ont du pouvoir et pourraient utiliser ce pouvoir • Le respect • La responsabilité • Les conséquences de l'EASH • Les travailleurs humanitaires sont perçus comme ayant accès à des ressources/de l'assistance • L'exploitation et l'abus sexuels • La dignité • Le signalement • La confidentialité <p>Merci d'avoir partagé.</p> <p>Il est particulièrement important de mettre l'accent sur les thèmes du respect et de l'utilisation responsable du pouvoir lorsque l'on pense à l'EASH. Nous reviendrons sur ces thèmes tout au long du reste du module.</p>
--	--	---



Note pour le facilitateur : La vidéo de six minutes Non aux abus est disponible avec un doublage et des sous-titres en neuf langues différentes sur la chaîne YouTube d'InterAction : <https://www.youtube.com/user/interaction>. Il est également possible d'afficher des sous-titres en 22 langues sur la vidéo en anglais.



Note à propos de la culture : Créer votre « Parking Lot » Certains participants peuvent remettre en question certains contenus de cette vidéo d'introduction. Les participants peuvent remettre en question le droit d'une organisation de réglementer leurs relations avec les autres, si elles sont consensuelles, car ils considèrent que cela fait partie de leur vie privée. Il est important d'identifier dès le départ ces mises en question de l'EASH, mais il peut également être utile de noter les questions soulevées sur le « Parking Lot » et de faire savoir aux participants que nous continuerons à discuter et à aborder ces concepts tout au long de la formation. Lorsque le sujet se présente à nouveau lors des exercices et des exemples suivants, il est important de l'identifier dans le « Parking Lot » afin que la personne sache que son problème est abordé et que l'on y répond.

Voir l'annexe 2 Questions fréquentes pour une liste de questions difficiles fréquemment posées et de suggestions de réponses. Assurez-vous de la consulter avant la formation et la rendre facilement accessible durant la formation, pour référence. Pensez à l'enrichir avec vos propres questions difficiles et vos réponses après chaque formation, à mesure que de nouvelles questions sont soulevées.

Volet 2 : Traiter les personnes avec respect et utiliser les positions de pouvoir de manière responsable

Durée : 90 minutes

Objectif de la session : Reconnaître comment le respect et l'utilisation inappropriée du pouvoir sont fondamentalement liés à la cause de l'exploitation, de l'abus et du harcèlement sexuels.

Premier sujet : Identifier les actions pour démontrer le respect.

Durée : 25 minutes

Objectifs d'apprentissage :

- Définir les comportements qui démontrent le respect.
- Reconnaître qu'abuser du pouvoir/profiter des personnes est une forme d'irrespect.



Diapositive : Premier sujet : Identifier les actions pour montrer du respect



Durée pour cette diapositive/activité : 10 minutes



L'animateur dit :

Comme nous l'avons vu dans la vidéo, la règle la plus importante pour John et Fatima dans leur travail avec leurs collègues et les membres de la communauté est de traiter les personnes avec respect.



Note pour le facilitateur : Demandez aux participants de se diviser en petits groupes. Pour les petits groupes, demandez aux participants de faire équipe avec la personne assise à côté d'eux.



L'animateur dit :

Avec votre partenaire ou en petit groupe, décrivez de quelle manière vous souhaitez être traité avec respect par vos collègues sur votre lieu de travail. Vous disposez d'une dizaine de minutes pour élaborer deux listes :

1. Les actions qui démontrent le respect
2. Les actions qui ne démontrent pas le respect

Note à propos de la culture : (Genre) Vous devrez peut-être diviser les groupes par genre, avec les hommes dans un groupe et les femmes dans un autre. De cette manière, vous obtiendrez peut-être de la part des femmes des réponses à propos du comportement respectueux qu'elles seraient peut-être plus réticentes à évoquer dans des groupes mixtes, notamment en ce qui concerne les attouchements et les commentaires sexuels inappropriés. Ces questions sont très importantes lorsque l'on discute du concept de respect en rapport avec l'exploitation et l'abus sexuels et doivent être mises en évidence par le facilitateur.

Une autre option pour examiner le rôle du genre dans le respect peut être que chaque groupe élabore une liste répondant à la question « Comment souhaitez-vous être traité avec respect ? » du point de vue des hommes, puis dresse une autre liste du point de vue des femmes.





Note pour la prestation en ligne : Le producteur peut répartir les petits groupes de discussion dans plusieurs salles et leur demander de garder une trace de leurs listes pour les partager avec l'ensemble du groupe. Pensez à créer à l'avance un document de traitement de texte partagé pour chaque groupe via le service de cloud de l'organisation (Google Docs, Microsoft Teams, etc.). Le producteur peut partager le lien dans la boîte de chat pour chaque groupe, et les participants peuvent voir et contribuer à la liste créée conjointement.

Bilan de l'activité



Durée de cette diapositive/activité : 15 minutes



Note pour le facilitateur :

- Demandez aux petits groupes de rejoindre l'ensemble du groupe.
- Demandez à un volontaire de chaque groupe de partager un élément de chaque colonne. Faites le tour des groupes en demandant une nouvelle réponse de chaque groupe, afin de partager à chaque fois une réponse différente.



Le facilitateur demande :

Est-ce qu'un volontaire peut partager un élément de chaque colonne du tableau des actions respectueuses et irrespectueuses sur le lieu de travail identifié par son groupe ? Nous allons continuer le tour de table des différents groupes qui partagent quelque chose qui n'a pas encore été dit, jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de nouveaux éléments.

Notez les réponses sur feuille du tableau de conférence intitulée « **Actions respectueuses/actions irrespectueuses.** »

Attendez-vous aux types de réponses suivants :

Actions respectueuses :

- Être traité avec gentillesse
- Maintenir des limites appropriées pour mon espace personnel
- Être écouté sans jugement
- Entendre des mots positifs et des encouragements
- Être traité avec empathie lorsque je rencontre des difficultés
- Être encouragé à partager des points de vue et des avis
- Sentir que notre opinion a été entendue et valorisée
- Être apprécié et valorisé pour mes contributions
- Traiter les gens de manière juste et équitable

Actions irrespectueuses :

- Crier ou utiliser un langage offensant
- Toucher les autres de manière inappropriée ou sans leur consentement
- Harceler ou faire des commentaires à caractère sexuel à propos des autres
- Plaisanter à propos des autres ou se moquer d'eux
- Colporter des commérages sur les autres ou les taquiner
- Ne pas suivre les politiques ou les procédures alors que les reste de l'équipe respecte les règles
- S'attribuer le mérite du travail de quelqu'un d'autre
- Dénigrer ou saper le travail de quelqu'un d'autre
- Subir des mensonges ou mentir aux autres
- Ne pas partager avec les autres l'information dont ils ont besoin pour prendre des décisions



Note pour la prestation en ligne : Le producteur note les réponses des participants sur un tableau virtuel ou tout autre document partagé et partage son écran avec la facilitateur et les participants.



Note à propos de la culture : Normes de respect culturelles. Le concept et les actes de respect peuvent être très différents dans différents contextes. La liste ci-dessus est illustrative. Elle n'est pas exhaustive. Elle comporte probablement ses propres préjugés culturels sur les notions de respect. Par exemple, dans certaines cultures, ne pas être en désaccord avec quelqu'un de plus âgé ou de plus puissant que soi, ou ne pas faire honte à cette personne, est une marque de respect. Cela peut représenter un obstacle au signalement des abus et peut nécessiter une discussion si le cas se présente. Une option est de s'assurer que cela est enregistré sur le « Parking Lot » et de s'assurer d'y revenir lors de discussions à propos des différents canaux et méthodes de signalement qui permettent de faire un rapport sur une personne d'autorité ou de pouvoir de manière sûre et confidentielle. Revoir également l'[annexe 2. Questions fréquentes](#) pour des suggestions de réponses. La liste doit être ouverte et co-crée par tous les participants.

Diapositive : Premier sujet : Identifier les actions pour montrer du respect

Participants au programme et membres de la communauté



Durée de cette diapositive/activité : 7 minutes



Le facilitateur demande :

Maintenant que nous avons établi comment vous voulez être traité avec respect sur le lieu de travail, prenons un temps pour réfléchir à comment ces mêmes actions de respect et d'irrespect peuvent s'appliquer à la manière dont nous traitons les participants au programme et les membres de la communauté.

La liste est-elle la même ? Quels éléments sont particulièrement importants ? Est-ce qu'il manque quelque chose ?



Note pour le facilitateur :

La plupart des réponses du tableau ci-dessus sont valables. Les gens peuvent souligner certaines des **bonnes pratiques** :

- Traiter les gens avec gentillesse
- Écouter sans jugement
- Encourager à partager les points de vue et les préoccupations
- Traiter les gens de manière

juste et équitable Et certaines des

mauvaises pratiques

- Crier et utiliser un langage offensant
- Harceler ou faire des commentaires à caractère sexuel
- Ne pas suivre les procédures

La facilitateur doit insister sur les points supplémentaires suivants dans la catégorie ACTIONS IRRESPECTUEUSES envers les participants au programme et les membres de la communauté :

- Abuser de son pouvoir pour le bénéfice personnel et/ou pour nuire à quelqu'un d'autre
- Profiter des personnes qui traversent des situations difficiles

Diapositive : Premier sujet : Identifier les actions pour montrer du respect



Durée de cette diapositive/activité : 10 minutes

L'animateur dit : Maintenant, associons certaines des actions respectueuses et la manière dont nous traitons les participants au programme avec ce que nous avons vu dans la vidéo. Selon vous, dans cette liste, quelles sont actions respectueuses ou irrespectueuses les plus importantes lorsque nous parlons des exemples d'exploitation sexuelle et d'abus vus dans la vidéo ?

Note pour le facilitateur : La plupart des réponses du tableau ci-dessus sont valables. Les gens soulignent les affirmations issues de la vidéo :

- « Les travailleurs humanitaires ne doivent pas profiter des communautés qu'ils soutiennent. »
- « Les travailleurs humanitaires sont perçus comme pouvant accéder et contrôler des ressources et des services, à la différence de la communauté. »
- « Les travailleurs humanitaires ne doivent pas abuser de leur pouvoir - leur contrôle apparent des ressources et services. »
- « Les gens dans la communauté peuvent ne pas oser dire « non » aux demandes des travailleurs humanitaires, car ils pensent qu'ils pourraient perdre des ressources et des services. »

Les travailleurs humanitaires peuvent donc abuser de leur pouvoir et profiter de la communauté en demandant des choses - comme des relations sexuelles - et en promettant quelque chose de valeur à laquelle le travailleur humanitaire a accès, à la différence du membre de la communauté. Le membre de la communauté peut ne pas oser dire « non » sans perdre ses avantages.

Abuser de son pouvoir et profiter des autres N'EST PAS respectueux de la dignité personnelle d'autrui.

L'animateur dit : Que pouvons-nous dire des autres éléments de la liste ? Que pouvons-nous dire de la manière dont nous interagissons physiquement avec les participants au programme ?


Note pour le facilitateur : Souligner les points suivants : respecter les limites de l'espace personnel des participants au programme, ne pas toucher les autres de manière inappropriée ou sans leur consentement et ne pas faire de commentaires sexuels aux bénéficiaires.

Actions respectueuses :

- Maintenir des limites appropriées pour mon espace personnel

Actions irrespectueuses :

- Abuser de son pouvoir pour le bénéfice personnel et/ou pour nuire à quelqu'un d'autre
- Profiter des personnes qui traversent des situations difficiles
- Toucher les autres de manière inappropriée ou sans leur consentement
- Harceler ou faire des commentaires à caractère sexuel à propos des autres

		<p>Rappeler que la vidéo a défini l'abus sexuel comme le fait de forcer quelqu'un à participer à des activités sexuelles sans leur consentement.</p> <p>Nous avons également identifié des exemples de conduite irrespectueuse comme toucher les gens sans leur consentement et faire des commentaires sexuels de manière inappropriée lorsque nous travaillons. Souvenez-vous que nous ne demandons pas si une personne avait l'intention d'être irrespectueuse mais que nous considérons les actions du point de vue de la personne concernée.</p> <p>L'animateur dit : Parfois, même si nous pensons avoir une bonne compréhension de ce que cela signifie de traiter tout le monde avec respect, il peut y avoir différentes interprétations dans la pratique. Nous pouvons avoir des points de vue différents, issus de nos familles, du lieu où nous avons grandi ou des différentes expériences que nous avons vécu. Cela peut être différent pour les hommes et pour les femmes.</p> <p>C'est pourquoi les organisations, et en particulier les organisations qui font partie d'une communauté internationale - celles qui font directement partie d'un grand réseau international ou les petites organisations locales travaillant avec et aux côtés du réseau international - ont accepté certaines normes de comportement.</p> <p>Ces normes de comportement nous aident à comprendre ce qui est acceptable et ce qui est inacceptable dans la manière de traiter les gens avec respect. Lors de la prochaine session, nous explorerons ces normes plus en détail.</p>
--	---	--



Note à propos de la culture : Dans toute culture, le fait que facilitateur ait le dernier mot ne doit pas être sujet à controverse. Souligner également le point « Ne pas profiter des personnes qui traversent des situations difficiles », comme souligné dans le texte ci-dessus. Ce concept pose les fondations pour les prochaines activités de cette session, en associant le concept du manque de respect pour les autres avec l'exploitation sexuelle et l'abus.

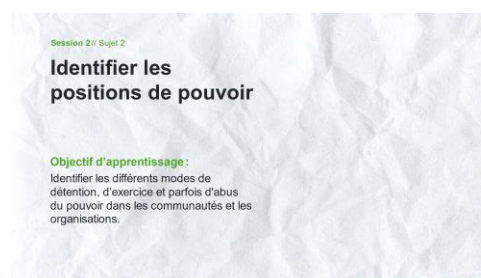
Deuxième sujet : Identifier les positions de pouvoir

Durée pour cette diapositive : 45 minutes

Objectifs d'apprentissage :

- Identifier les différentes manières dont le pouvoir est détenu, exercé et parfois exercé avec abus dans les communautés.




Diapositive : Deuxième sujet : Identifier les positions de pouvoir



Durée pour cette diapositive : 1 minute





L'animateur dit : L'animateur dit : Avant de parler de ces normes, explorons ce que sont les « positions de pouvoir. »



Nous avons discuté de comment nous voulons être traité avec respect sur le lieu de travail et de comment nous devons traiter les participants au programme avec respect en ne profitant pas d'eux ou en n'abusant pas de notre pouvoir. Mais comment reconnaître les positions de pouvoir ? Que signifie avoir du pouvoir ? Et comment l'utilisons-nous de manière responsable ?







<p>Introduction à l'activité Qui détient le pouvoir ?</p>	  	<p>Durée de cette diapositive/activité : 10 minutes</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Distribuer le <u>document Un : Qui détient le pouvoir ?</u></p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Former cinq groupes en leur attribuant les lettres de A à E.</p> <p>Chaque groupe de lettre discutera un des scénarii correspondant sur la document (A-E). Vous aurez cinq minutes pour discuter de la question posée sur la diapositive pour scénario qui vous a été attribué.</p> <p>Qui détient le pouvoir dans chacune des situations ci-dessous ? Assurez-vous d'expliquer le raisonnement de votre réponse.</p> <p>Chaque groupe aura 2 minutes pour présenter son scénario et ses réponses à l'ensemble du groupe. Vous pouvez désigner un représentant qui fera la présentation mais tous les membres du groupes sont invités à commenter.</p>
--	---	--



Note pour la prestation en ligne : Pour la livraison en ligne, l'**animateur** peut choisir de faire réfléchir et partager les gens en grand groupe uniquement, ou demander au **producteur** de diviser le groupe en petits groupes virtuels, puis de revenir pour la discussion en grand groupe. Fournissez le document Un : Qui détient le pouvoir ? aux participants par voie électronique afin qu'ils puissent suivre dans leurs petits groupes. Dans l'une ou l'autre des options, le **producteur** doit partager la diapositive correspondante lorsque l'exemple est discuté par le grand groupe.

<p>Diapositive : Bilan du scénario A</p> 	  	<p>Durée de cette diapositive/discussion : 5 minutes</p> <p>Note pour le facilitateur : Rassemblez le groupe et expliquez que nous allons rapidement débriefer chaque scénario, de A à E.</p> <p>Le facilitateur demande :</p> <p>Qui détient le pouvoir dans le scénario A ? Quelqu'un du groupe A pourrait-il lire le scénario à haute voix et expliquer le raisonnement de sa réponse ?</p> <p>Scénario A : Une femme membre du personnel international de l'ONU discute d'un projet financé par l'ONU avec un employé d'une ONG locale lors d'une visite au bureau de l'ONG.</p> <p>Laissez le groupe A partager ses réflexions pendant une minute ou deux et assurez-vous que les points suivants sont abordés :</p> <p>Un(e) travailleur(se) internationale détient le pouvoir parce qu'elle travaille pour une grande agence donatrice de l'ONG et semble avoir accès et contrôler ses ressources. Du point de vue du genre, le travailleur masculin d'une ONG peut croire qu'il peut exercer une partie de son pouvoir au sein de son propre bureau, s'il croit que les hommes contrôlent toujours les situations entre hommes et femmes. Il peut reconnaître que la femme détient plus de pouvoir en raison de sa position plus élevée, mais il peut aussi agir de manière à exprimer sa conviction que les hommes contrôlent toujours les femmes. Il peut tenter d'abuser de ce déséquilibre de pouvoir perçu entre les hommes et les femmes dans ses relations personnelles et amoureuses - puis l'appliquer également aux relations de travail.</p>
---	---	--

<p>Bilan du scénario B</p> <div data-bbox="204 378 686 656"> <p>Session 2 // Sujet 2</p> <p>Identifier les positions de pouvoir</p> <p>Scénario B Debriefing Un homme âgé est chauffeur pour l'ONG et une jeune femme est chargée de programme. Ils sont tous les deux présents dans la communauté pendant qu'une équipe analyse les bénéficiaires potentiels d'aide.</p>  </div>	<div data-bbox="730 320 770 358"></div> <div data-bbox="730 383 770 421"></div>	<p>Durée de cette diapositive/discussion : 5 minutes</p> <p>Le facilitateur demande :</p> <p>Qui détient le pouvoir dans le scénario B ? Quelqu'un du groupe B pourrait-il expliquer le raisonnement de sa réponse.</p> <p>Scénario B : Un homme plus âgé est chauffeur pour l'agence de l'ONG et une femme plus jeune est chargée de programme. Ils sont tous les deux présents dans la communauté pendant qu'une équipe évalue les bénéficiaires potentiels.</p> <p>Laissez le groupe B partager ses réflexions pendant une minute ou deux et assurez-vous que les points suivants sont abordés : Alors que la responsable de programme de l'ONG féminine a plus de pouvoir dans l'organisation en raison de sa position plus élevée, pour les membres de la communauté, un homme plus âgé peut sembler plus important et plus puissant en raison de son âge et de son genre. De plus, la race ou l'ethnicité, et la religion dans certains contextes, peuvent également jouer un rôle si l'une d'entre elles est perçue comme appartenant au groupe dominant dans la société et dans le contexte local. Le conducteur et l'agent de programme ont plus de pouvoir que les bénéficiaires potentiels. Leur position au sein de l'ONG leur donne du pouvoir et les bénéficiaires peuvent les percevoir comme ayant le contrôle de l'accès aux services, en plus d'avoir un salaire régulier. Les bénéficiaires qui dépendent de ces services peuvent se percevoir comme ayant encore moins de pouvoir.</p>
<p>Diapositive : Bilan du scénario C</p> <div data-bbox="204 1279 686 1556"> <p>Session 2 // Sujet 2</p> <p>Identifier les positions de pouvoir</p> <p>Scénario C Debriefing Un chef de village rencontre un fermier en situation de handicap (il marche avec une canne) au sujet des aides potentielles d'un programme d'une ONG. Le fermier handicapé a deux filles adolescentes de 15 et 16 ans. Elles sont considérées comme étant en âge de se marier dans le village, bien que l'âge légal de mariage soit fixé à 18 ans par la loi.</p>  </div>	<div data-bbox="730 1220 770 1258"></div> <div data-bbox="730 1283 770 1321"></div>	<p>Durée de cette diapositive/discussion : 5 minutes</p> <p>Le facilitateur demande :</p> <p>Qui détient le pouvoir dans le scénario C ? Quelqu'un du groupe C pourrait-il expliquer le raisonnement de sa réponse ?</p> <p>Scénario C : Un chef de village masculin rencontre un agriculteur handicapé qui marche avec une canne au sujet des avantages potentiels d'un programme d'ONG. L'agriculteur handicapé a deux filles adolescentes de 15 et 16 ans, qui sont considérées comme en âge de se marier dans le village, même si l'âge légal du mariage en vertu de la loi est de 18 ans.</p> <p>Laissez le groupe C partager ses réflexions pendant une minute ou deux et assurez-vous que les points suivants sont abordés :</p> <p>Le chef de village masculin détient le plus de pouvoir car non seulement il est la plus haute autorité du village, mais il semble également avoir accès à l'ONG et aux avantages qu'elle procure, qu'il le fasse ou non dans la pratique. L'agriculteur détient encore moins de pouvoir car il est handicapé et ne peut plus travailler comme agriculteur. Il n'y a peut-être pas beaucoup d'autres options pour gagner de l'argent dans la communauté. Il peut dépendre d'une aide pour subvenir aux besoins de sa famille. Pourtant, l'agriculteur handicapé détient toujours le pouvoir dans son ménage, car ses enfants doivent le respecter et lui obéir, selon les normes culturelles.</p>

		Les adolescentes ont le moins de pouvoir et doivent suivre les souhaits de leurs parents, y compris leur père.
<p>Diapositive : Bilan du scénario D</p>  <p>Session 2 // Sujet 2 Identifier les positions de pouvoir</p> <p>Scénario D Debriefing Un travailleur temporaire d'une ONG aide dans la communauté locale en recueillant les réponses à une enquête de satisfaction sur les activités du programme.</p>	 	<p>Durée de cette diapositive/discussion : 5 minutes</p> <p>Le facilitateur demande :</p> <p>Qui détient le pouvoir dans le scénario D ? Quelqu'un du groupe D pourrait-il expliquer le raisonnement de sa réponse ?</p> <p>Scénario D : Un travailleur à court terme d'une ONG aide la communauté locale, recueillant les réponses à l'enquête sur la satisfaction des bénéficiaires à l'égard des activités du programme.</p> <p>Laissez le groupe D partager ses réflexions pendant une minute ou deux et assurez-vous que les points suivants sont abordés :</p> <p>Même si le travailleur de l'ONG n'est pas impliqué dans la fourniture de services ou de biens, les bénéficiaires peuvent percevoir, ou le travailleur de l'ONG peut même donner lui-même l'impression, qu'il peut résoudre tous les problèmes qu'ils peuvent avoir. Plus les membres de la communauté sont dépendants des avantages des ONG, moins ils pensent avoir de pouvoir.</p>
<p>Diapositive : Bilan du scénario E</p>  <p>Session 2 // Sujet 2 Identifier les positions de pouvoir</p> <p>Scénario E Debriefing Le chargé de programme d'une ONG effectue une présentation lors d'une rencontre avec la communauté et déclare que l'ONG cherche à engager du personnel pour une durée déterminée. Il explique qu'ils cherchent spécifiquement des femmes qui travailleront avec d'autres femmes locales.</p>	 	<p>Durée de cette diapositive/discussion : 5 minutes</p> <p>Le facilitateur demande :</p> <p>Qui détient le pouvoir dans le scénario E ? Quelqu'un du groupe E pourrait-il expliquer le raisonnement de sa réponse ?</p> <p>Scénario E : Un agent de programme masculin d'une ONG fait une présentation lors d'une réunion communautaire et déclare que l'ONG cherche à embaucher des personnes pour des postes à court terme. Il partage qu'ils recherchent particulièrement des femmes qui travailleront avec d'autres femmes locales.</p> <p>Laissez le groupe E partager ses réflexions pendant une minute ou deux et assurez-vous que les points suivants sont abordés :</p> <p>Le personnel masculin de l'ONG détient clairement l'accès au pouvoir dans l'ONG parce qu'il est capable d'embaucher des gens pour des emplois. Il présente activement son pouvoir lors d'une réunion communautaire. Les opportunités à court terme avec les ONG peuvent être limitées et rares, et beaucoup peuvent les considérer comme une opportunité qui pourrait conduire à un emploi plus stable et bien rémunéré. Par conséquent, les femmes les plus défavorisées (survivre à la pauvreté, aux catastrophes, à la guerre et à la violence sexuelle) peuvent croire qu'elles ont le moins de pouvoir.</p>

Diapositive : Deuxième sujet : Identifier les positions de pouvoir



Durée de cette diapositive/discussion : 3 minutes

L'animateur dit :

Tous ces exemples illustrent certains des facteurs clés dans l'identification des positions de pouvoir. Certains d'entre eux sont liés à nos propres contextes et normes culturels, tels que :

- Âge
- Genre
- Statut social
- Statut économique ou richesse
- Statut du travail
- Invalidité
- Race/nationalité/ethnicité/appartenance tribale
- Religion

Aucun facteur n'a plus de poids qu'un autre et doit toujours être considéré dans son contexte et sa relation avec d'autres facteurs. De plus, tous ces facteurs culturels se connectent toujours au dernier point :

- Accès perçu au contrôle des ressources

N'oubliez pas que le pouvoir est souvent une question de perception : la perception de sa propre capacité à choisir et la perception de la capacité de quelqu'un d'autre à contrôler l'accès aux ressources.

Un membre de la communauté peut avoir plus de choix qu'il ne le pense (par exemple, signaler une demande inappropriée) et ce membre de la communauté peut surestimer le pouvoir d'un membre du personnel (par exemple, penser qu'il pourrait ne pas être admissible à des prestations sans l'aide spéciale de ce membre du personnel). aider).

C'est pourquoi nous confions toute la responsabilité de l'utilisation appropriée du pouvoir à la personne en position de pouvoir.







Troisième sujet : Utiliser le pouvoir de manière responsable pour traiter les gens avec respect

Durée : Objectif

d'apprentissage de

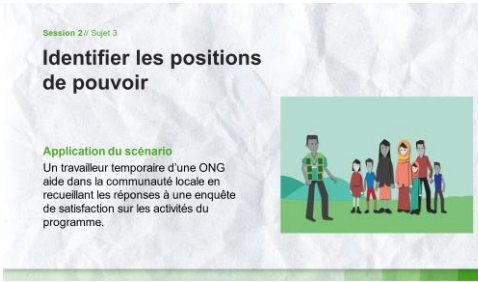
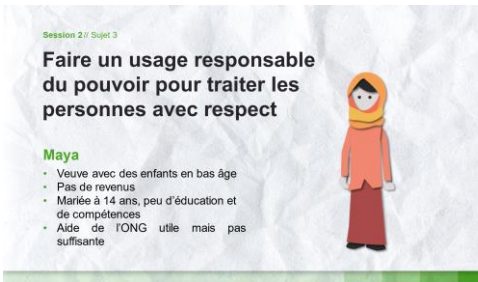

20 minutes :

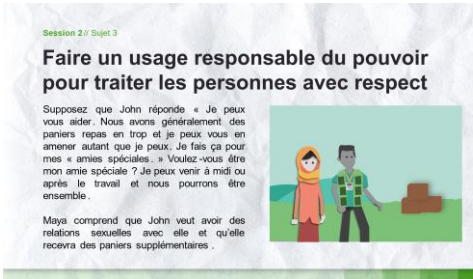
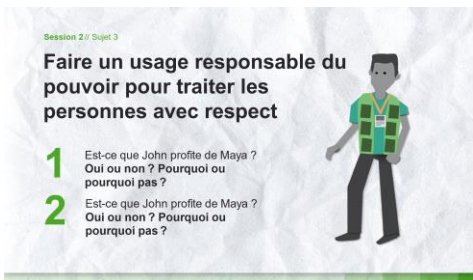
- Reconnaître que l'exploitation sexuelle est un comportement qui ne traite pas les gens avec respect en profitant des autres et en abusant d'une position de pouvoir.

<p>Diapositive : Troisième sujet : Utiliser le Pouvoir de manière Responsable pour Traiter les Gens avec Respect</p>	     	<p>Durée pour cette diapositive : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Traiter les gens avec respect signifie souvent penser aux choses du point de vue des autres, et pas seulement du nôtre. Si nous ne reconnaissons pas le pouvoir que nous apportons à une situation et la responsabilité qui va avec, et surtout comment les autres pourraient percevoir notre pouvoir, nous pourrions ne pas traiter les autres avec le respect qu'ils méritent.</p> <p>Le facilitateur demande :</p> <p>Pourquoi une personne demanderait, ou accepterait, de faire quelque chose si elle ne le veut pas vraiment ?</p> <p>(attendez-vous à ce genre de réponses : « elle pense qu'elle n'a pas le choix » ou « elle a désespérément besoin d'aide ».)</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Il se peut que certaines personnes pensent qu'elles participent à un échange égal si elles ne comprennent pas leur pouvoir dans une situation donnée et ne voient pas comment les circonstances de l'autre partie peuvent affecter de manière significative les choix qu'elle pense avoir.</p> <p>Le facilitateur demande :</p> <p><i>Si l'on pense à l'abus de pouvoir, sur quel comportement devrions-nous nous focaliser ?</i></p> <p>Attendez-vous à ce genre de réponses : « ceux qui détiennent le pouvoir » ; « ceux qui travaillent dans des organisations. » Pour les réponses du type « toute personne qui participe à une infraction », voir la remarque ci-dessous sur la culture.</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Nous ne devrions pas nous demander si une personne aurait dû se comporter d'une certaine façon mais plutôt nous focaliser sur la personne qui détient le pouvoir et nous demander si elle traite les gens de manière équitable et avec respect.</p>
---	--	---



Note à propos de la culture : Dans certains contextes culturels, de nombreux participants considéreront que les femmes qui offrent volontairement des faveurs sexuelles sont autant coupables que les hommes qui cherchent à les obtenir. Cela peut s'expliquer par des conceptions religieuses sur le comportement sexuel ou par d'autres facteurs culturels. Cette formation ne changera peut-être pas les convictions des participants mais il est important de souligner que la présente organisation se préoccupe du comportement de son personnel et de ses représentants et qu'ils ne peuvent pas profiter des autres. Nous ne pouvons pas contrôler les comportements de tous les membres de cette communauté mais nous POUVONS et DEVONS exiger que chaque personne au sein de la présente organisation utilise ses pouvoirs de manière responsable et traite tout le monde avec respect.

<p>Diapositive : Application du scénario</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 1 minute</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Penchons-nous à nouveau sur l'un des exemples du dernier exercice :</p> <p>« Le travailleur temporaire d'une ONG aide la communauté locale, en recueillant les réponses au sondage sur la satisfaction des bénéficiaires à l'égard des activités du programme. »</p> <p>Dans le cadre de l'exercice qui suit, nous appellerons le travailleur de l'ONG John, comme dans la vidéo.</p>
<p>Diapositive : L'exemple de Maya</p>  <p>Diapositive (suite) :</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 3 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>À présent, nous savons que John travaille dans la communauté. Plaçons-nous du point de vue de l'une des femmes locales qui bénéficie d'aides et que John est en train d'interroger. Appelons la Maya.</p> <p>Maya est veuve depuis peu de temps, a des enfants en bas âge et n'a pratiquement aucun revenu. Elle a très peu de qualifications, ayant quitté l'école à 14 ans pour se marier et ayant eu des enfants aussitôt. Les aides de l'ONG qu'elle touche aident, mais ce n'est pas suffisant.</p> <p>John interroge Maya au sujet des aides qu'elle reçoit et il est très gentil avec elle. Elle dit qu'elle ne peut pas nourrir ses enfants et qu'elle ne sait pas quoi faire. John sait que d'autres ONG dans la région proposent également des aides pour les foyers avec des femmes chefs de famille, sous forme de formations au travail, placements et gardes d'enfants.</p> <p>Les aides de l'ONG qu'elle touche aident, mais ce n'est pas suffisant.</p> <p>John l'interroge au sujet des aides qu'elle reçoit et il est très gentil avec Maya. Elle dit qu'elle ne peut pas nourrir ses enfants et qu'elle ne sait pas quoi faire. John sait que d'autres ONG dans la région proposent également des aides pour les foyers avec des femmes chefs de famille, sous forme de formations au travail, placements et gardes d'enfants.</p>

<p>Diapositive (suite) :</p> 	<p>🕒</p> <p>...</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 1 minute</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>À présent, imaginons que John lui répond : « je peux vous aider. Nous avons souvent des paniers d'aliments supplémentaires et je peux vous en apporter autant que possible. Je le fais pour mes « amies spéciales ». Voulez-vous être une de mes amies spéciales ? Je peux venir au déjeuner ou après le travail, et nous pouvons passer du temps ensemble. »</p> <p>Maya comprend que John souhaite avoir des rapports sexuels avec elle et qu'elle recevra des aliments supplémentaires.</p>
<p>Diapositive : Utiliser le Pouvoir de manière Responsable pour Traiter les Gens avec Respect</p> <p>Discussion partagée en paires</p> 	<p>🕒</p> <p>...</p> <p>...</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 2 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Rappelez-vous, nous avons défini que des façons clés de traiter les participants au programme avec respect sont de ne PAS profiter d'eux et de ne PAS abuser de son pouvoir.</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Prenez deux minutes pour en discuter avec un partenaire. Assurez-vous d'expliquer vos réponses.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. John profite-t-il de cette femme ? 2. John utilise-t-il son pouvoir de façon responsable ?



Note pour la prestation en ligne : Le réalisateur pourrait faire un sondage anonyme auprès de l'audience avec les réponses « oui » ou « non » à la question « John utilise-t-il son pouvoir de façon responsable ? » Donnez deux minutes aux participants pour répondre. Après le sondage, demandez aux participants de partager volontairement et d'expliquer leur réponse. L'animateur devrait renforcer les points de discussion de la diapositive suivante.

Diapositive : John profite-t-il de Maya ?


Session 2 // Sujet 3

Faire un usage responsable du pouvoir pour traiter les personnes avec respect

Est-ce que John profite de Maya ?

Maya a moins d'avantages que John de différentes manières

- Maya manque de ressources (revenus ou emploi)
- Maya manque d'éducation ou de compétences
- Maya ne sait pas où avoir plus d'aides
- Ménage dirigé par une femme
- Maya a des enfants en bas âge dont elle doit s'occuper



Diapositive : John utilise-t-il son pouvoir de façon responsable ?

Session 2 // Sujet 3

Faire un usage responsable du pouvoir pour traiter les personnes avec respect

Est-ce que John fait un usage responsable de son pouvoir ?

Il n'utilise pas son pouvoir de manière responsable

- John a accès à des biens
- Même s'ils sont « en trop », ils ne sont pas sa propriété - vu
- John a accès à des informations relatives à d'autres services et ne partage PAS ces informations



Diapositive : John traite-t-il Maya avec respect ?


Session 2 // Sujet 3

Faire un usage responsable du pouvoir pour traiter les personnes avec respect

Est-ce que John traite Maya avec respect ?

Il n'est pas respectueux

- De cacher des informations sur d'autres services qui pourraient aider Maya - elle a des options
- De demander à Maya d'avoir des rapports sexuels, tirant profit de sa situation et de ses besoins de survie
- (Remarque : il n'est pas non plus respectueux de disposer de choses qui ne lui appartiennent pas mais qui appartiennent à l'ONG)



Diapositive : Utiliser son pouvoir afin de traiter les gens avec respect

Session 2 // Sujet 3

Faire un usage responsable du pouvoir pour traiter les personnes avec respect

Maintenant, imaginons la même situation avec une action un peu différente : « Maya a entendu dire que les travailleurs des ONG donnaient des aides supplémentaires si on leur proposait des relations sexuelles. Pendant l'enquête, Maya demande donc très franchement si elle peut avoir des paniers repas supplémentaires si elle a des rapports sexuels avec John. John sait qu'il ne peut pas avoir de paniers repas supplémentaires car ils sont attentivement contrôlés par ses superviseurs. Il a aussi connaissance d'autres ONG qui offrent leur assistance à des foyers dirigés par des femmes, avec une formation à une emploi, service de placement et garde d'enfants.

Au lieu de lui dire tout ce qu'il sait, il accepte d'avoir des relations sexuelles avec elle pour des paniers repas supplémentaires.




Durée pour cette diapositive : 5 minutes



Le facilitateur demande :

Souhaitez-vous partager et expliquer vos réponses ?

L'animateur renforce les points suivants :

John profite-t-il de Maya ?

Oui. John devrait savoir que Maya n'a pas les mêmes avantages que lui. Elle est jeune, veuve, non éduquée, non qualifiée et ne peut pas soutenir sa famille ou ne sait pas où trouver des aides supplémentaires.

John utilise-t-il son pouvoir de façon responsable ?

Non, nous savons que John se trouve dans une position de pouvoir en tant qu'employé d'une ONG, et la femme pense qu'il a accès à des ressources des ONG. Il pourrait aussi détenir du pouvoir en raison de son genre, de son statut social ou de son appartenance au groupe racial ou ethnique dominant. Il détourne son pouvoir pour échanger des biens qui ne lui appartiennent pas dans le but personnel d'obtenir des rapports sexuels.



L'animateur dit :

John ne traite pas cette femme avec respect. Il sait qu'elle est désespérée et qu'il existe d'autres programmes pour l'aider. Il n'est pas respectueux de garder des informations pour soi afin de forcer une autre personne à avoir des rapports sexuels. Il ne la traite pas avec respect ou de façon équitable afin de pouvoir en profiter.



Durée pour cette diapositive : 1 minute



L'animateur dit :

Maintenant imaginons la même situation avec un scénario légèrement différent : « Maya a entendu dire que si vous proposez des rapports sexuels aux employés des ONG, ils vous donnent des aides supplémentaires. Donc pendant l'entretien, Maya demande tout simplement si elle pourrait obtenir des paniers d'aliments supplémentaires si elle a des rapports sexuels avec John. John sait qu'il ne peut pas obtenir de paniers supplémentaires car ils sont minutieusement contrôlés par ses superviseurs. Il sait aussi que d'autres ONG proposent des programmes afin d'aider les foyers avec des femmes chefs de famille sous forme de formation à l'emploi, de placements et de gardes d'enfants.

Au lieu de lui dire tout cela, il accepte d'avoir des rapports sexuels avec elle en échange de paniers d'aliments supplémentaires. »



Remarque de l'animateur : Certains participants demanderont peut-être quelles sont les limites appropriées et les éventuelles relations permises entre le personnel et les bénéficiaires. **L'animateur** doit s'assurer qu'ils connaissent la politique spécifique de l'organisation concernant le personnel et les bénéficiaires - à savoir si ces relations sont simplement interdites ou si l'organisation exige qu'elles soient divulguées afin d'éviter les conflits d'intérêt. Nous devons garder à l'esprit que de nombreux employés, surtout les saisonniers, viennent des mêmes communautés que notre organisation sert. Par ailleurs, expliquez aux participants qu'une discussion plus approfondie des normes spécifiques et du code de conduite aura lieu au cours de la session suivante. Pour l'instant, il est important de reconnaître à quel moment une relation d'exploitation existe ou, au sens de la présente session, on ne traite pas les gens avec respect et on prend avantage des autres.

Diapositive : Discussion partagée en paires

Session 2 / Sujet 3

Faire un usage responsable du pouvoir pour traiter les personnes avec respect

1 Est-ce que John profite de Maya ? Oui ou non ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

2 Est-ce que John profite de Maya ? Oui ou non ? Pourquoi ou pourquoi pas ?





Durée pour cette diapositive : 2 minutes

Le facilitateur demande :

1. John profite-t-il de cette femme ?
2. John utilise-t-il son pouvoir de façon responsable ?

L'animateur dit :

Prenez deux minutes pour en discuter avec votre partenaire. Assurez-vous d'expliquer vos réponses.



Note pour la prestation en ligne : Le réalisateur pourrait faire un sondage anonyme auprès de l'audience avec les réponses « oui » ou « non » à la question « John utilise-t-il son pouvoir de façon responsable ? » Donnez deux minutes aux participants pour répondre. Après le sondage, demandez aux participants de partager volontairement et d'expliquer leur réponse. Le facilitateur devrait renforcer les points de discussion avec la diapositive suivante.

Diapositive : John profite-t-il de Maya ?


Session 2 / Sujet 3

Faire un usage responsable du pouvoir pour traiter les personnes avec respect

Est-ce que John profite de Maya ?

Maya a moins d'avantages que John de différentes manières

- Maya manque de ressources (revenus ou emploi)
- Maya manque d'éducation ou de compétences
- Maya ne sait pas où avoir plus d'aides
- Ménage dirigé par une femme
- Maya a des enfants en bas âge dont elle doit s'occuper



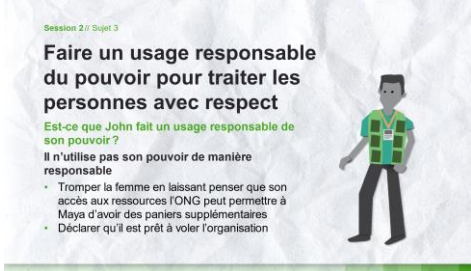

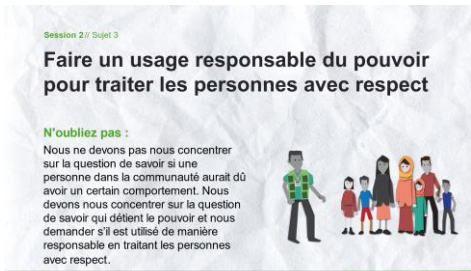


Durée pour cette diapositive : 5 minutes

Le facilitateur demande :

Souhaitez-vous partager et expliquer vos réponses ? John profite-t-il de Maya ?

Oui. John devrait savoir que cette femme est jeune, veuve, sans éducation, sans qualification et sans moyens de subvenir aux besoins de sa famille et qu'elle ne sait pas où trouver une aide supplémentaire.

<p>Diapositive : John utilise-t-il son pouvoir de façon responsable ?</p>  <p>Diapositive : John traite-t-il Maya avec respect ?</p> 	<p>...</p>	<p><u>John utilise-t-il son pouvoir de façon responsable ?</u></p> <p>Non. Nous savons que John est dans une position de pouvoir, et la femme croit qu'il a accès aux ressources de l'ONG. Il abuse de son pouvoir pour faire croire à la femme qu'il peut lui fournir du matériel supplémentaire pour les ONG, l'amenant à agir selon sa fausse promesse. Même s'il lui donne d'autres objets en échange du sexe, comme de l'argent, il l'a convaincue que son pouvoir et son accès dans l'ONG pourraient lui obtenir une aide supplémentaire.</p> <p>Le facilitateur demande :</p> <p><u>Qu'aurait dû faire Jean dans ces deux situations ?</u></p> <p>John ne devrait jamais échanger de l'aide, même excédentaire, contre du sexe. Il devrait aider à mettre les femmes en contact avec l'autre ONG qui fournit une formation professionnelle, un placement et des services de garde d'enfants.</p> <p><u>John traite-t-il Maya avec respect ?</u></p> <p>Non. Il n'est pas respectueux pour John de retenir des informations sur les services et d'échanger du sexe avec Maya contre la promesse de biens. Cela profite de sa situation et de ses besoins de survie.</p>
<p>Diapositive : Utiliser le pouvoir de manière responsable pour traiter les gens avec respect - Conclusion</p> 	<p>...</p>	<p>L'animateur résume :</p> <p>Notez que, peu importe que Jean demande des faveurs sexuelles ou qu'on lui en offre, en participant à cet échange, il a profité de la femme, n'a pas utilisé son pouvoir de manière responsable et ne l'a pas traitée avec respect.</p> <p>Maintenant que nous avons une meilleure compréhension de la façon dont nous devons utiliser les fonctions de pouvoir de manière responsable et traiter les autres avec respect, nous allons discuter plus en détail des normes de comportement spécifiques ou du code de conduite requis par les travailleurs humanitaires pour nous aider à respecter ces principes.</p>

Volet 3 : Les six principes fondamentaux/code de conduite (CdC)

Durée : 95 minutes

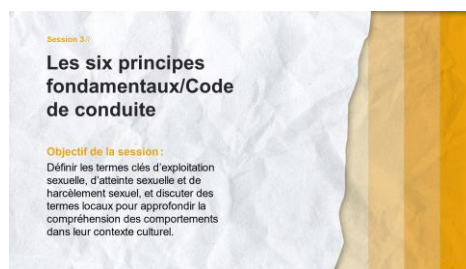
Objectif de la session : Définir les termes clés de l'exploitation sexuelle, de l'abus sexuel et du harcèlement sexuel et discuter des termes locaux connexes afin d'approfondir la compréhension des comportements d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels (SEAH) dans leur contexte culturel.

Premier sujet : Comprendre les

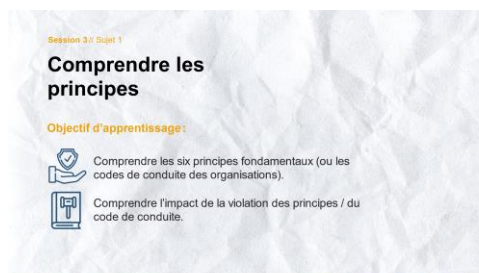
principes Durée : 50 minutes

Objectifs d'apprentissage :

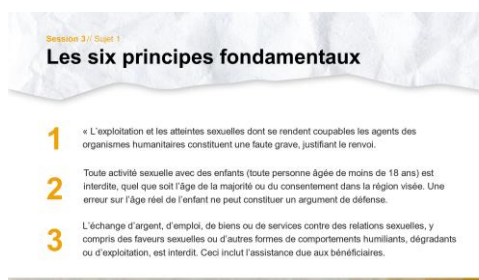
- Comprendre les *six principes fondamentaux* (ou le code de conduite de l'organisation)
- Comprendre l'impact des violations des principes/code de conduite



Diapositive : Comprendre les principes



Diapositive : Les six principes fondamentaux



Durée pour cette diapositive et cette activité : 45 minutes



Note pour le facilitateur : Présentez la troisième session et l'objectif de la session. Présentez ensuite le premier sujet : Comprendre les principes.



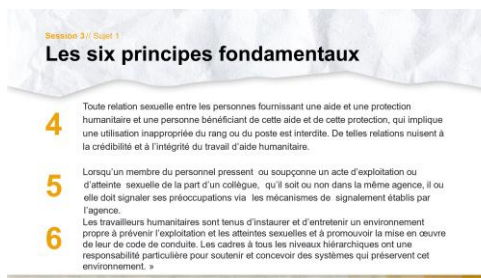
L'animateur dit :

Les six principes fondamentaux sont issus des Nations unies. Le Bulletin du Secrétaire Général (SG). Le Comité permanent inter-agences (IASC) (l'organe de coordination entre les Nations unies et les ONG) a adopté les six principes fondamentaux, ou normes, les rendant ainsi applicables à toutes les organisations et leur apportant des mises à jour et des clarifications. Ces normes ont été adoptées par les ONG et

Les agences de l'ONU pour protéger les populations vulnérables de l'exploitation et des abus sexuels. Ils définissent les comportements interdits de la part du personnel et précisent les devoirs des responsables. La vidéo que vous avez vue plus tôt, intitulée «No Excuse for Abuse», est basée sur ces normes. De nombreuses I(ONG) ont élaboré leurs propres codes de conduite sur la base de ces normes.

Passez en revue les six principes fondamentaux ou le code de conduite de l'organisation. Demandez à six volontaires de lire chacune des déclarations à haute voix au groupe. (Voir la note aux animateurs ci-dessous).

Diapositive : Les six principes fondamentaux [suite]



Diapositive : Impact de l'EAS



Note pour le facilitateur :

Dans cette session, vous pouvez faire référence au code de conduite de votre organisation au lieu des six principes fondamentaux du IASC (*Document Deux*). Si vous organisez cette session pour des participants de différentes organisations, vous pouvez vous référer aux six principes fondamentaux de l'IASC comme code de conduite pour cette session. Dans ce cas, indiquez aux participants que vous utilisez ces normes internationales communes aux fins de cette formation, mais qu'ils devront également se familiariser avec le code de conduite de leur propre organisation. Si un participant mentionne que son organisation n'a pas de code de conduite, vous pouvez lui recommander d'adopter les six principes fondamentaux définis dans les Six principes fondamentaux du IASC.

Au lieu de prononcer l'acronyme « EAS », il est utile de parler du terme entier, ou « exploitation et abus sexuels », lorsque l'on aborde ce sujet.

L'animateur dit :

Nous allons discuter de l'impact considérable que l'exploitation et les abus sexuels peuvent avoir sur les survivants, les auteurs, l'organisation et la communauté. Divisons-nous en 4 groupes pour discuter de l'impact que l'exploitation et les abus sexuels peuvent avoir sur chacun d'entre eux. Vous aurez 10 minutes pour en discuter.



Note pour le facilitateur :

- Demandez à chaque groupe de documenter ses réponses et de désigner une personne qui donnera son avis à l'ensemble du groupe.
- Réunissez tout le monde et demandez à chaque représentant de groupe de faire une présentation.

Voir la note de l'animateur pour l'enseignement à distance ci-dessous.

Après chaque présentation, vous pouvez ajouter d'autres impacts, comme indiqué ci-dessous, qui n'ont peut-être pas été mentionnés.

Les participants peuvent s'interroger sur l'utilisation du mot « survivant » par rapport au mot « victime. » Un « survivant » est une personne qui a subi des violences sexuelles ou d'autres formes de violences liées au genre. Le terme « victime » est souvent utilisé dans les secteurs juridique et médical, tandis que les défenseurs de la violence sexuelle sont plus enclins à utiliser le terme « survivant », qui implique la résilience. Dans le cadre de cette formation, le terme « survivant » sera utilisé à la place du terme « victime », sauf dans le cas d'enfants ayant subi ou étant la cible d'une quelconque activité sexuelle.

<p>Impact de l'EAS - Plénière (Survivant)</p>		<p>Impact sur le survivant :</p> <p>L'impact le plus important est sur le survivant. Ils peuvent subir un dommage considérable. L'impact peut inclure (mais n'est pas limité à) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trauma • Peur • Gêne • Inquiétude quant à la réputation • Peur de représailles de la part des collègues • Considéré comme un perturbateur • Stigma • Inquiétude quant à la confidentialité • Impact sur la famille • Le fait que les gens ne les croient pas • Nuit à la santé, problèmes psychosociaux • Stress et tension émotionnels • Perte de confiance • Peur de perdre son emploi • Menaces • Des collègues méfiants à leur égard
<p>Impact de l'EAS - Plénière (enfants victimes / survivants)</p>		<p>Il faut faire en sorte que les enfants victimes/survivants soient également mentionnés pour les préjudices qu'ils peuvent subir tels que (mais pas seulement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effets négatifs sur le développement et la santé • Dommage psychologique • Peur de nouvelles agressions sexuelles, de violences et d'agressions éventuelles de la part d'autres personnes, d'amis et de voisins • Répercussions sur le plan émotionnel • Réaction négative de la famille • Difficulté de la famille à s'occuper d'un enfant victime d'abus sexuel • Manque d'accès à un soutien • Risque d'être forcé à un mariage précoce • Suppression ou interruption des possibilités d'éducation

<p>L'impact de l'EAS - Plénière (auteur)</p>		<p>L'impact sur l'auteur de l'infraction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Action disciplinaire* • Incapacité à subvenir aux besoins de la famille • Stress émotionnel • Violence et représailles de la part du personnel et de la communauté • Déportation • Poursuites pénales et incarcération • Perte des amis • Stigma au sein de la communauté • Effets sur le statut dans la communauté
<p>Impact de l'EAS - Plénière (Organisation)</p>		<p>L'impact sur l'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perte de confiance de la communauté • Publicité • Réputation • Retrait des financements • La nation hôte peut leur demander de cesser leurs opérations • La gestion du projet est retardée ou arrêtée • Divisions dans l'équipe du personnel et autres suspicions • Manque de coopération du personnel et des autres agences • Rotation du personnel • Difficulté à recruter du personnel de qualité en raison de la réputation
<p>Impact de l'EAS - Plénière (Communauté)</p>		<p>L'impact sur la communauté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peur que la communauté internationale ait une mauvaise opinion de la communauté • La peur d'une éventuelle perte de financement, de soutien, etc. • Blâmer les différents membres de la communauté pour avoir permis que cela se produise • Soupçons sur les ONG



Note sur la langue : Vous pouvez demander aux participants de partager tout terme local relatif à l'impact, ou à la stigmatisation, associé à l'expérience de l'ESA. Par ailleurs, les 6 principes, qui ont été rédigés en langage clair et traduits dans de nombreuses langues, sont actuellement en cours de mise à jour. Il faut vérifier les mises à jour lors de la préparation de cette session.



Note pour la prestation en ligne : Les discussions en ligne ont tendance à durer plus longtemps. Vous devrez donc prévoir du temps supplémentaire pour les sessions en petits groupes et les discussions en grand groupe. Les durées indiquées pour cette section sont basées sur une formation en personne. Si l'exercice se déroule en ligne, prévoyez 5 minutes supplémentaires pour les groupes de discussion et 5 minutes supplémentaires pour les discussions en grand groupe. Le **producteur** ou l'**animateur** peut documenter la conversation sur un tableau blanc en ligne ou, s'il n'est pas disponible, il peut partager son écran et taper les réponses des présentateurs participants au fur et à mesure qu'elles sont mentionnées.

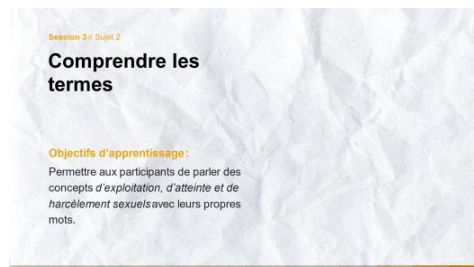
Deuxième sujet : Comprendre les termes

Durée : 45 minutes

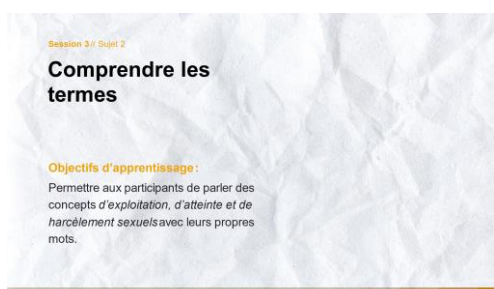
Objectifs d'apprentissage:

- Permettre aux participants de parler des concepts SEAH dans leurs propres mots.

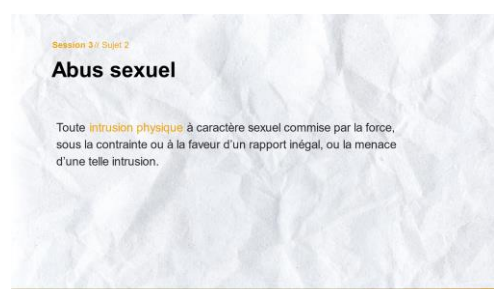
Diapositive : Deuxième sujet : Comprendre les termes



Diapositive : Exploitation sexuelle



Diapositive : Abus sexuel



Durée de cette diapositive/exercice : 45 minutes



Note pour le facilitateur :

Introduire le Sujet Deux : Comprendre les termes et les objectifs d'apprentissage.

Distribuez ensuite le document Trois : Définition des termes



L'animateur dit :

Nous allons aborder les trois formes d'inconduite sexuelle. Tous les trois sont fondés sur les différences de pouvoir et les rôles souvent inégaux des hommes et des femmes dont nous avons parlé précédemment.

Cependant, il est également important de mentionner que les personnes des deux sexes peuvent être des auteurs et des survivants. Ces définitions sont basées sur des documents officiels de l'ONU, mais nous allons nous efforcer de les décrire dans nos propres termes, dans notre propre langue, d'une manière que d'autres personnes, comme les membres de notre famille, nos voisins et les autres personnes de notre entourage, puissent comprendre.

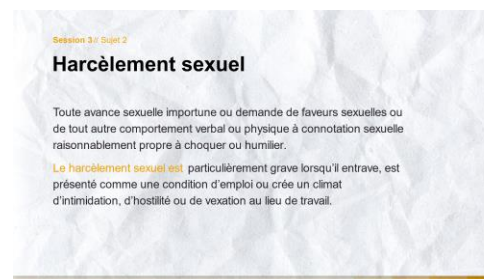
Tout d'abord, passons en revue les termes officiels de l'ONU.



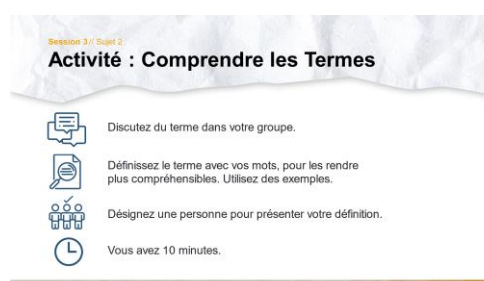
Note pour le facilitateur :

Examinez les diapositives avec la description des termes. Demandez aux participants de se répartir en trois groupes, ou six groupes si vous avez un grand nombre de participants. Attribuez à chaque groupe l'une des définitions que vous venez de revoir avec eux : exploitation sexuelle, abus sexuel ou harcèlement sexuel. **(Voir la note sur la culture ci-dessous.)**

Diapositive : Harcèlement sexuel



Diapositive : Activité : Comprendre les termes



L'animateur dit :

Nous allons nous répartir en trois (ou six) groupes. Chaque groupe doit définir ces termes (exploitation, abus et harcèlement sexuels) en utilisant son propre langage afin de les rendre plus compréhensibles. Utilisez des exemples que vous pourriez présenter à votre famille et à vos amis lorsque vous discutez de ce que vous avez appris aujourd'hui.

Veuillez décrire ces termes d'une manière qui pourrait aider les gens à mieux les comprendre. Par exemple, veuillez énumérer les comportements qui pourraient être inclus dans votre définition, ainsi que les termes locaux pour ces comportements. Notez vos réponses et nommez une personne de votre groupe qui fera une présentation à l'ensemble du groupe.



Note pour le facilitateur :

- Accordez 10 minutes aux groupes pour cet exercice. Lorsque les groupes se réunissent, demandez à chaque représentant de groupe de présenter sa définition. Si plusieurs groupes ont le même terme, demandez à l'un d'entre eux de faire une présentation et à l'autre d'ajouter les informations supplémentaires qu'il a trouvées.
- Clarifiez tout malentendu concernant un terme particulier.
- Demandez au groupe ce qui a été difficile dans cet exercice.

Examinez à nouveau brièvement les définitions officielles (ou en langage clair) sur la diapositive PowerPoint pour vous assurer de leur compréhension. Demandez s'il y a des questions.



Note sur la langue : Demandez aux participants de partager tout terme local utilisé pour le SEAH qui pourrait les aider à approfondir leur compréhension des différents types d'inconduite.



Note à propos de la culture : Vous pouvez envisager de diviser les groupes par sexe, car ils peuvent identifier des comportements différents pour chaque terme. Cela ajoutera à la discussion, avec peut-être une meilleure prise de conscience de ce que les différents sexes considèrent comme un comportement abusif. De même, les participants de l'équipe multilingue doivent être regroupés dans des groupes où ils partagent la même langue.

Volet 4 : Reconnaître les conduites interdites et le comportement suspicieux

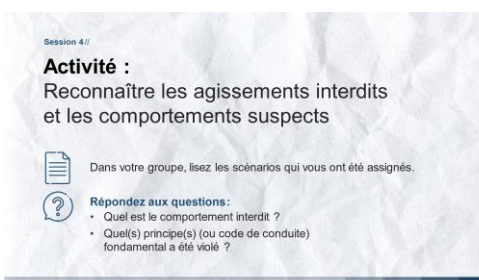
Durée : 50 minutes

Objectif d'apprentissage : Définir SEAH sous ses différentes formes, reconnaître son impact et identifier les comportements interdits.

Diapositive : Session 4 : Reconnaître les conduites interdites et le comportement suspicieux



Diapositive : Activité : Reconnaître les conduites interdites et le comportement suspicieux



Durée de cette diapositive/exercice : 45 minutes



Note pour le facilitateur : Introduire la quatrième session : Reconnaître les conduites interdites et les comportements suspects et l'objectif de la session.



L'animateur dit :

Nous allons maintenant passer en revue des exemples de situations d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels. À l'aide de vos définitions des trois formes d'inconduite sexuelle, identifiez le comportement interdit et le(s) principe(s) fondamental(aux) (ou dispositions du Code de conduite) qui ont été violés. Notez vos réponses et nommez une personne qui fera un rapport au grand groupe. En vous référant à votre document sur les six principes fondamentaux, identifiez par numéro le principe fondamental qui a été violé. Nous allons mettre l'accent sur les principes 2 à 6, puisque nous savons tous que les violations de ces principes sont considérées comme des fautes graves au sens du principe 1. Vous avez 10 minutes.



Note pour le facilitateur :

Répartissez les participants en groupes de quatre. Distribuez à chaque groupe Document 4 : Identifier les conduites interdites à l'aide de scénarios :

- Groupe 1 : Scénarios 1 & 2
- Groupe 2 : Scénarios 3 & 4
- Groupe 3 : Scénarios 5, 6
- Groupe 4 : Scénario 7

- Fournissez un avertissement de 5 minutes et de 2 minutes aux groupes avant que les 10 minutes ne soient écoulées.
- Rappelez tout le monde et, dans le grand groupe, demandez à chaque représentant de groupe de présenter à tous ses réponses aux scénarios qui lui ont été attribués.

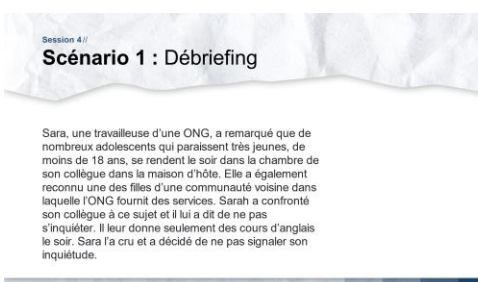


Note à propos de la culture : Tous les scénarios peuvent être adaptés au contexte local. Insérez les noms appropriés pour chacun des scénarios. Voir Annexe Un : Adaptation des études de cas pour des conseils sur l'adaptation des scénarios. Lorsque vous adaptez des scénarios, veillez à ce qu'il y ait des scénarios qui traitent de chacun des six principes fondamentaux ou des dispositions clés du code de conduite. Il est également important que les scénarios soient réalistes par rapport au contexte du programme. Ainsi, les titres, le type de travail, le lieu (camp de réfugiés ou lieu de développement) peuvent tous être modifiés.



Note pour la prestation en ligne : Les discussions en ligne ont tendance à durer plus longtemps. Vous devrez donc prévoir du temps supplémentaire pour les sessions en petits groupes et les discussions en grand groupe. Les durées indiquées pour cette section sont basées sur une formation en personne. Si l'exercice est réalisé en ligne, prévoyez 5 minutes supplémentaires pour les discussions en petits et grands groupes. Le **Producteur** ou **Animateur** peut noter cela sur un tableau blanc en ligne ou, si ce n'est pas possible, il peut partager son écran et taper les réponses des présentateurs participants au fur et à mesure qu'elles sont mentionnées.

Diapositive : Scénario 1 : Débriefing



Débriefing du

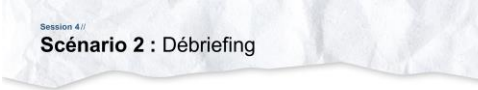



scénario 1 Note de

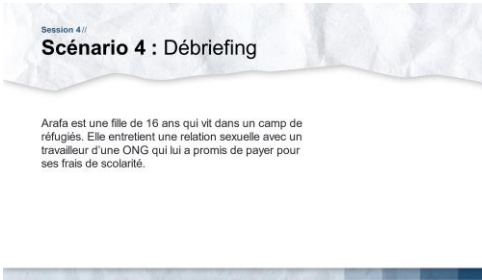

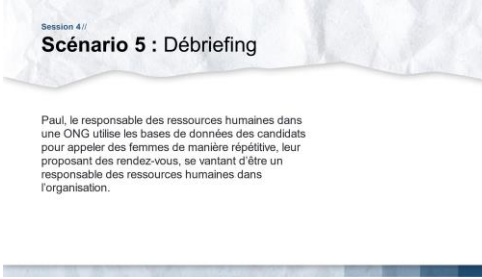

l'animateur :

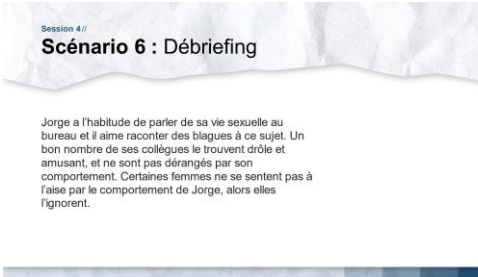

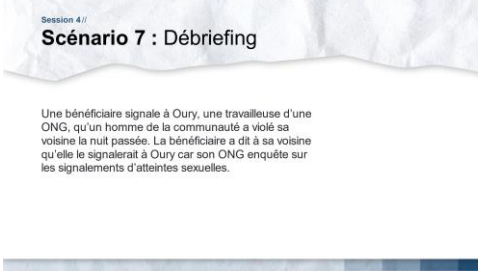

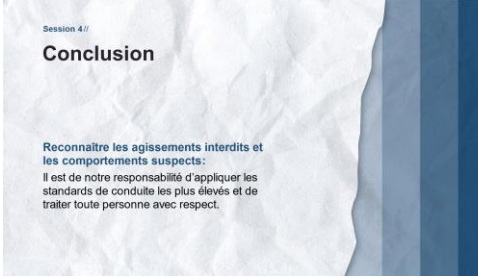
- Violation des principes fondamentaux - 5 et peut-être 2, 3, 6.
- Les participants doivent trouver cela très suspect, car il pourrait s'agir d'un cas d'abus sexuel sur enfant. (#2).
- Si de l'argent ou des cadeaux sont échangés contre des relations sexuelles, il s'agit d'une violation du #3.
- La plupart des ONG ont pour règle de ne pas laisser entrer les bénéficiaires dans leurs locaux. (#6)
- Même si Sara croit sa collègue, elle doit signaler cette activité à son superviseur ou à un point focal. (#5)
- Les employés qui ont des soupçons ne doivent pas enquêter de leur propre chef. Sara doit suivre la politique de rapport de son organisation. Elle aurait pu le signaler au lieu de confronter son collègue. De nombreux employés n'aiment pas faire des rapports sur leurs collègues. **Demandez aux participants pourquoi cela pourrait être le cas.**
- Le personnel qui signale de bonne foi ne doit pas être inquiété s'il est établi qu'il n'y a pas eu de violation des SEA de la part du membre du personnel qu'il a signalé. Le risque pour les jeunes filles mineures est bien plus préoccupant que les conclusions d'une enquête.




Note à propos de la culture : Dans de nombreuses cultures, les employés ne signaleront pas les méfaits d'un collègue. Il existe de nombreuses raisons à cela, et vous devriez envisager d'explorer cette question avec vos participants. Certaines des raisons peuvent être la peur qu'un collègue perde son emploi, la peur d'accuser quelqu'un à tort, la peur des représailles au travail ou dans leur communauté, et la peur des autres impacts du SEAH qui ont déjà été abordés. La prévention est la meilleure stratégie pour avoir un lieu de travail exempt de SEAH. Si vous utilisez la session d'intervention des témoins du module 2 dans le cadre de la formation, informez les participants que vous discuterez également avec eux des stratégies de prévention plus tard dans la formation.

<p>Diapositive : Scénario 2 : Débriefing</p>  <p><small>Session 4 //</small> Scénario 2 : Débriefing</p> <p>Lors d'une formation de sensibilisation des communautés, une bénéficiaire a raconté à Ana, une travailleuse d'une ONG, que les travailleurs d'une autre ONG exploitent sexuellement des femmes au centre de distribution alimentaire. Elle lui a dit que des femmes bénéficient de rations alimentaires supplémentaires si elles ont des rapports sexuels avec les travailleurs. Ana dit à la bénéficiaire qu'elle devrait signaler son inquiétude à l'autre ONG. Ana est contente que ce comportement n'ait pas eu lieu dans son ONG.</p>		<p>Débriefing du scénario 2 :</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Violations des principes fondamentaux—3,4,5 • Il s'agit d'une exploitation sexuelle où les participants au programme doivent échanger des rapports sexuels contre quelque chose. Dans ce cas, c'est une aide alimentaire qui est fournie par l'organisation. (#3) • Le personnel est également tenu de signaler les préoccupations ou les suspicions de SEA impliquant le personnel d'autres ONG. (#5) • Les membres du personnel qui tentent d'avoir des relations sexuelles avec les bénéficiaires sont également en violation du #4. • Les membres du personnel doivent faire part de leurs préoccupations à leur supérieur hiérarchique, à tout point focal établi ou à d'autres mécanismes établis au sein de l'organisation (comme une ligne de signalement éthique anonyme ou un cadre supérieur de confiance). Il devient alors de la responsabilité des responsables du système de rapport de contacter l'autre ONG au sujet du problème. (#5) Plus tard dans cette session, vous en apprendrez plus sur les systèmes de rapports des organisations et les différentes façons de faire des rapports.
<p>Diapositive : Scénario 3 : Débriefing</p>  <p><small>Session 4 //</small> Scénario 3 : Débriefing</p> <p>Abid, qui travaille dans une ONG, reçoit des emails personnels non sollicités de sa collègue, même s'il ne souhaite pas en recevoir. Il ne répond pas à ses messages et espère qu'elle va arrêter.</p>		<p>Débriefing du scénario 3 :</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Violation des principes fondamentaux, #6. C'est du harcèlement sexuel • Si les emails personnels sont de nature sexuelle, y compris des avances non désirées et des demandes répétées de dîners ou de rendez-vous, il s'agit de harcèlement sexuel. S'il s'agit de textes gênants, sans caractère sexuel, ils sont gênants et non appropriés, mais ils ne sont pas considérés comme une violation des six principes. • Nous espérons qu'Abid se sentira à l'aise et aura confiance dans son système de rapport interne et qu'il signalera son problème à son superviseur, au point focal ou au mécanisme de rapport interne. • Abid pourrait dire à son collègue d'arrêter d'envoyer les messages, mais ce n'est pas nécessaire. Il n'est pas rare que le personnel ne se sente pas à l'aise pour affronter directement ces situations. Abid peut demander à son superviseur ou au point focal de s'en occuper. • Si son collègue est dans une position de pouvoir, il pourrait être très difficile pour lui de dénoncer. Demandez pourquoi cela peut être le cas. • Si le comportement est de nature sexuelle, l'auteur a également violé son obligation de créer et de maintenir un environnement qui empêche l'exploitation et les abus sexuels. L'auteur est en faute, même s'il n'avait pas l'intention de harceler, si la personne qui reçoit le comportement le perçoit comme des avances non sollicitées. La perception reçue est vue dans la perspective d'une personne raisonnable qui a un passé et une identité similaires et qui se trouve dans une situation similaire à celle du récepteur.

		<ul style="list-style-type: none"> Pour que les avances soient «non désirées», une personne n'a pas besoin de dire les mots « non » ou « stop », car nous savons que ces situations se produisent souvent avec des personnes en position de pouvoir, et qu'il est difficile de dire franchement « non. » Nous examinons plutôt si la réponse de la personne a «invité» la conduite à se poursuivre. En l'occurrence, Abid n'a pas répondu aux messages, ce qui démontre qu'il n'était pas intéressé.
<p>Diapositive : Scénario 4 : Débriefing</p>  <p>Session 4 //</p> <p>Scénario 4 : Débriefing</p> <p>Arafa est une fille de 16 ans qui vit dans un camp de réfugiés. Elle entretient une relation sexuelle avec un travailleur d'une ONG qui lui a promis de payer pour ses frais de scolarité.</p>		<p>Debriefing du scénario 4 :</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Violations des principes fondamentaux-2,3 Il s'agit d'un abus sexuel sur enfant car Arafa est une mineure. Toute activité sexuelle avec un enfant (âgé de moins de 18 ans, quel que soit l'âge de consentement au niveau local) constitue un abus sexuel. Une croyance erronée concernant l'âge d'un enfant ne constitue pas une défense. (#2) Offrir de l'argent pour payer les frais de scolarité est également une violation des principes. (#3) Même si le travailleur de l'ONG n'a pas payé de frais de scolarité, cela reste un abus.
<p>Diapositive : Scénario 5 : Débriefing</p>  <p>Session 4 //</p> <p>Scénario 5 : Débriefing</p> <p>Paul, le responsable des ressources humaines dans une ONG utilise les bases de données des candidats pour appeler des femmes de manière répétitive, leur proposant des rendez-vous, se vantant d'être un responsable des ressources humaines dans l'organisation.</p>		<p>Scénario 5</p> <p>Débriefing Note de</p> <p>l'animateur :</p> <p>Violation d'un principe fondamental - 4</p> <p>Paul utilise sa position dans l'organisation à des fins sexuelles. Il a accès aux numéros de téléphone uniquement en raison de sa position au sein de l'ONG. Il ne pouvait pas accéder aux numéros dans la base de données sans sa position. Il utilise sa position pour appeler des femmes pour des rendez-vous, et essaie en outre d'utiliser l'influence de sa position de responsable des ressources humaines pour obtenir des rendez-vous.</p>

<p>Diapositive : Scénario 6 : Débriefing</p>  <p>Session 4 //</p> <p>Scénario 6 : Débriefing</p> <p>Jorge a l'habitude de parler de sa vie sexuelle au bureau et il aime raconter des blagues à ce sujet. Un bon nombre de ses collègues le trouvent drôle et amusant, et ne sont pas dérangées par son comportement. Certaines femmes ne se sentent pas à l'aise par le comportement de Jorge, alors elles l'ignorent.</p>		<p>Scénario 6 Débriefing :</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Violation du principe fondamental 6. Ce comportement constitue un harcèlement sexuel parce qu'il est de nature sexuelle et qu'il est importun et offensant pour certains membres du personnel. • Jorge a violé son obligation de créer et de maintenir un environnement qui empêche l'exploitation et les abus sexuels. Raconter des blagues offensantes de nature sexuelle est inapproprié dans le cadre du travail. • Même si certains membres du personnel ne sont pas gênés par ce comportement, il s'agit d'un comportement offensant pour les autres et considéré comme du harcèlement sexuel. • Le personnel doit également être très prudent lorsqu'il raconte des blagues, qu'elles soient de nature sexuelle ou non, afin de ne pas offenser le personnel ayant des capacités, des religions, des sexes ou des handicaps différents, par exemple. Même si le personnel n'est pas la cible directe des plaisanteries à caractère sexuel, si ces conversations à caractère sexuel dérangent le personnel, celui-ci a le droit de signaler ce comportement et d'attendre qu'il cesse.
<p>Diapositive : Scénario 7 : Débriefing</p>  <p>Session 4 //</p> <p>Scénario 7 : Débriefing</p> <p>Une bénéficiaire signale à Oury, une travailleuse d'une ONG, qu'un homme de la communauté a violé sa voisine la nuit passée. La bénéficiaire a dit à sa voisine qu'elle le signalerait à Oury car son ONG enquête sur les signalements d'atteintes sexuelles.</p>		<p>Debriefing du scénario 7 :</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit d'un cas d'abus sexuel ; cependant, comme l'auteur n'est pas un employé de l'ONG, il ne s'agit pas d'un cas de violation du code de conduite de l'organisation. • Oury doit tout de même le signaler à son supérieur hiérarchique, mais le cas sera traité par un professionnel de la violence basée sur le genre (VBG). • Les cas d'exploitation et d'abus sexuels qui se produisent entre membres de la communauté sont traités conformément aux protocoles de protection contre la VBG.
<p>Session 4 : Conclusion</p>  <p>Session 4 //</p> <p>Conclusion</p> <p>Reconnaître les agissements interdits et les comportements suspects: Il est de notre responsabilité d'appliquer les standards de conduite les plus élevés et de traiter toute personne avec respect.</p>		<p>Terminez la session. Durée : 2-5 minutes selon le temps restant du débriefing du scénario</p> <p>Si le temps le permet, passez en revue les questions posées dans le parking ou dites aux participants que vous vous rendrez disponible pour répondre aux questions après la fin de la session, si nécessaire.</p>

		<p>L'animateur dit :</p> <p>Merci à tous pour votre participation active à la formation d'aujourd'hui. Nous espérons que vous avez beaucoup appris et que vous avez retenu les concepts clés selon lesquels l' EAS est liée à un abus de pouvoir. En tant que personnel du secteur du développement international et de l'aide humanitaire, il est de notre devoir de respecter les normes de conduite les plus élevées et de traiter tout le monde avec respect.</p>
--	---	--

Volet 5 : Le processus de déclaration

Durée : 120 minutes

Objectif de la session

:

- Définir les principes et les éléments clés d'un bon système de reporting interne de l'ESA et décrire le système de reporting de leur propre organisation.

Premier sujet : Principes clés d'un système de rapport

Durée : 15 minutes

Objectifs de

l'apprentissage :

- Définir les principes et les éléments clés d'un bon système organisationnel de rapports internes sur l'EAS

Diapositive : Session 5 : Le processus de déclaration



Durée de cette diapositive/activité : 20

minutes L'animateur dit :

Nous savons, grâce aux modules sur les normes de conduite, que nous pouvons identifier ce à quoi ressemblent l'exploitation et les abus sexuels, ainsi que le harcèlement, et comprendre nos obligations de les signaler. Mais comment la signaler ? Qu'arrive-t-il à nos rapports ? Ce sont des questions importantes que vous pouvez vous poser, et cette session vous aidera à comprendre le système de reporting dans l'organisation.

N'oubliez pas que nous parlons de la manière dont vous pouvez signaler les cas d'exploitation et d'abus sexuels lorsque vous avez des soupçons raisonnables, que vous en avez connaissance ou que l'on vous en parle.

Cette session se concentre uniquement sur notre devoir de signaler et de comprendre comment ces rapports sont traités par l'organisation. Nous ne discutons pas des mécanismes de signalement qui pourraient être disponibles au sein de la communauté : il s'agit uniquement de savoir comment VOUS pouvez signaler et ce qu'il advient de votre signalement.

Avant de nous plonger dans les détails, voyons si nous pouvons d'abord identifier certains des principes clés qui sont importants lors de la création et du fonctionnement d'un système de notation interne du personnel.

<div data-bbox="204 369 676 645"> <p>Session 5 // Sujet 1</p> <h3>Quels sont les principes clés d'un bon système de prise en charge des signalement</h3> <p>Activité : Échangez et notez vos réponses.</p> </div> <div data-bbox="204 678 676 954"> <p>Session 5 // Sujet 1</p> <h3>Les principes clés d'un bon système de signalement</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Confidentialité • Transparence • Accessibilité • Indépendance • Impartialité • Intégrité • Calendrier • Centré sur le survivant • Responsable • Rigoureux • Sécurité • Bien-être • Objectivité </div>	<div data-bbox="730 369 770 405"> </div> <p>L'animateur dit :</p> <p><i>Quels sont les principes clés d'un bon système de traitement des rapports internes ?</i></p> <p>Notez les réponses sur un tableau de papier. Si les gens semblent bloqués, vous pouvez commencer la liste en notant une ou deux idées.</p> <p>Attendez-vous à ce que les réponses soient incluses ci-dessous, avec des notes expliquant pourquoi elles sont importantes. (Montrer la diapositive pendant que vous passez en revue les principes.) Vous obtiendrez peut-être des réponses ou des termes différents, mais la plupart des concepts abordés ci-dessous seront évoqués. En tant qu'animateur, veillez à résumer et à renforcer tous les points soulevés par les participants, en soulignant les concepts ci-dessous. Gardez à l'esprit que ces principes s'appliquent à l'ensemble du système de traitement des rapports - de la réception des rapports sur le terrain, à la transmission aux cadres supérieurs, jusqu'à l'enquête sur les allégations de mauvaise conduite par le personnel interne ou externe approprié.</p> <p>Confidentialité : (des détails) Les rapporteurs doivent avoir l'assurance que leurs rapports ne deviennent pas des ragots dans l'organisation et la communauté et que les rapports ne sont communiqués qu'à ceux qui ont "besoin de savoir" ou qui sont directement impliqués dans l'examen du rapport et la conduite d'éventuelles enquêtes. La confidentialité n'a pas pour but de faire honte à un survivant pour avoir soulevé les problèmes OU de couvrir des actes répréhensibles commis par le personnel. L'objectif est de protéger les personnes concernées contre d'éventuelles représailles ou d'autres préjudices, et de faire en sorte qu'un survivant ait la possibilité de le dire à son entourage si et quand il le souhaite, et non de le faire à sa place.</p> <p>Transparence : (du processus) Le personnel doit savoir de manière générale qui participe au processus, quels sont les principes généraux du traitement des rapports et quelles sont les étapes de base du processus. Il s'agit d'un complément et non d'une contradiction à la confidentialité. Le processus général doit être transparent et les détails et rapports spécifiques doivent être confidentiels.</p> <p>La procédure est bien connue/accessible : Le mécanisme et la procédure de signalement doivent être discutés et bien affichés afin que les gens sachent où faire leur rapport. Il doit prévoir des moyens de communication pour l'ensemble du personnel, y compris les bénévoles et ceux qui ne sont pas affectés à des ordinateurs ou à des téléphones.</p> <p>Indépendance : Un processus de rapport devrait avoir un degré d'indépendance. Si votre superviseur est le sujet du rapport, vous ne devriez jamais le lui soumettre, et cette personne, ou toute autre personne qui pourrait être impliquée par ce rapport ne devrait pas participer au traitement de votre rapport. Il devrait y avoir un certain niveau d'indépendance pour ceux qui enquêtent sur les allégations des personnes impliquées dans l'allégation.</p>
--	--

		<p>Impartialité : Un système de rapport ne préjuge pas les rapports, en les mettant de côté comme n'étant probablement pas vrais ou en traitant le rapport comme une vérité absolue. Un bon système de rapport reçoit tous les rapports et les passe à la personne adéquate pour les évaluer et les réviser objectivement et mener une enquête dessus si nécessaire.</p> <p>Intégrité : Le système fonctionne de telle manière qu'il maintient les autres principes (comme la confidentialité et l'impartialité) et ne change pas selon la personne qui fait le rapport ou qui est le sujet du rapport. Cela signifie que les rapports contre le chef du bureau sont pris autant au sérieux et examinés aussi rapidement qu'un rapport contre un membre du personnel d'un niveau inférieur.</p> <p>Rapidité : Parce que les rapports touchent des points sensibles et souvent des questions de dommages physiques et émotionnels, ces rapports doivent être traités et résolus aussi vite que possible. Les références de service de soutien pour les survivants sont fournies aussitôt que possible et ne dépendent pas de la finalisation du processus d'enquête.</p> <p>Centré sur le survivant : Le système s'assure que les besoins du survivant, ses souhaits et ses préoccupations de sécurité sont prises en considération durant le processus du rapport et de l'enquête. Un survivant peut décider de quel genre de service de soutien ils ont besoin (médical, légal, psychosocial) et comment ils veulent participer au processus de l'enquête. Cela signifie avoir des services de référence définis à l'avance de tout rapport, disponibles dans la langue du survivant.</p> <p>Responsable : Un système de rapport devra rendre des comptes aux donateurs (et exige d'informer les donateurs des rapports reçus et comment ils sont traités), ainsi qu'aux autorités nationales, en rapportant certaines conduites envers l'application des lois lorsque imposé par la législation locale (comme dans le cas des enfants survivants d'abus criminel).</p> <p>Approfondi : Un bon système de rapport doit être approfondi en cherchant à comprendre la nature et les circonstances des événements dans le rapport, et mener une enquête si nécessaire</p>
--	--	---

		<p>Sûreté, sécurité et bien-être : La sûreté, la sécurité et le bien-être doivent être considérés dans la façon dont le rapport est reçu et pour toutes les personnes. Cela demande une gestion constante des risques pour les personnes impliquées dans le rapport, des survivants aux témoins, aux membres de la communauté, au personnel et aux questions liées aux allégations.</p> <p>Objectivité : Cela recouvre l'impartialité. Dans le cadre de la révision et de l'enquête sur un rapport, les personnes impliquées doivent rechercher des preuves disponibles, aussi bien en faveur que contre le rapporteur, et en faveur et contre les questions liées aux allégations.</p>
--	--	---



Note sur la langue : Les concepts et les principes peuvent s'avérer difficiles à traduire au-delà des langues et des cultures. Il est moins important d'utiliser les termes spécifiques énumérés ici qu'une bonne traduction de la description du terme identifié. Demander aux participants les différents mots multiples qui pourraient définir les concepts, dans les langues dominantes et non dominantes.



Prestation en ligne : Considérer l'utilisation de la fonction du tableau blanc sur votre plate-forme à distance pour collecter les réponses. Vous pourriez avoir des personnes qui prennent directement la parole. Si les personnes ne participent pas, vous pourriez essayer de leur demander de taper des réponses dans la boîte de discussion et que le producteur saisisse ces réponses sur le tableau blanc. Le producteur pourrait aussi taper directement dans un programme de document en caractères plus grands et partager l'écran. Une fois que les personnes partagent par écrit, vous pouvez leur demander de se porter volontaires pour expliquer leurs réponses. Une autre option pourrait être l'utilisation d'un outil gratuit de Mentimeter.com, qui vous permet de poser la question de l'enquête "Quels sont les principes clés pour un bon système de traitement d'un rapport interne?" et que les réponses des participants apparaissent dans un nuage de mots. Vous pouvez inviter les participants à expliquer les termes qu'ils ont utilisés.

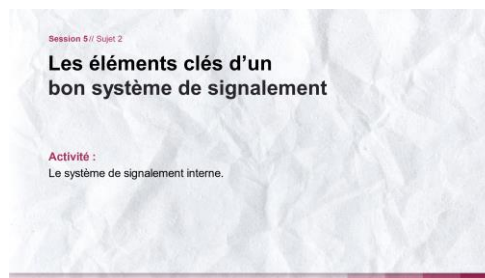
Deuxième sujet : Les éléments clés d'un bon système de rapport

Durée : 45 minutes

À NOTER : Il y a deux options pour offrir cette session.

OPTION 1 : Donne des orientations relatives à l'adaptation de l'activité pour un système de rapport organisationnel individuel.

OPTION 2 : Donne des orientations pour la fourniture à de petits organismes qui pourraient travailler sur le renforcement de leur système de gestion de rapport interne.



OPTION 1

Diapositive/Activité : Le 5Ws et le 1H d'un système de rapport interne



Les participants travaillent sur le document 5 ÉTAPE 1

OPTION 1

Note pour le facilitateur :

Cet exercice exige une préparation préliminaire et fournit des documents personnalisés et des outils basés sur les politiques et le procédures de l'organisme.




Le but de cet exercice est que le personnel comprenne les étapes basiques dans l'organisation du système de traitement du rapport. C'est optimal pour les organismes avec un système de rapport bien défini et documenté.





PRÉPARATION

ÉTAPE 1. Réviser la politique de l'organisme et/ou les procédures sur le rapport de mauvais comportement du personnel, et toutes politiques spécifiques ou procédures sur le rapport de l'exploitation sexuelle et l'abus. Parfois on les appelle « Politiques de dénonciation » ou « Procédures de traitement des plaintes. » Assurez-vous de trouver celles qui abordent les plaintes de ESA, et pas celles sur les ressources humaines en général concernant un conflit interpersonnel sur le lieu de travail. En utilisant les catégories suivantes et les questions à poser, copiez et collez les sections pertinentes dans un nouveau document à utiliser comme un document pour cette session ou paraphraser les réponses des politiques (idéalement, en une ou deux phrases). Des exemples de réponses sont incluses ci-dessous pour vous orienter, mais assurez-vous de l'exécuter en vous basant sur le système de rapport de l'organisme. Si les politiques ou les procédures ne répondent pas à l'une des questions posées, retirez la de la liste. Cette liste est aussi incluse dans l'annexe comme Document Cinq : Les 5Ws et 1H d'un système de rapport interne.

	<p>1) Qui</p> <ul style="list-style-type: none"> – a l'obligation de rapporter la connaissance ou les soupçons d'exploitation sexuelle et d'abus ? (Par exemple, tout le personnel, les membres du conseil d'administration et le personnel ont l'obligation de rapporter ESA.) – a la responsabilité finale de la supervision du processus de traitement du rapport ? (Par exemple, le département du siège social, tel que le président ou le département des ressources humaines ou éthique ou juridique a la responsabilité finale de la supervision du processus de traitement du rapport.) – mène l'enquête ? (par exemple, l'équipe du siège social responsable de la supervision de l'enquête désigne un enquêteur interne ou externe indépendant.) – tire des conclusions et impose des sanctions disciplinaires ? (Par exemple, le plus haut responsable du personnel qui a dénoncé des actes répréhensibles prend des décisions sur les sanctions disciplinaires, avec la participation des Ressources humaines, du département juridique et/ou éthique.) – Qui d'autre doit être informé sur les allégations et qui doit les notifier ? (Par exemple, les donateurs doivent être notifiés des allégations de ESA. La notification au donateur est traitée par l'équipe du siège social responsable de la supervision de l'enquête. Lorsqu'il y a des obligations de rapport obligatoire pour abus d'enfant sous la loi nationale, le directeur de pays devra se concerter avec le département juridique sur ce processus. <p>2) Que ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – se passe-t-il après le dépôt du rapport ? Quelles sont les première étapes du traitement du rapport ? (Par exemple, après le dépôt d'un rapport sur place, il doit être déféré au département du siège social responsable pour révision et orientation. Cette équipe évaluera le rapport et décidera les prochaines étapes. Si les allégations impliquent un membre de l'équipe exécutive, le Comité de direction sera informé.) – Que se passe-t-il si le rapport implique le personnel d'une autre agence ? (Par exemple, après la soumission du rapport au département du siège social responsable il sera renvoyé à l'agence impliquée, en consultation avec l'équipe de pays.) – Quelles sont les principes clés utilisés dans le traitement du rapport ? (Par exemple, tous les rapports sont traités conformément aux principes de confidentialité, indépendance, rapidité, intégrité et se centrant sur le survivant.) – Quelles sont les responsabilités du rapporteur après le rapport ? (Par exemple, tout le personnel doit maintenir la confidentialité de son implication dans la procédure d'enquête et celle de leur discussion avec les enquêteurs. Le personnel
--	---

		<p>ne doit jamais enquêter lui-même, mais doit rapporter par une voie appropriée.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelles sont les étapes clés dans la procédure d'enquête ? (Par exemple, si le rapport est déposé dans le pays, il doit être déféré à l'équipe du siège social responsable pour sa supervision et révision. L'allégation est révisée pour déterminer si plus d'information est nécessaire ou si l'information d'une violation potentielle ESA est suffisante pour initier une enquête. Une équipe d'enquête est formée et gérée par le responsable de pays. L'enquête se réalise par la révision de documents et par des entrevues avec les rapporteurs, les témoins, et le sujet des allégations. Les enquêteurs font des constatations factuelles sur ce qui s'est passé et le cadre supérieur décide si ces faits constituent une violation de politique et applique des sanctions disciplinaires appropriées, en consultation avec les ressources humaines (RH), les services juridiques ou l'éthique. Des améliorations ont été apportées à la formation et aux procédures afin de réduire au minimum l'occurrence d'allégations ou d'incidents futurs.) <p>3) Quand ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - faut-il faire un signalement ? (Par exemple, faut-il signaler dès que vous prenez connaissance des faits qui indiquent une possible violation des standards d'exploitation et d'atteintes sexuelles (EAS) ?) - Il-y-a t'il des délais pour faire un signalement ? (Par exemple, il n'y a pas de délais pour faire un rapport.) <p>4) Où (ou à qui ?)</p> <ul style="list-style-type: none"> - est-ce qu' un membre du personnel fait-il un signalement initial ? (Assurez vous d'inclure toutes les options.) (Par exemple, un membre du personnel pourrait signaler à leur responsable, au représentant des RH, un haut responsable de la gestion sur place ou auprès d'une ligne directe anonyme (en ligne, par courriel, ou au téléphone). Choisissez celui qui convient le mieux et qui mettrait le membre du personnel le plus à l'aise. Les membres du personnel ne sont pas requis de signaler aux individus concernés par l'allégation, par conséquent, ils devraient identifier une autre voie de signalement.) <p>5) Comment (les individus sont-ils protégés ?)</p> <ul style="list-style-type: none"> - quel est le procédé de protection du membre du personnel après le dépôt d'un rapport ? (Par exemple, les membres du personnel ne peuvent faire l'objet des représailles pour avoir déposé un rapport ou après avoir participé à une enquête. Les représailles comprennent le licenciement, la rétrogradation ou toute autre forme de discrimination dans l'exercice de ses fonctions.) - les survivants sont-ils soutenus/protégés dans le processus de signalement et d'enquête ? (Par exemple, les survivants ont le droit d'être envoyés vers des services de soutien médical, psycho-social ou juridique, dès qu'un signalement est soumis et qu'il est indépendant de l'aboutissement de
--	--	---

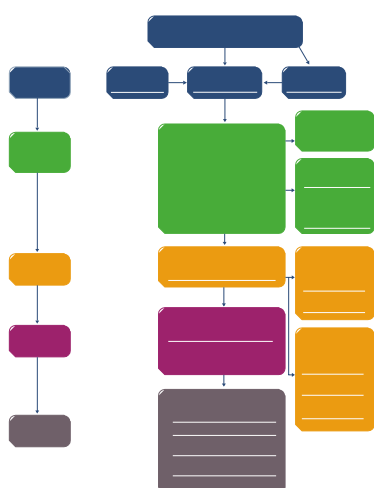
<p>Les participants travaillent sur le polycopié 5 étape 2</p> <p>Les participants travaillent sur le polycopié 5 étape 3</p> <p>Les participants travaillent sur le polycopié Six étape 4</p>	  	<p>l'enquête. Toute enquête sera effectuée de manière à ne pas exposer le survivant à un risque supplémentaire de préjudice, ou telles risques sont désormais considérablement atténuées).</p> <p>6) Pourquoi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – possédons-nous un processus de déclaration ? (CONSEIL : Si vous cherchez la signification de la politique, consultez son objet ou son objectif) (Par exemple, notre organisation valorise la sécurité et la dignité de notre personnel et des communautés que nous soutenons, puis nous nous attendons à ce que le personnel respecte les normes de conduite professionnelle les plus élevées. Nous avons un processus de signalement pour nous assurer que si un membre du personnel enfreint ces principes, nous pouvons le tenir responsable et mettre fin aux comportements nuisibles.) <p>ÉTAPE 2. Préparez un document qui énumère toutes les réponses aux questions. Pour faciliter la lecture, vous pouvez écrire en taille 14-16. En vous assurant que chaque réponse est un paragraphe distinct. Découper chaque réponse et mélanger leur ordre dans une pile.</p> <p>ÉTAPE 3 : Préparez six feuilles à tableau. Le titre de la catégorie (qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi) devrait figurer en haut. Tracez une ligne au centre. Écrivez les questions à gauche. Lors de la formation, distribuez au hasard les réponses découpées aux petits groupes, ces groupes seront responsables de les afficher sur la droite de la feuille à tableau et de faire correspondre leur réponse à la question appropriée.</p> <p>ÉTAPE 4 : Remplissez le diagramme en blanc dans le <u>polycopié Six : Exemple d'organigramme de rapport</u>, insertion de réponses pertinentes pour l'organisation. Si votre organisation a déjà un organigramme suffisamment détaillé, imprimez-le et soyez prêt à le partager.</p> <p>LORS DE LA FORMATION : 45 minutes</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Dès que vous commencez l'exercice, et à l'aide d'un.e collègue, affichez les six feuilles à tableaux avec les titres (qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment) autour de la salle. Assurez-vous d'avoir jusqu'à trois rouleaux de ruban adhésif à portée de la main pour chacun des trois groupes.</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Maintenant que nous avons défini certains principes clés pour un bon système de traitement des rapports, examinons plus en détail à quoi ressemble le processus de production de rapports au sein de notre organisation et voyons comment ces principes apparaissent.</p>
--	---	---

	<div data-bbox="730 929 774 974"></div> <div data-bbox="737 1171 774 1220"></div> <div data-bbox="730 1433 774 1478"></div> <div data-bbox="730 1601 774 1646"></div>	<p>Divisons-nous en 3 groupes égaux (groupés par zones assises). Comme vous pouvez le voir dans la salle, j'ai accroché six feuilles différentes avec les 5 W et 1 H d'un système de rapport de base : qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment. En dessous de chacun de ces catégories, vous verrez des questions telles que « Qui est obligé de faire un signalement ? » et « où produisez-vous un rapport ? »</p> <p>Je vais maintenant distribuer 5 ou 6 énoncés pour chaque groupe, dans un ordre aléatoire, qui contiennent les réponses à toutes les questions sur les feuilles. Chaque groupe devra accrocher leur réponse dans la colonne de droite, à côté de la question (située dans la colonne de gauche). En tant que groupe, nous rassemblons les éléments clés du système de rapports de l'organisation. Pendant que vous le faites, gardez à l'esprit comment ces éléments se rapportent également à certains des principes clés d'un système de rapports sur notre première feuille à tableau.</p> <p>Prenons 10-15 minutes pour mettre vos étiquettes dans leurs bons endroits, puis nous pouvons examiner l'ensemble du processus.</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Revoyons ensemble le processus de rapport. Répondons à chacune des questions sous chacune des catégories, en commençant par « Qui ». Je demanderais à un représentant du groupe qui a publié la réponse de nous en faire part et d'ajouter des commentaires ou des observations, surtout sur la façon dont elle pourrait se rapporter à l'un de nos principes clés.</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Une séance d'information sur les 5W et 1H devrait prendre environ 20 minutes. En résumé, lorsque vous aurez passé en revue toutes les catégories, distribuez le <u>Polycopié Six, fiche d'exercice 2 : Exemple d'organigramme</u> que vous avez déjà rempli pour l'organisation à l'étape 4 de la préparation. Vous pouvez également utiliser l'organigramme des rapports organisationnels, s'ils en possèdent.</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Pour que ce processus soit encore plus facile à comprendre, examinons ensemble cet organigramme, qui montre où faire rapport, qui participe au processus, puis les étapes de base.</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Assurez-vous d'utiliser votre stationnement de voiture ! Il est possible que vous obteniez des questions très précises sur les rapports et les enquêtes pour lesquelles vous n'avez peut-être pas les réponses. C'est normal - vous ne devriez jamais essayer de répondre à une question dont vous n'êtes pas sûr. Marquez la question sur le stationnement et renvoyez-la à la bonne personne qui peut fournir une réponse. Assurez-vous que la personne responsable de la réponse la transmette à tous les participants par une des moyennes de communication. De plus, assurez-vous de l'ajouter à une FAQ de l'organisation.</p>
--	---	--



Prestation en ligne : En tenant compte de la plateforme de formation à distance et de la technologie disponibles, réfléchissez aux meilleures façons de réaliser cette activité en petits groupes. Réfléchissez à distribuer des copies électroniques des procédures de production de rapports de l'organisation, en attribuant à chaque petit groupe une catégorie (ou plusieurs catégories avec celles qui comportent moins de questions) et en demandant ensuite à chaque groupe de faire partie de la ou des catégories attribuées au grand groupe. Une autre option serait de créer des documents partagés (dans Teams ou Google Docs) ou des feuillets autoadhésifs virtuels partagés (Jamboard de Google ou Miro dans Teams) et de les organiser comme indiqué dans le polycopié/fiche d'exercice Cinq : Les 5W et 1H des systèmes de rapports. Divisez les personnes en salles de discussion et fournissez à chaque groupe un ensemble unique de réponses dans un document partagé. Chaque groupe affiche ses réponses (en les copiant ou en les collant dans un document partagé ou dans un feuillet autoadhésif virtuel) dans le document principal indiquant toutes les catégories. Faites un compte rendu dans le grand groupe comme décrit ci-dessus. Envisager également de partager l'écran du diagramme de flux rempli dans le polycopié/fiche d'exercice Six : Exemple d'organigramme ou du propre organigramme de production de rapports de l'organisation.

POLYCOPIE :
OPTION 2 : polycopié 6 fiche
d'exercice Deux : exemple
d'organigramme



OPTION 2

Note pour le facilitateur : Cet exercice exige des préparations à l'avance et quelques connaissances sur le système de rapports internes de l'organisation, même si cela ne soit pas complètement documentée.

L'objectif de cette exercice est pour que les membres du personnel des plus petites organisations comprennent les étapes de base du système de traitement des rapports d'organisation, pour qu'ils soient en mesure d'identifier les personnes responsables à différentes étapes, puis de cerner et combler les lacunes. Il est optimal pour les organisations qui disposent des prémices d'un système de signalement interne et qui souhaitent s'assurer qu'elles ont satisfait à certaines exigences minimales, en fonction de leur taille et de leur portée.

PRÉPARATION

Examiner la politique (ou les procédures) de l'organisation concernant le signalement des fautes commises par le personnel et toute politique ou procédure spécialisée concernant le signalement de l'exploitation, de l'abus et du harcèlement sexuels. Elles sont parfois appelées « politiques de dénonciation » ou « procédures de traitement des plaintes » ou sont intégrées dans les manuels des employés. S'assurer de trouver celles qui traitent des plaintes pour exploitation, abus et harcèlement sexuels et non des griefs généraux des ressources humaines sur les conflits interpersonnels sur le lieu de travail. Sur la base des ressources disponibles et/ou des connaissances que vous avez de la pratique, vous devez essayer de remplir les espaces vides de la partie 2 de la fiche de travail 2 du document Deux : Exemple d'organigramme. Même si vous ne pouvez pas remplir toutes les parties, cela vous donnera une bonne idée du niveau de développement des procédures de l'organisation et des lacunes.

Si vous ne pouvez pas obtenir de documents écrits ou si l'organisation n'a pas formalisé le processus, c'est l'occasion de guider l'organisation dans les étapes clés d'un processus de signalement interne et de l'aider à réfléchir aux personnes responsables des différentes étapes.

	<div data-bbox="730 365 767 412" data-label="Image"> </div> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Enregistrer les réponses du groupe et passer aux étapes suivantes (évaluation initiale, plan d'enquête, réalisation de l'enquête et conclusion de l'enquête) en demandant à différents groupes de diriger chaque étape et en demandant aux autres groupes de partager toute réponse différente.</p> <p>Laisser les participants échanger eux-mêmes la discussion sur les raisons pour lesquelles il est ou non approprié d'inclure quelque chose. En cas de désaccord ou de confusion quant à la meilleure réponse, rappeler aux participants de considérer les questions à travers l'un des principes clés des systèmes de signalement qui ont été discutés pour les aider à trouver une bonne réponse. Garder à l'esprit qu'il y a rarement de « mauvaises » réponses à ces questions, mais qu'il y a des réponses qui peuvent être « meilleures » que d'autres lorsqu'elles sont guidées par ces principes.</p> <p><u>Principes clés (pour référence)</u></p> <p>Confidentialité (des détails) : Les personnes qui signalent doivent avoir la certitude que leurs signalements ne deviendront pas des ragots au sein de l'organisation et de la communauté, que ces derniers ne seront communiqués qu'aux personnes qui ont « besoin de savoir » ou qui sont directement impliquées dans l'examen du signalement et la conduite d'éventuelles enquêtes.</p> <p>Transparence (du processus) : Le personnel doit savoir en général qui est impliqué dans le processus, quelques principes généraux sur la façon dont les signalements sont traités et quelles sont les étapes de base du processus. Il s'agit d'un complément et non d'une contradiction à la confidentialité. Le processus général doit être transparent et les détails et rapports spécifiques doivent être confidentiels.</p> <p>Processus bien connu/accessible : Le mécanisme de signalement pour le personnel et l'ensemble du processus doivent faire l'objet d'une discussion et être bien affichés afin que les gens sachent où faire leur signalement, et il doit inclure des moyens de signalement pour tout le personnel, y compris les bénévoles et ceux qui n'ont pas d'ordinateur ou de téléphone, ainsi que des options anonymes et dans des langues locales qu'ils comprennent.</p> <p>Indépendance : Un processus de rapport devrait avoir un degré d'indépendance. Si votre supérieur hiérarchique fait l'objet d'un signalement, vous ne devriez jamais avoir à lui rendre compte, et cette personne ne devrait pas être impliquée dans le traitement de votre signalement. Les personnes chargées d'enquêter et de prendre des décisions sur les allégations doivent bénéficier d'un certain degré d'indépendance par rapport aux personnes impliquées dans l'allégation.</p>
--	---

		<p>Impartialité : Un système de rapport ne préjuge pas les rapports, en les mettant de côté comme n'étant probablement pas vrais ou en traitant le rapport comme une vérité absolue. Un bon système de signalement reçoit tous les signalements et les transmet à la personne appropriée pour qu'elle les évalue et les examine objectivement, et enquête si nécessaire.</p> <p>Intégrité : Le système est géré de manière à préserver les autres principes (tels que la confidentialité et l'impartialité) et ne change pas en fonction de la personne qui dépose un signalement ou de celle qui en fait l'objet.</p> <p>Sûreté, sécurité et bien-être : La sûreté, la sécurité et le bien-être sont pris en compte dans la manière dont un signalement est reçu et pour toutes les personnes. Cela demande une gestion constante des risques pour les personnes impliquées dans le rapport, des survivants aux témoins, aux membres de la communauté, au personnel et aux questions liées aux allégations.</p>
--	--	---



Prestation en ligne : En tenant compte de votre plateforme de formation à distance et de la technologie disponible, réfléchir aux meilleurs moyens de réaliser cette activité en petits groupes. Envisager de distribuer des copies électroniques de toutes les procédures de signalement de l'organisation, ainsi qu'une copie de la fiche de travail 2 du document Six : Exemple de diagramme de flux dans un document partagé (dans Teams ou Google Docs), avec une copie individuelle pour chaque groupe. Après avoir examiné l'exemple d'organigramme de la partie 1 du document, répartir les participants en petits groupes et demander à chaque groupe de remplir la partie 2 en indiquant la personne responsable dans les espaces vides de chaque ligne. De retour au grand groupe, demander au facilitateur de partager un écran avec la partie 2 de la feuille de travail, et de remplir les blancs avec les réponses du groupe, avec les conseils de discussion indiqués ci-dessus.

Troisième sujet : Obstacles à l'établissement de signalements et solutions pour surmonter ces obstacles

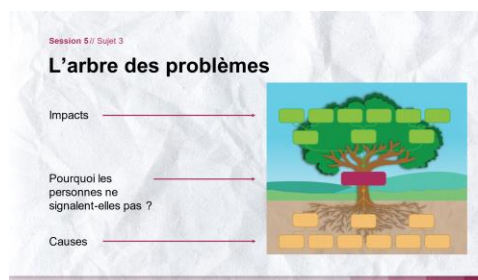
Durée : 60 minutes.

Objectifs d'apprentissage :

- Identifier les raisons courantes pour lesquelles les personnes ne font pas de signalement et les conséquences du non-signalement
- Identifier quelques solutions réalisables dans les systèmes de signalement pour surmonter les obstacles au signalement



Diapositive : L'arbre à problèmes



Dessiner votre propre arbre :

Les racines = les causes

Les feuilles = les impacts

Groupe 1 : Les raisons pour lesquelles les femmes ne signalent pas.

Groupe 2 : Les raisons pour lesquelles les hommes ne signalent pas.

Groupe 3 : Les raisons pour lesquelles les enfants ne signalent pas

Groupe 4 : Les raisons pour lesquelles les personnes handicapées ne signalent pas

Groupe 5 : Les raisons pour lesquelles les personnes âgées ne signalent pas



Durée de cette diapositive/activité : 20 minutes

L'animateur dit :

Nous allons maintenant explorer certaines des raisons pour lesquelles les gens ne signalent pas les cas d'exploitation et abus sexuels en créant un « arbre à problèmes. »

Chaque groupe va concevoir son propre arbre - le tronc de l'arbre est le « problème » - les personnes ne signalant pas les violations concernant l'exploitation et abus sexuels. Les causes se trouvent aux « racines » : Pourquoi les personnes ne font-elles pas de signalement ? Les « feuilles » correspondent aux impacts : Que se passe-t-il quand les personnes ne signalent pas ?

Note pour le facilitateur :


Préparer un exemple d'arbre pour le montrer au groupe. Ensuite, diviser les participants en petits groupes de quatre à cinq personnes chacun en comptant de 1 à 5, ou en utilisant une autre méthode de regroupement créative comme le mois d'anniversaire, la taille, la saison préférée, etc. Attribuer à chaque groupe l'un des éléments suivants :


1. Les raisons pour lesquelles les femmes ne signalent pas
2. Les raisons pour lesquelles les hommes ne signalent pas
3. Les raisons pour lesquelles les enfants ne signalent pas
4. Les raisons pour lesquelles les personnes handicapées ne signalent pas
5. Les raisons pour lesquelles les personnes âgées ne signalent pas











Donner à chaque groupe une feuille de tableau de papier et des marqueurs et leur dire qu'ils ont 15 minutes pour créer leur arbre/documenter leurs réponses.


Les groupes peuvent choisir une personne pour faire un rapport au grand groupe, mais tout le monde est invité à contribuer.

Circulez dans la salle pendant que les participants travaillent pour vous assurer que tout le monde est sur la bonne voie et pour répondre à toutes les questions. Fournissez un avertissement de 5 et 2 minutes avant la fin du temps imparti. Remettez tout le monde ensemble et demandez aux groupes de faire leur rapport un par un pendant environ 5 minutes chacun.

<p>Débriefing : Raisons pour lesquelles les femmes ne rapportent pas le débriefing</p>  <p>Session 5 // Sujet 3</p> <p>Pourquoi les femmes ne signalent pas ?</p>	<p>🕒</p> <p>💬</p> <p>📄</p>	<p>Durée de cette diapositive/activité : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Est-ce que le Groupe Un : Les raisons pour lesquelles les femmes ne signalent pas, veuillez présenter leur arbre à tout le monde?</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Donnez au groupe 1 à 5 minutes pour partager les causes et les impacts de leur arbre à problèmes. Le Groupe Un ne doit pas nécessairement couvrir toutes les causes et tous les impacts, mais à la fin du rapport avec le Groupe cinq, toutes ces raisons devraient être couvertes.</p> <p>Nous savons que de nombreux points de la liste du Groupe Un seront également discutés par les autres groupes. Des éléments figurant sur d'autres listes pourraient également apparaître ici. L'objectif est d'identifier à la fois les problèmes communs, qui se chevauchent, et ceux qui pourraient être plus spécifiques à certains groupes.</p> <p><u>Raisons de ne pas signaler :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peur de représailles ou d'autres conséquences • Peur de ne pas être pris au sérieux • Peur du haut fonctionnaire et/ou du membre du personnel expatrié • Peur de « se tromper » • Peur de la coupure des ressources de l'ONG • Peur de perdre son emploi • Pas considéré comme une pratique acceptable dans le pays/la région (par exemple, les femmes sont blâmées dans de telles situations parce qu'elles ne se comportent pas « correctement ») • Il n'est pas considéré comme acceptable de défier les personnes en position d'autorité • Manque de connaissance du processus de reporting • Manque de compréhension du type de « preuve » nécessaire pour soutenir (NOTE : Seulement des soupçons et des préoccupations raisonnables soutenus par des actions ou des déclarations observables) • Croyance que rien ne changera • Honte et stigmatisation
---	----------------------------	---

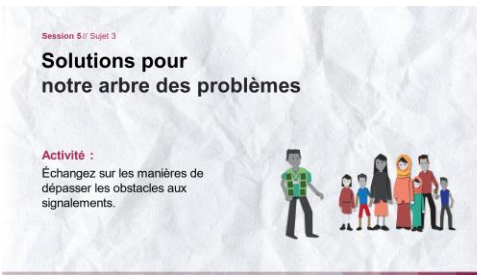
		<p><u>Impacts de ne pas signaler :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SEA continue/plusieurs personnes sont blessées • Impossibilité d'identifier les auteurs • Les survivants ne reçoivent pas le soutien et les services dont ils ont besoin et qu'ils méritent • Les survivants souffrant de dépression, de stress et de traumatisme peuvent se tourner vers des mécanismes d'adaptation négatifs (automutilation, dépendance à la drogue ou à l'alcool, atteinte aux autres) • Les agresseurs ont l'impression de pouvoir agir sans conséquences et de faire encore plus de mal • Les communautés perdent confiance en l'ONG et cessent de coopérer • Les communautés sont en colère contre l'ONG et prennent les choses en main • L'ONG a une mauvaise réputation et n'est pas en mesure d'attirer de bons candidats ou des fonds
<p>Débriefing : Raisons pour lesquelles les hommes ne rapportent pas le débriefing</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p> <p>📄</p>	<p>Durée de cette diapositive/activité : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Est-ce que le Groupe Deux : Les raisons pour lesquelles les hommes ne signalent pas, veuillez présenter leur arbre à tout le monde ?</p> <p>Note de l'animateur:</p> <p>Donnez au groupe Deux environ 5 minutes pour partager son arbre à problèmes. Outre les éléments abordés par le premier groupe, assurez-vous que les idées suivantes sont couvertes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stigmatisation des normes de masculinité et SEA • Croyance que les hommes ne peuvent pas vivre une expérience SEA



<p>Débriefing : Raisons pour lesquelles les enfants ne rapportent pas le débriefing</p>  <p>Pourquoi les enfants ne signalent pas ?</p> 	  	<p>Durée de cette diapositive/activité : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Est-ce que le Groupe trois : Raisons pour lesquelles les enfants ne signalent pas, veuillez présenter leur arbre à tout le monde?</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Donnez au groupe trois environ 5 minutes pour partager son arbre à problèmes et assurez-vous que les idées supplémentaires suivantes sont couvertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peur de ne pas être cru • Peur d'être tué ou blessé s'il témoigne • Ils ont peur d'être enlevés à leur famille • Incapacité à expliquer/articuler l'abus sexuel • Ils craignent que leur famille ne soit blessée • Croyance que le comportement n'est pas un abus et qu'il est normalisé • L'agresseur sera envoyé en prison, licencié ou tué • Sentiment qu'ils sont mauvais et que c'est leur faute • Ils ne recevront pas de cadeaux, d'argent ou de nourriture dont eux ou leur famille dépendent • Peur de contrarier leurs parents ou leurs soignants • Problèmes d'alphabétisation, incapacité à signaler par le biais des mécanismes disponibles
<p>Débriefing : Raisons pour lesquelles les personnes handicapées ne rapportent pas de débriefing</p>  <p>Pourquoi les personnes en situation de handicap ne signalent pas ?</p> 	  	<p>Durée de cette diapositive/activité : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Est-ce que le Groupe quatre : Raisons pour lesquelles les personnes handicapées ne signalent pas, veuillez présenter leur arbre à tout le monde?</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Donnez au groupe quatre environ 5 minutes pour partager les éléments qui n'ont pas encore été discutés et qui apparaissent dans leur arbre à problèmes et assurez-vous que les idées suivantes sont couvertes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manque d'accès aux mécanismes de reporting • Incapable physiquement ou mentalement de faire rapport • Ils ont probablement moins accès à l'éducation et sont moins susceptibles d'avoir appris la langue dominante s'ils appartiennent à un groupe linguistique marginalisé • Le mythe selon lequel personne n'abuserait sexuellement d'une personne handicapée. En fait, les personnes vivant avec un handicap sont souvent plus susceptibles d'être victimes de SEA pour les raisons suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Isolement social et physique - Exclues des principaux groupes - Dépendance vis-à-vis des autres pour la survie

<p>Débriefing : Raisons pour lesquelles les personnes âgées ne signalent pas le débriefing</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p> <p>📄</p>	<p>Durée de cette diapositive/activité : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Est-ce que le Groupe Cinq : Raisons pour lesquelles les personnes âgées ne signalent pas, veuillez présenter leur arbre à tout le monde?</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Donnez au groupe F environ 5 minutes pour <u>partager tous les éléments qui n'ont pas encore été discutés</u> et qui apparaissent dans leur arbre à problèmes et assurez-vous que les idées suivantes sont couvertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrière linguistique : Les personnes âgées peuvent ne pas parler la langue dominante nécessaire pour signaler les faits • Dépendance à l'égard de l'agresseur pour les besoins de base • Peur que le fait de rapporter les faits les fasse placer dans une institution • La peur que personne ne croie que quelqu'un puisse abuser d'une personne âgée • Crainte que leurs capacités mentales soient mises en doute
---	----------------------------	---



Prestation en ligne : Envisagez de créer une page virtuelle partagée de notes autocollantes (Jamboard dans Google ou Miro dans Teams) pour chaque groupe. Le groupe peut utiliser le marqueur virtuel pour <<dessiner un arbre>> et utiliser les notes autocollantes pour écrire les <<problèmes>> au niveau de la racine et les <<impacts>> sur les feuilles. Demandez au producteur de partager l'écran pour chaque groupe qui présente, ainsi que d'écrire une liste compilée des « problèmes » et des « impacts » dans un document qui sera partagé à l'étape suivante.

<p>Diapositive : Solutions pour notre arbre à problèmes</p>  <p>Faites un brainstorming sur les moyens de surmonter les obstacles au signalement.</p>	<p>🕒</p> <p>💬</p>	<p>Durée de cette diapositive/activité : 15 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>On ne peut pas parler des problèmes sans essayer aussi d'identifier des solutions.</p> <p>Faisons ensemble un brainstorming sur les moyens de surmonter certains de ces obstacles au signalement.</p>
---	-------------------	---

	<div data-bbox="734 358 767 403"></div> <div data-bbox="730 853 772 889"></div>	<div data-bbox="839 360 1091 383">Note pour le facilitateur :</div> <div data-bbox="839 405 1334 454"><p>Attendez le type de réponses suivantes et notez-les sur un tableau de papier.</p></div> <div data-bbox="839 479 1398 925"><ul style="list-style-type: none">• Sensibiliser les communautés aux normes de conduite et à la façon dont elles doivent s'attendre à être traitées• Sensibiliser les communautés et le personnel à la manière de faire un rapport et à ce qui se passe avec un rapport• Créer un espace sûr pour que les gens puissent faire part de leurs préoccupations, qu'ils se sentent en sécurité et qu'on les croie lorsqu'ils font un rapport• S'assurer de l'existence d'un bon système d'établissement de rapports avec confidentialité• Veiller à ce qu'il y ait plusieurs façons de signaler les cas, en particulier pour les populations qui peuvent rencontrer des difficultés (faible niveau d'alphabétisation, enfants, personnes handicapées)</div> <div data-bbox="839 990 1005 1012">L'animateur dit :</div> <div data-bbox="839 1034 1404 1505"><p>Ce sont toutes d'excellentes idées. Et je vois de grands concepts allant du renforcement des systèmes de rapport à la manière dont nous recevons les rapports. Lors de la prochaine session, nous nous concentrerons sur les mesures spécifiques que nous pouvons prendre dans le cadre de notre travail et de notre rôle pour contribuer à éliminer certains de ces obstacles. Même si nous ne sommes pas en mesure d'améliorer les systèmes de signalement par nous-mêmes, chacun d'entre nous peut à tout moment recevoir un signalement d'un membre de la communauté ou d'un collègue. Notre prochaine session s'attachera à comprendre ce que peut ressentir un dénonciateur lorsqu'il révèle un incident d'exploitation ou d'abus sexuel. Nous discuterons également de la manière de recevoir ce rapport avec empathie et sans jugement, afin de le transmettre à la personne compétente de votre organisation qui pourra prendre les mesures appropriées.</p></div>
--	---	---

62

Volet 6 : Une approche centrée sur les survivantes pour recevoir les signalements de SEAH

Durée : 240 minutes

Objectif de la session : Décrire comment recevoir un signalement d'exploitation ou d'abus sexuel de manière respectueuse, compatissante et empathique.

¹ Voir le Manuel pour la coordination des interventions ciblant la violence basée sur le genre en situation d'urgence - Sous-groupe VBG/UNFPA (2019), pg. 18



Note pour le facilitateur : Être centré sur les survivantes

La présente note d'information a pour but d'aider l'animateur à mieux comprendre l'approche de la PSEA centrée sur les survivantes. C'est une approche qui place la personne qui a été victime d'abus au centre, qu'elle se sente victime ou survivante lorsqu'elle signale la violence ou demande de l'aide. La même approche centrée sur la personne sera utilisée tout au long du processus, depuis le signalement et le soutien, jusqu'à la gestion des plaintes et l'enquête. Veuillez noter que cette session portera à la fois sur la SEA et la SEAH. La distinction entre l'utilisation de ces deux acronymes et l'endroit où ils sont mentionnés est importante. Bien que ce module se penche principalement sur la PSEA et ne traite pas entièrement du harcèlement, il y a des cas dans cette session où la PSEA est applicable.

Centré sur les survivantes : Le concept d'être centré sur les survivantes provient du domaine des programmes de lutte contre la violence fondée sur le genre (VBG), y compris la violence sexuelle, dans les contextes humanitaires. « L'approche centrée sur les survivantes signifie que les droits, les besoins et les souhaits des survivantes sont prioritaires lors de la coordination, du développement et de la mise en œuvre des programmes liés à la VBG. »¹

Lorsque l'on fournit des services aux survivantes de violences sexuelles et autres VBG, il existe cinq droits des survivantes qui s'appuient sur les principes fondamentaux de sécurité, de confidentialité, de respect et de non-discrimination.

- Être traitée avec respect et dignité.
- Ne pas subir de discrimination fondée sur le genre, la race, l'âge, l'origine ethnique, les capacités, l'orientation sexuelle, le statut VIH ou toute autre caractéristique.
- Avoir le choix dans l'action de la manière de faire face à la violence.
- Le respect de la vie privée et de la confidentialité.
- Être informée et pouvoir prendre des décisions.

Veuillez garder à l'esprit qu'en plus de ces principes, les survivantes de VBG conservent le droit de choisir de porter plainte ou non auprès des forces de l'ordre.

Cependant, tous les travailleurs humanitaires doivent signaler les divulgations et les soupçons de SEA, car les employeurs ont l'obligation particulière de veiller à ce que leurs employés n'utilisent pas leur position pour causer du tort à autrui. Par conséquent, bien que les principes de base centrés sur les survivantes devraient toujours s'appliquer aux cas de SEA, les travailleurs humanitaires doivent être clairs quant aux limites de la confidentialité - ils doivent signaler les préoccupations à leur organisation afin de prévenir d'autres préjudices aux survivantes et à autrui². Les survivantes conserveront le droit de bénéficier de services de soutien, qu'elles décident ou non de participer à l'enquête de l'organisation sur la violation présumée. Ces enquêtes ne sont pas de nature criminelle et n'impliquent pas l'application de la loi, mais elles peuvent entraîner le licenciement de l'employé si l'allégation est confirmée. Si la conduite est criminelle en vertu des lois applicables, une survivante est toujours libre de poursuivre une affaire pénale et l'organisation la soutiendra dans ce processus si elle le souhaite.

Veuillez noter que les scénarios utilisés dans les exemples suivants ne représentent pas les seuls types de cas. Les auteurs et les survivantes peuvent être de n'importe quel sexe biologique. Ces scénarios ne sont que des exemples et doivent être traités comme tels.

¹ [https://www.U.N..org/sexualviolenceinconflict/wp-content/uploads/2019/06/report/handbook-for-coordinating-gender-based-violence-interventions-in-emergencies/Handbook for Coordinating GBV in Emergencies fin.01.pdf](https://www.U.N..org/sexualviolenceinconflict/wp-content/uploads/2019/06/report/handbook-for-coordinating-gender-based-violence-interventions-in-emergencies/Handbook%20for%20Coordinating%20GBV%20in%20Emergencies%20fin.01.pdf)

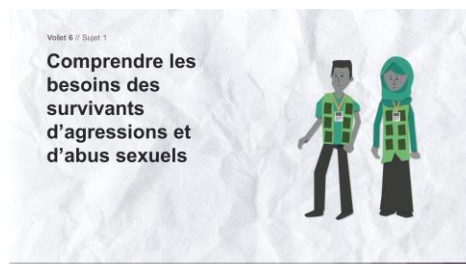
² Voir Ibid, à P 38-39 ; Voir aussi U.N. PROTOCOLE DES NATIONS UNIES SUR LA PRISE EN CHARGE DES VICTIMES D'EXPLOITATION ET D'ATTEINTES SEXUELLES 12 December 2019, paragraphe 5.2 https://www.un.org/preventing-sexual-exploitation-and-abuse/sites/www.un.org/preventing-sexual-exploitation-and-abuse/files/un_victims_assistance_protocol_french_final.pdf

Sujet Un : Comprendre les besoins des survivants d'agressions et d'abus sexuels

Durée : 80 minutes

Objectifs de la formation :

- Définir les impacts de la SEAH sur les survivantes.
- Comprendre comment l'expérience de la survivante devrait influencer la façon dont les signalements de SEAH sont reçus.



Diapositive : Conséquences de la SEAH : à travers les yeux de la survivante



Durée pour cette diapositive : 15 minutes

L'animateur dit :

La SEAH peut avoir diverses conséquences négatives pour les survivantes. Certaines de ces conséquences sont visibles et d'autres peuvent être invisibles.

Sur la base des différents scénarios que nous avons vus, pouvez-vous donner des exemples de ces conséquences, visibles ou moins visibles ?

Note pour le facilitateur :

Attendez-vous aux réponses suivantes et assurez-vous que tous les types de conséquences — physiques, sociales, psychologiques et émotionnelles — sont mentionnés :

- Conséquences physiques : blessures, cicatrices, grossesse non désirée, problèmes de santé physique tels que les IST et l'infertilité.
- Conséquences sociales : perte d'emploi, isolement, stigmatisation, rejet social.
- Conséquences psychologiques ou émotionnelles : sentiments de honte, de culpabilité, d'auto-accusation, d'isolement, de peur, d'anxiété, de colère, de méfiance envers les autres.

(Veuillez noter que les conséquences ne se limitent pas aux exemples fournis.)

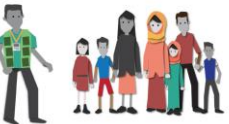
Une fois que les participants ont mentionné des exemples des conséquences de ces trois dimensions, affichez l'image de la diapositive.

L'animateur dit :

Ces conséquences peuvent se manifester de différentes manières et ont été observées, quelle que soit la nature de la situation de SEAH vécue. En outre, chaque survivante a une expérience différente et peut avoir des réactions différentes.


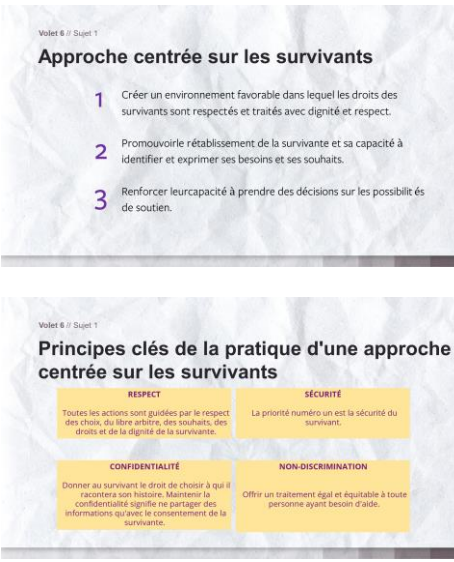

Il est essentiel de saisir la gravité des conséquences que l'inconduite sexuelle a sur les survivantes, de reconnaître les sentiments des survivantes et de comprendre leurs réactions. En effet, le fait d'être conscient de l'impact considérable de l'inconduite sexuelle vous permettra de rester concentré sur les réactions et le soutien des survivantes lors de la réception d'un signalement de SEAH.

Maintenant, parlons plus spécifiquement des besoins des survivantes qui décident de partager leur histoire à quelqu'un, et comment répondre adéquatement aux témoignages ou aux allégations de SEAH.

<p>Diapositive : Créer de l'empathie avec les survivantes</p> <p>Volet 6 // Sujet 1</p> <p>Créer de l'empathie avec les survivantes</p> <p>Qu'est-ce que le fait d'être le survivant vous ferait ressentir?</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p> <p>📄</p> <p>💬</p> <p>📄</p>	<p>Durée de cette diapositive/activité : 20 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Maintenant que vous avez une idée plus claire des comportements inacceptables et de leurs conséquences sur les survivantes, examinons plus en détail ce que les survivantes ou les témoins peuvent ressentir lorsqu'ils signalent une situation.</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Répartissez les participants en petits groupes de trois ou quatre personnes. Donnez à chaque groupe une série de scénarios et expliquez ce que l'on attend d'eux pour cette activité. Ils disposeront de 15 minutes pour réaliser cette activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un membre de l'équipe choisira un scénario et le lira à voix haute à ses coéquipiers. • L'équipe discutera de la question suivante : Comment vous sentiriez-vous si vous étiez la survivante ? • Continuez jusqu'à ce que l'équipe ait examiné et discuté tous les scénarios (ou autant que le temps le permette). <p>Concluez l'activité par une discussion de groupe.</p> <p>Le facilitateur demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle a été la chose la plus importante que vous avez apprise ou vécue au cours de cette activité ? • Comment aimeriez-vous être traité par un collègue ou un autre employé à qui vous divulguez des informations sur la SEAH ? <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Attendez-vous aux types de réponses suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sentir écouté. • Se sentir cru. • Sentir qu'elle n'est pas seule. • Être rassurée sur le fait qu'elle n'est pas responsable de la situation. • Entendre qu'elle n'a pas à avoir honte. • Avoir confiance en la personne à qui elle raconte son histoire. • Sentiment d'avoir le contrôle sur son histoire et sur les personnes qui seront informées ou non de cette situation.
---	--	---



Note pour la prestation en ligne : Les discussions en ligne ont tendance à durer plus longtemps. Vous devrez donc prévoir du temps supplémentaire pour les séances en petits groupes et les discussions en grand groupe. Les durées indiquées pour cette section sont basées sur une formation en personne. Si l'exercice se déroule en ligne, prévoyez 5 minutes supplémentaires pour les groupes de discussion et 5 minutes supplémentaires pour les discussions en grand groupe. Le **producteur** ou l'**animateur** peut documenter la conversation sur un tableau blanc en ligne ou, à défaut, il peut partager son écran et taper les réponses des participants au fur et à mesure qu'elles sont mentionnées.

<p>Diapositive : L'écosystème de la survivante</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Nous avons discuté des différents impacts de la SEAH sur les survivantes. Il est important de garder à l'esprit que l'écosystème des survivantes comprend leur famille, leurs proches et leur communauté, mais aussi l'organisation qui travaille avec eux et pour eux. La SEAH peut avoir des impacts de grande portée, perturbant effectivement le contexte plus large autour de la survivante. La survivante peut avoir perdu les liens avec sa communauté, en raison de la stigmatisation, du rejet ou du blâme, ainsi qu'avec ses proches et sa famille, par l'isolement, le rejet ou la rupture des liens familiaux.</p> <p>Ainsi, l'organisation peut être le seul maillon de son écosystème encore en place. Il est de notre responsabilité à tous, en tant que membres et personnel de cette organisation, de veiller à ce que le lien entre la survivante et l'organisation ne soit pas rompu, et que l'organisation joue son rôle de soutien à la survivante.</p>
<p>Diapositive : Approche centrée sur la personne survivante</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Une approche centrée sur la personne survivante vise à créer un environnement favorable dans lequel les droits de la personne survivante sont respectés et où elle est traitée avec dignité et respect. Cette approche contribue à promouvoir le rétablissement de la personne survivante et sa capacité à identifier et à exprimer ses besoins et ses souhaits, ainsi qu'à renforcer sa capacité à prendre des décisions sur les possibilités de soutien.</p> <p>Cette approche se traduit par quatre principes directeurs qu'il convient de garder à l'esprit lorsqu'on reçoit un signalement d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect : Toutes les mesures prises doivent être guidées par le respect des choix, de l'agence, des souhaits, des droits et de la dignité de la personne survivante. • Confidentialité : Maintenir la confidentialité signifie ne partager aucune information avec quiconque sans le consentement éclairé de la personne survivante. Les personnes ont le droit de choisir à qui elles veulent ou ne veulent pas raconter leur histoire. • Sécurité : La sécurité de la personne survivante est la principale priorité. • Non-discriminatoire : Il est impératif d'offrir un traitement égal et équitable à toute personne ayant besoin de soutien.
<p>Diapositive : Traduire les principes directeurs dans la pratique</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p> <p>📄</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 15 minutes</p> <p>L'animateur dit :</p> <p>Repensons aux scénarios de la section « comment vous sentiriez-vous en tant que personne survivante » et imaginons maintenant « comment le personnel aurait pu réagir. » Comment les quatre principes directeurs pourraient-ils être appliqués ? Quelle aurait été la bonne réaction en appliquant ces principes ?</p> <p>Note pour le facilitateur :</p> <p>Demander aux participants de retourner dans leurs groupes précédents et les inviter à réfléchir au scénario sur lequel ils ont travaillé précédemment. Qu'est-ce que le personnel aurait dû faire différemment pour refléter ces principes ? Après 10 minutes en groupe, proposer de partager un ou deux exemples pratiques par groupe et apporter des précisions ou des compléments si nécessaire.</p>

		<p>Exemples d'applications par scénario :</p> <p>Scénario 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux personnes de faire des signalements sans rendez-vous. • Ne pas brusquer la personne survivante et la laisser expliquer sa situation sans contrainte de temps. • Créer un environnement dans lequel la personne survivante se sent en sécurité pour divulguer des informations confidentielles concernant l'auteur et trouver des solutions sans risquer sa sécurité. <p>Scénario 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être totalement attentif à la personne survivante pendant que le signalement est fait. • Faire comprendre à la personne survivante que vous comprenez bien la situation. Cela peut se faire en répétant l'affaire à la personne survivante pour lui faire savoir ce que vous avez enregistré. Si nécessaire, poser des questions pour obtenir des éclaircissements. • Demander à la personne survivante comment elle aimerait gérer la situation avant d'affronter l'auteur. • Faire en sorte que la personne survivante soit rassurée sur le fait que son affaire sera traitée en toute sécurité et dans son meilleur intérêt. <p>Scénario 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire savoir à la personne survivante que si elle se sent mal à l'aise de vous divulguer le signalement, d'autres membres du personnel peuvent s'occuper de la situation.
--	--	---



Note pour la prestation en ligne : Les discussions en ligne ont tendance à durer plus longtemps. Vous devrez donc prévoir du temps supplémentaire pour les séances en petits groupes et les discussions en grand groupe. Les durées indiquées pour cette section sont basées sur une formation en personne. Si l'exercice se déroule en ligne, prévoyez 5 minutes supplémentaires pour les groupes de discussion et 5 minutes supplémentaires pour les discussions en grand groupe. Le **producteur** ou le **facilitateur** peut documenter la conversation sur un tableau blanc en ligne ou, à défaut, il peut partager son écran et taper les réponses des participants au fur et à mesure qu'elles sont mentionnées.

Diapositive : Réaction inadéquate à la divulgation et victimisation secondaire



Durée pour cette diapositive : 15 minutes

L'animateur dit :

Les quatre principes et l'approche centrée sur la personne survivante doivent être au cœur de notre réponse. Nous avons vu comment ils peuvent être appliqués dans la pratique et nous y reviendrons plus tard. Il est important de se rappeler que si les principes ne sont pas suivis, les personnes survivantes peuvent être exposées à d'autres risques et préjudices.

Les personnes survivantes de l'exploitation, l'abus et le harcèlement sexuels sont confrontées à de nombreux défis lorsqu'elles cherchent à obtenir des soins à la suite de violence. Si elles ne reçoivent pas une réponse adéquate, les personnes survivantes peuvent subir une victimisation secondaire et développer eux-mêmes un comportement agressif.

La victimisation secondaire se produit lorsque la personne survivante subit un préjudice supplémentaire en raison de son expérience des **comportements** et des **attitudes** des autres avec lesquels elle interagit. La victimisation secondaire peut, par exemple, être causée par un questionnaire sur l'incident qui est destiné à ou perçu par la personne survivante comme un « blâme de la victime », comme le fait de remettre en question la réaction de la personne survivante à l'agression ou d'utiliser un langage inapproprié ou des commentaires insensibles. Ce processus peut provoquer **d'autres traumatismes**, susciter la **méfiance à l'égard des services d'aide**, des **professionnels de la santé** et des institutions, et avoir un **impact** sur le comportement de **recherche d'aide** de la personne survivante.

Pour prévenir tout traumatisme supplémentaire chez les personnes survivantes de violences sexuelles, il est crucial, en

		<p>tant que professionnel, d'être conscient de vos propres attitudes et comportements envers les personnes survivantes d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels et d'adopter une approche centrée sur la personne survivante.</p>
<p>Diapositives : En résumé</p> <p><small>Volet 6 // Sujet 1</small></p> <p>En résumé</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Les personnes qui ont vécu ou été témoins de l'ESAH seront probablement confrontées à des conséquences difficiles à différents niveaux. 2 Différentes personnes auront des réactions différentes aux mêmes événements. Les conséquences néfastes ne seront pas toujours visibles pour les yeux extérieurs. 3 Pour éviter de renforcer ces conséquences négatives, il est essentiel de tenir compte des besoins des survivants. <hr/> <p><small>Volet 6 // Sujet 1</small></p> <p>En résumé</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 Chaque survivant peut avoir des besoins différents, mais il est essentiel de toujours garantir le respect, la confidentialité, la sécurité et la non-discrimination. 5 L'écosystème du survivant peut être partiellement détruit après l'ESAH. L'organisation, et chacun de ses collaborateurs, joue un rôle clé dans la reconstruction de cet écosystème. 6 Dès réception d'un rapport de l'ESAH, la priorité est de fournir un soutien à la survivante. 	<p>⌚</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 5 minutes</p> <p><u>En résumé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les personnes qui ont été victimes ou témoins d'exploitation, abus et harcèlement sexuels seront probablement confrontées à des conséquences difficiles à différents niveaux. • Les personnes auront des réactions différentes aux mêmes événements. Les conséquences néfastes ne seront pas toujours visibles pour les observateurs extérieurs. • Pour éviter de renforcer ces conséquences négatives, il est essentiel de prendre en compte les besoins des personnes survivantes. • Chaque personne survivante peut avoir des besoins différents, mais il est essentiel de toujours garantir le respect, la confidentialité, la sécurité et la non-discrimination. • L'écosystème de la personne survivante peut être partiellement détruit après l'exploitation, l'abus et le harcèlement sexuels. L'organisation, et chacun de ses employés, joue un rôle clé dans cet écosystème. • Dès la réception d'un signalement d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels, la priorité est de fournir un soutien à la personne survivante.

Deuxième sujet : Votre rôle dans la réception des rapports de SEAH

Durée : 50 minutes.

Objectifs d'apprentissage :

- Définir les rôles et responsabilités du personnel dans la réception des signalements d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels.
- Définir les limites du personnel en matière de réception et de traitement des signalements.



Diapositives : Rôles et responsabilités

Volet 6 // Sujet 2

Rôles et responsabilités liés à l'ESAH

A votre avis, parmi les actions proposées :

- Laquelle doit être mise en œuvre par tout le personnel recevant un signalement ?
- Laquelle doit être mise en œuvre uniquement par les équipes de l'ESAH ?
- Quelles sont celles qui ne devraient pas être mises en œuvre du tout ?

Volet 6 // Sujet 2

Rôles et responsabilités des équipes de l'ESAH

1 Élaborer un système PEAS, y compris des mécanismes de prévention et de signalement formel.	2 Diffuser des informations aux communautés et au personnel sur les mécanismes existants.	3 Identifier les services nécessaires pour les survivants de l'ESAH.	4 Fournir une réponse adéquate et proposer des références aux survivants de l'ESAH.
---	--	---	--

Volet 6 // Sujet 2

Rôles et responsabilités liés à l'ESAH des non-spécialistes

1 CÔTÉ PROGRAMMATION... Consulter les femmes, les filles, les enfants, les personnes âgées et les autres groupes vulnérables à l'ESAH pour identifier et réduire les risques d'ESAH spécifiques au secteur et s'assurer que les services ne causent aucun dommage.	2 POUR TOUT LE PERSONNEL DE PREMIÈRE LIGNE... Si une survivante vous révèle un incident de l'ESAH : <ul style="list-style-type: none"> ○ Savoir comment soutenir et écouter les survivants de manière sûre et éthique sans porter de jugement. ○ Signaler la situation par le biais du mécanisme de signalement officiel de l'ESAH. ○ Si une voie d'orientation vers la VBG est disponible, fournir des informations précises sur les services et les options d'orientation et sachez comment orienter en toute sécurité les survivants avec leur consentement éclairé. <p><i>C'est l'objet de ce module</i></p>
---	--



Durée pour cette diapositive : 15 minutes

L'animateur dit :

Maintenant que nous avons une meilleure compréhension de l'impact d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels sur les personnes survivantes et de leurs besoins, nous allons explorer plus avant les rôles et les responsabilités de chacun dans la gestion des situations d'exploitation, abus et harcèlement sexuels.

Nous ferons la distinction entre le rôle des équipes spécialisées - points focaux d'exploitation, abus et harcèlement sexuels, équipes d'enquête, équipes de prévention, équipes chargées de la violence liée au sexe, et gestionnaires de cas qui peuvent apporter un soutien aux personnes survivantes - et le reste des équipes d'une organisation, notamment les travailleurs de première ligne. Les équipes spécialisées ne sont pas toujours en place dans les organisations, et leur mode de travail, notamment l'organisation de leurs responsabilités en matière d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels, dépend du fonctionnement interne de chaque organisation. Dans certaines organisations, il existe des équipes d'exploitation, abus et harcèlement sexuels à plein temps, chargées à la fois de la prévention et de la gestion des cas. Dans d'autres, le personnel a une responsabilité supplémentaire en matière de protection contre l'exploitation, l'abus et le harcèlement sexuels qui s'ajoute à ses fonctions actuelles et n'a pas de rôle autre que la formation et la prévention, comme la participation aux enquêtes. Certaines organisations disposent également d'équipes d'enquêteurs, tandis que d'autres peuvent demander l'aide d'un enquêteur externe, spécialisé en exploitation, abus et harcèlement sexuels.

Bien que certains soient spécialisés et d'autres non, nous avons tous un rôle à jouer dans la réception des signalements. Cependant, ce rôle est très différent selon notre profil et notre expertise, et il est essentiel de connaître nos rôles, nos responsabilités et nos limites à chaque niveau.

Explorons d'abord quelques propositions d'actions pour répondre à la réception d'un signalement d'exploitation, abus et harcèlement sexuels. Répondre aux questions suivantes en groupes :

Selon vous, parmi les actions proposées :

- Laquelle doit être mise en œuvre par tout le personnel recevant un signalement ?
- Laquelle doit être mise en œuvre par les équipes d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels uniquement ?
- Laquelle ne doit pas être mise en œuvre ?

Vous avez 10 minutes pour réaliser l'activité de groupe.

**Note pour le facilitateur :**

Faire un débriefing de l'exercice en revoyant toutes les actions proposées :

	Les équipes de protection contre l'exploitation et l'abus sexuels	Tout	pour éviter
d'écouter la personnes survivante		X	
Vérifier la véracité des faits	X		
Elaborer un plan d'action pour répondre aux besoins de la personne survivante	X		
Initier un signalement aux équipes d'exploitation, abus et harcèlement sexuels		X	
S'interroger sur l'attitude de la personne survivante			X
Mener des enquêtes dans la communauté pour identifier les situations possibles d'exploitation, abus et harcèlement sexuels	X		
Accompagner la personne survivante à l'hôpital, au commissariat de police et aux autres services nécessaires	X (avec consentement éclairé uniquement)		
Recevoir un signalement avec empathie		X	
Informar la personne survivante des mécanismes officiels de signalement existants		X	
Informar la personne survivante de l'obligation de signalement et de ce qu'elle implique		X	
Chercher des témoins	X		
Convoquer l'auteur présumé des faits	X		
Proposer une solution à l'amiable pour satisfaire la personne survivante			X
Recommander à la personne survivante les comportements et l'attitude à suivre pour éviter les répétitions			X
Essayer de convaincre l'auteur de ne pas répéter ce comportement			X

**L'animateur dit :**

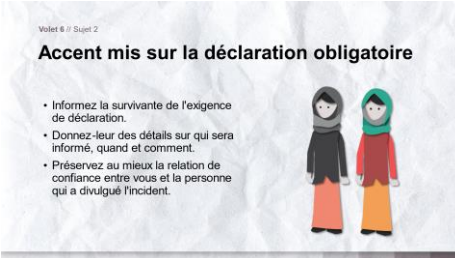
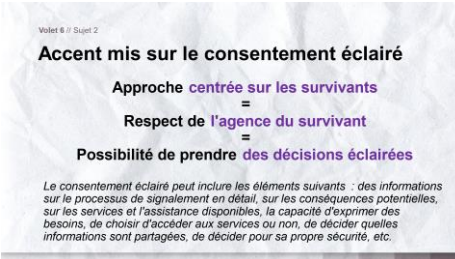

Bravo. Vous avez pu identifier les différences entre le rôle de l'ensemble du personnel et les responsabilités spécifiques des équipes spécialisées ! Passons rapidement en revue ces derniers. Les équipes spécialisées de SEA peuvent être des points focaux ayant un rôle de prévention et de gestion des cas, mais aussi des équipes d'investigation. Ce sont les personnels qui sont habilités à développer des mécanismes, à coordonner les actions de prévention, à gérer les mécanismes de signalement et à assurer la gestion des cas signalés, par exemple en fournissant du soutien aux survivants, en lançant des enquêtes ou en recommandant des sanctions et d'autres mesures à la suite des enquêtes.

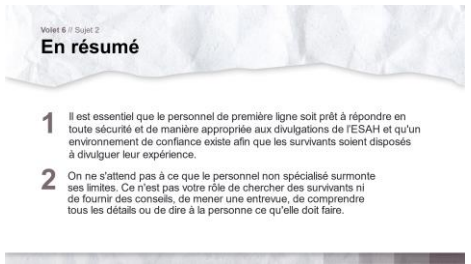
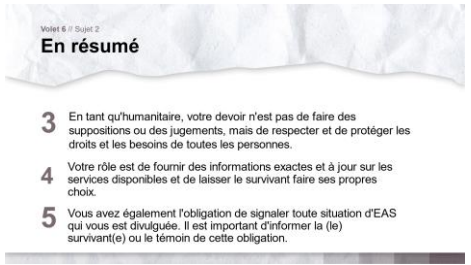
Pour le reste du personnel, il est important de comprendre que vous avez également un rôle clé dans la réception des rapports. En tant que personnel de terrain, vous pouvez être le seul canal de signalement identifié et accessible pour les survivants, parce qu'ils vous font confiance, à cause des barrières linguistiques, ou à cause d'autres obstacles à l'accès aux mécanismes formels. Il est donc de votre responsabilité de fournir une réponse adéquate si une situation vous est divulguée. Nous y reviendrons plus tard.

D'autre part, il est essentiel que vous ne dépassiez pas ce rôle et que vous ne vous engagiez pas dans des enquêtes, des médiations ou d'autres actions. De telles actions pourraient causer des dommages supplémentaires aux survivants, créer des risques et des tensions dans la communauté, mais aussi vous exposer en tant que personnel.



Note pour la prestation en ligne : Le producteur créer des salles de repos pour les petits groupes de discussion et leur demander de garder une trace de leurs listes pour les partager avec les discussions du grand groupe. Envisagez de créer un document en ligne partagé pour chaque groupe via votre service de cloud respectif pour que les groupes puissent prendre des notes. Le producteur peut partager le lien dans la boîte de discussion pour les groupes respectifs et les participants peuvent voir et contribuer au document commun.

<p>Diapositive : Se concentrer sur les signalements obligatoires</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit : Lorsque nous avons parlé des principes de l'approche centrée sur le survivant, nous avons parlé de la confidentialité. Cependant, nous avons également mentionné le signalement obligatoire des cas de SEA, qui est le principe cinq des principes fondamentaux de l'IASC.</p> <p>Comme nous l'avons vu, tous les travailleurs humanitaires sont tenus de signaler tout soupçon de SEA, y compris les allégations de SEA formulées par des témoins ou des survivants.</p> <p>Lorsqu'une personne semble prête à faire une divulgation, le personnel a l'obligation d'informer cette personne qu'elle est tenue de se présenter au point focal de son organisation.</p> <p>Il est essentiel que vous communiquiez cette information à la personne qui vous fait part de la situation si vous recevez un rapport de SEA, et que vous expliquiez qui sera informé, quand et comment, afin de préserver la relation de confiance établie entre vous et de ne pas causer de préjudice supplémentaire à la survivante.</p>
<p>Diapositive : Focus sur le consentement informé</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 5 minutes</p> <p>L'animateur dit : L'approche centrée sur le survivant implique le respect et la protection de l'agence du survivant. Il s'agit de s'assurer qu'ils peuvent prendre des décisions en connaissance de cause.</p> <p>Le consentement véritable ou « informé » exige une compréhension et une capacité à exercer le droit de dire « non ». Les bénéficiaires peuvent ne pas savoir qu'ils ont le droit de dire non ou qu'ils pourront obtenir une aide humanitaire s'ils le font.</p> <p>Dans le cas du signalement des allégations de SEAH, cela signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que la survivante est consciente de l'obligation de signalement et de ce qu'elle implique : qui sera informé de quoi, quand, comment et pourquoi, et quel sera le suivi du signalement. • L'informer en détail de la procédure, y compris des conséquences potentielles du signalement - telles qu'une investigation ou des risques pour la sécurité à envisager et à prévenir - et des conséquences de l'orientation vers des services spécialisés. • Laisser la victime exprimer ses besoins, par exemple choisir comment, quand ou si elle veut accéder aux services, choisir les informations qu'elle accepte de partager (par exemple, son nom), et décider en fonction de sa sécurité (par exemple, possibilité de demander toutes les mesures de protection souhaitées).
<p>Diapositive : Défis rencontrés par le personnel lors de la réception des rapports SEAH</p> 	<p>🕒</p> <p>💬</p> <p>📄</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 25 minutes</p> <p>L'animateur dit : Vous savez maintenant quel est votre rôle en ce qui concerne la réception des rapports SEAH, mais cela peut être nouveau pour vous et il n'est pas toujours facile de vous imaginer dans une situation où vous recevez un rapport.</p> <p>Prenez le temps d'en discuter en groupe : Quels défis ou préoccupations les travailleurs humanitaires rencontrent-ils lorsqu'un survivant du SEAH leur révèle un incident ?</p> <p>Note pour le facilitateur : Donnez aux groupes quelques minutes pour discuter des défis et des préoccupations qu'ils ont identifiés et pour les noter sur des post-its. Demandez-leur d'afficher leurs notes au tableau et de partager les résultats avec le reste du groupe.</p>

		<p>Attendez-vous à ce type de réaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La peur de ne pas être à la hauteur pour soutenir le survivant. • La peur d'être mal à l'aise. • Répugnance à recevoir un rapport impliquant un collègue. • La peur de représailles de la part du collègue accusé. • Difficulté à discerner la véracité de l'allégation. • La peur de faire du mal à un collègue. <p>Assurez-vous de répondre à ces préoccupations en soulignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En leur rappelant les limites : Ils ne sont pas censés gérer la situation seuls. Ils sont principalement un canal de soutien et de relais vers les équipes spécialisées. • La confidentialité : Ce principe est également en place pour les protéger au cas où ils devraient signaler un cas impliquant un autre collègue. • Exigence de neutralité : Ils ne sont pas censés évaluer si la situation est vraie ou non. C'est la responsabilité des équipes d'enquête qui feront tout leur possible pour confirmer ou infirmer les faits en toute objectivité.
<p>Diapositives : En résumé</p>  	<p>⌚</p>	<p>Durée pour cette diapositive : 5 minutes</p> <p><u>En résumé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est essentiel que le personnel de première ligne soit correctement qualifié, afin qu'un environnement sûr et fiable existe pour une personne qui divulgue volontairement son expérience, ET qu'il soit préparé à répondre de manière sûre et appropriée aux divulgations de SEAH. • On n'attend pas du personnel non spécialisé qu'il dépasse ses limites. Ce n'est pas votre rôle de rechercher les survivants, ni de les conseiller, de mener un entretien, de comprendre tous les détails ou de dire à la personne ce qu'elle doit faire. • Notre devoir en tant qu'humanitaires est de respecter et de protéger les droits et les besoins de toutes les personnes et de ne pas faire de suppositions ou de jugements. • Votre rôle est d'offrir une oreille attentive, sans jugement, et de fournir des informations précises et actualisées sur les services disponibles, tout en laissant le survivant faire ses propres choix. • Vous avez également l'obligation de signaler toute situation d'EAS qui vous est divulguée. Il est important d'informer la (le) survivant(e) ou le témoin de cette obligation.

Troisième sujet : Recevoir un rapport de SEAH avec une approche centrée sur les survivants

Durée : 85 minutes

Objectifs d'apprentissage :

- Traduire dans la pratique l'approche centrée sur le survivant.
- Décrire comment recevoir un rapport SEAH et comprendre l'approche LIVES.

Séance 6 // Sujet 3

Recevoir des rapports de SEAH avec une approche centrée sur les survivant(e)s



Diapositives : Pratiquer des attitudes centrées sur le survivant

Séance 6 // Sujet 3

Adopter des attitudes centrées sur les survivant(e)s

Les survivant(e)s ne sont jamais responsables de la violence qu'ils subissent.

L'exploitation et les abus sont toujours un choix fait par les auteurs.



Durée pour cette diapositive : 15 minutes

L'animateur dit :

Comme nous l'avons vu, l'essentiel de votre rôle consiste à recevoir des preuves de l'existence du SEAH en faisant preuve d'empathie, d'écoute et d'attention à l'égard du survivant, notamment parce que, dans de nombreux cas, vous êtes le seul point d'entrée permettant au survivant de signaler la situation qu'il a vécue.

Dans ce cas, le soutien de première ligne est la chose la plus précieuse que vous puissiez fournir. Même si vous n'êtes pas un spécialiste des soins, vous aurez apporté un soutien essentiel à la personne.

Cependant, nous devons être conscients que nous apportons tous nos propres attitudes et croyances dans notre travail, et que certaines de ces attitudes peuvent, sans le savoir, être préjudiciables aux survivants. Il est important de reconnaître et de commencer à remettre en question nos propres attitudes. Le blâme des survivants est courant dans de nombreuses communautés et c'est un phénomène que nous devons nous efforcer d'éviter et de contrer dans notre travail avec les survivants.

Prenez le temps, en groupe, de dresser la liste des comportements et attitudes à encourager ou à éviter lors de la réception d'un rapport SEAH.

Note pour le facilitateur :

Donnez 10 minutes au groupe pour identifier les attitudes à encourager et à éviter lorsqu'il s'agit d'un survivant ou d'un témoin du SEAH qui partage une situation avec vous. Partagez ensuite les résultats du travail de groupe. Un membre du groupe propose un comportement à éviter et un autre à encourager. Le membre suivant du groupe continue, et ainsi de suite, jusqu'à ce que tout ait été partagé.



Note pour la prestation en ligne : Le producteur enregistre les réponses des participants sur un tableau blanc virtuel ou un autre document partagé et partage son écran pour l'animateur et les participants.

Diapositive : Comportements, déclarations et attentes du survivant

Séance 6 // Sujet 3

Comportements et déclarations

Faire	Ne pas faire
<ul style="list-style-type: none"> Offrez l'écoute, la sécurité, l'empathie et le respect Gardez une distance appropriée avec la victime Respectez les silences 	<ul style="list-style-type: none"> Ne promettez pas le secret (dans certains cas, il existe une loi de confidentialité obligatoire) Ne posez pas de questions
À dire	À ne pas dire
<ul style="list-style-type: none"> Prenez la victime au sérieux Dites à la victime que la violence n'est pas de sa faute Donnez des informations de manière compréhensible Reconnaissez les sentiments de la victime Reconnaissez les forces de la victime Reformulez ce que la victime vous a dit Posez des questions fermées pour clarifier ou confirmer au point 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas remettre en cause la victimisation Ne jugez pas, ne ridiculisez pas Ne faites pas de fausses promesses Ne laissez pas la victime à supporter l'histoire ou à livrer des détails (ne demandez jamais : pourquoi) Évitez les questions techniques Ne leur racontez pas l'histoire de quelqu'un d'autre Ne parlez pas de vos propres problèmes



Durée pour cette diapositive : 5 minutes

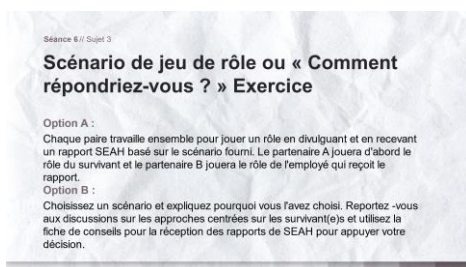
L'animateur dit :

C'est super. Vous avez identifié les attitudes qui reflètent ou s'opposent à une approche centrée sur les survivants. Ici, il y a une brève synthèse des comportements adéquats et ceux à proscrire. Ces comportements reflètent les attentes des survivants lorsqu'ils décident de divulguer leur situation.

<div><div>Séance 6 // Sujet 3</div><div>Comportements et déclarations : ce que les survivant(e)s attendent</div><table><tr><td>Être traité avec dignité et respect.</td><td rowspan="5">Contre</td><td>Être traité avec des attitudes blâmant la victime.</td></tr><tr><td>Avoir le pouvoir de choisir.</td><td>Se sentir impuissant et se faire dire quoi faire ou ce qu'il y a de mieux.</td></tr><tr><td>Faire respecter sa vie privée et sa confidentialité.</td><td>Se sentir honteux et stigmatisé, y compris partager ses expériences sans son consentement.</td></tr><tr><td>Être à l'abri de la discrimination et du jugement.</td><td>Être victime de discrimination fondée sur le sexe, l'origine ethnique, l'âge, l'état civil, la religion, etc.</td></tr><tr><td>Avoir accès à des informations exactes.</td><td>Avoir des informations limitées ou incomplètes sur les options disponibles.</td></tr><tr><td>Se sentir en sécurité en vous révélant leur expérience.</td><td></td><td>Se sentir moins en sécurité après vous avoir révélé leur expérience.</td></tr></table></div>	Être traité avec dignité et respect.	Contre	Être traité avec des attitudes blâmant la victime.	Avoir le pouvoir de choisir.	Se sentir impuissant et se faire dire quoi faire ou ce qu'il y a de mieux.	Faire respecter sa vie privée et sa confidentialité.	Se sentir honteux et stigmatisé, y compris partager ses expériences sans son consentement.	Être à l'abri de la discrimination et du jugement.	Être victime de discrimination fondée sur le sexe, l'origine ethnique, l'âge, l'état civil, la religion, etc.	Avoir accès à des informations exactes.	Avoir des informations limitées ou incomplètes sur les options disponibles.	Se sentir en sécurité en vous révélant leur expérience.		Se sentir moins en sécurité après vous avoir révélé leur expérience.	<div><div></div></div>	<div><div>Note pour le facilitateur :</div><div>Parcourez les diapositives en mentionnant les choses à faire, à ne pas faire et les attentes des survivants, et soyez prêt à répondre aux éventuelles questions des participants sur certains comportements répertoriés dans le tableau.</div></div>
Être traité avec dignité et respect.	Contre		Être traité avec des attitudes blâmant la victime.													
Avoir le pouvoir de choisir.			Se sentir impuissant et se faire dire quoi faire ou ce qu'il y a de mieux.													
Faire respecter sa vie privée et sa confidentialité.			Se sentir honteux et stigmatisé, y compris partager ses expériences sans son consentement.													
Être à l'abri de la discrimination et du jugement.			Être victime de discrimination fondée sur le sexe, l'origine ethnique, l'âge, l'état civil, la religion, etc.													
Avoir accès à des informations exactes.		Avoir des informations limitées ou incomplètes sur les options disponibles.														
Se sentir en sécurité en vous révélant leur expérience.		Se sentir moins en sécurité après vous avoir révélé leur expérience.														
<div><div>Diapositive : Le soutien de premier ordre en première ligne</div><div><div>Séance 6 // Sujet 3</div><div>Première ligne de soutien : l'approche LIVES</div><div><p>C'est le service le plus précieux que vous puissiez fournir.</p><p>Même si vous n'êtes pas spécialiste, vous aurez apporté un soutien essentiel à la personne.</p><p>Rappelez-vous 5 lettres : LIVES</p><table><tr><td>L</td><td>...ÉCOUTEZ</td></tr><tr><td>I</td><td>...SE RENSEIGNER sur les besoins</td></tr><tr><td>V</td><td>...VALIDER l'expérience</td></tr><tr><td>E</td><td>...ASSURER la sécurité</td></tr><tr><td>S</td><td>...ASSISTANCE</td></tr></table></div></div></div>	L	...ÉCOUTEZ	I	...SE RENSEIGNER sur les besoins	V	...VALIDER l'expérience	E	...ASSURER la sécurité	S	...ASSISTANCE	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div>Durée pour cette diapositive : 10 minutes</div><div><div>L'animateur dit :</div><div>Pour fournir un soutien de première ordre, en première ligne, vous pouvez appliquer l'approche LIVES. Ces cinq lettres vous aideront à vous souvenir des principales étapes à suivre lors de la réception d'un rapport d'EAS :</div><div><ul style="list-style-type: none">• Écoutez : Écoutez attentivement avec empathie et sans jugement.• Demander : Demandez aux personnes s'ils ont besoin d'aide.• Valider et confirmer votre compréhension : Montrez au survivant que vous les croyez et que vous les comprenez.• Améliorer la sécurité : Maintenir un environnement sûr pour les survivants. Appliquez le principe Do Not Harm : Mon choix d'actions aura-t-il des conséquences négatives sur les survivants?• Aide : Aider à connecter la survivante, avec son consentement, aux ressources et services appropriés, y compris les mécanismes de signalement SEAH et de soutien aux survivants existants.</div><div><div>Note pour le facilitateur :</div><div>Vous pouvez vous attendre à des questions à propos de ce que l'empathie signifie. Les participants peuvent être confondus entre l'empathie et la sympathie. Rappelez-leur de se mettre à la place de l'autre personne tout en gardant une distance suffisante pour la protéger.</div><div>Assurez-vous que les participants comprennent également les attitudes attendues lorsqu'ils écoutent la divulgation d'une situation SEAH. Restez calme mais si la situation provoque une émotion chez vous. Faites attention aux mots ou aux réactions qui peuvent déclencher plus de stress émotionnel chez la personne.</div><div>Mettez en lumière les termes clefs : Nous pouvons tous aider à rendre une situation d'inconduite sexuelle moins préjudiciable lorsque nous réagissons de manière appropriée.</div></div></div></div>				
L	...ÉCOUTEZ															
I	...SE RENSEIGNER sur les besoins															
V	...VALIDER l'expérience															
E	...ASSURER la sécurité															
S	...ASSISTANCE															
<div><div>Diapositive : Outils pour répondre to EAS</div><div><div>Séance 6 // Sujet 3</div><div>Conseils pour répondre à SEAH</div><div><div><div><div></div></div><div>Écoutez avec empathie et sans jugement.</div></div><div><div><div></div></div><div>N'enquêtez pas ou n'interrogez pas, mais assurez-vous de noter les bases de leurs informations : qui, quoi, quand et où. NE demandez jamais pourquoi le (la) survivant(e) a fait ou n'a pas fait quelque chose, car cela peut impliquer un jugement.</div></div><div><div><div></div></div><div>Renseignez-vous sur leurs préoccupations en matière de sécurité personnelle.</div></div><div><div><div></div></div><div>Référez-vous aux services disponibles avec le consentement du survivant.</div></div></div><div><div>Séance 6 // Sujet 3</div><div>Conseils pour répondre à SEAH</div><div><div><div></div></div><div>Reconnaissez l'importance de votre poste et de vos interactions.</div></div><div><div><div></div></div><div>Dites-leur ce que vous devez faire avec l'information et ce qui se passera ensuite.</div></div><div><div><div></div></div><div>Soyez ouvert d'esprit et prêt à modifier vos croyances lorsqu'on vous présente de nouvelles informations.</div></div><div><div><div></div></div><div>Posez des questions sincères.</div></div></div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div>Durée pour cette diapositive : 5 minutes</div><div><div>Distribuez la <u>Feuille Huit : Conseils pour répondre à SEAH</u> et permettez aux participants de passer en revue en silence pendant quelques instants.</div><div><ul style="list-style-type: none">• Expliquez que vous devez le signaler à votre organisation et expliquez les suites de votre signalement et ce qui se passera ensuite. (Regardez la note pour les facilitateurs ci-dessus.)• Écoutez avec empathie et sans jugement.• Posez des questions sincères.• N'enquêtez pas et n'interrogez pas, mais assurez-vous de noter les bases de leurs informations : Qui, quoi, quand et où. Ne jamais demander pourquoi la survivante a fait ou n'a pas fait quelque chose car cela peut impliquer un jugement.• Renseignez-vous sur leurs préoccupations en matière de sécurité personnelle et assurez-vous de les transmettre dans votre rapport.• Soyez ouvert d'esprit et prêt à modifier vos croyances lorsqu'on vous présente de nouvelles informations.• Reconnaitre l'importance de votre poste et de vos interactions.</div><div>Répondez aux questions ou commentaires sur les conseils sur la feuille et passez à l'activité finale.</div></div></div>														

Note pour le facilitateur : L'exercice final de cette activité c'est un jeu de rôles sur le signalement des abus sexuels. Avant la session, les animateurs doivent examiner attentivement si le jeu de rôle convient à leur public. Si les animateurs pensent que le jeu de rôle sur un rapport pourrait être un déclencheur pour le groupe, ou que le groupe peut ne pas l'aborder avec le sérieux et l'ouverture qu'il requiert, optez pour l'alternative « Que feriez-vous ? » activité au cours de laquelle les participants discutent de la manière dont ils montreraient une réponse centrée sur les survivants dans une variété de situations différentes impliquant l'EAS.

Diapositive : Scénario : « Comment répondriez vous ? » Exercice



Durée de l'activité : 45 minutes



Note pour le facilitateur :

- Divisez les participants en paires en demandant à chacun de compter : A, B, A, B, A, B, etc.
- Distribuez la *Feuille neuf : Un scénario SEA* pour chaque binôme.



L'animateur explique :

Chaque paire A et B travaillera ensemble pour jouer un rôle en divulguant et en recevant un rapport basé sur le scénario fourni. Le partenaire A jouera d'abord le rôle du survivant et le partenaire B jouera le rôle de l'employé qui reçoit le rapport.

Prévoyez du temps pour que les paires examinent les rôles et examinent le système de signalement pour pouvoir dire à la personne ce qui va suivre.

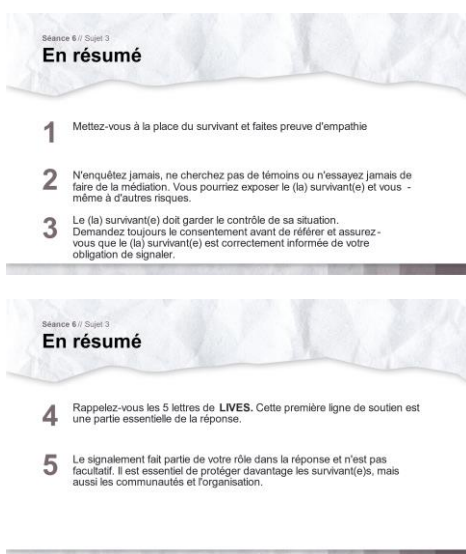
Prévoyez du temps pour un débriefing à deux, en examinant ce qui a bien fonctionné et ce qui a posé problème.

Débriefez collectivement sur les choses apprises, en les comparant aux éléments de la feuille de conseils.



Pour la soumission en ligne : Divisez les participants en paires ou en petits groupes de deux ou trois pour l'exercice de jeu de rôle. Si la division en petits groupes n'est pas possible, les animateurs peuvent modéliser le jeu de rôle, puis demander si des participants seraient prêts à modéliser le jeu de rôle pour le reste du groupe.

Diapositives : En résumé



Durée pour cette diapositive : 5 minutes

En résumé :

- Mettez vous à la place du survivant et faites preuve d'empathie.
- N'enquêtez jamais, ne cherchez pas de témoins ou n'essayez pas de faire une médiation. Vous pourriez exposer la survivante et vous-même à d'autres risques.
- Le survivant doit être capable de garder le contrôle sur sa situation. Il faut toujours demander le consentement avant d'en référer et s'assurer qu'elle est informée à propos de vos obligations de signalement.
- Souvenez-vous de LIVES. La première ligne de soutien est une partie essentielle de la réponse.
- Le signalement fait également partie de votre rôle dans la réponse et n'est pas facultatif. Il est essentiel de protéger davantage les survivants, mais aussi les communautés et l'organisation.

Quatrième sujet : Prendre soin de soi lors de la réception d'un rapport SEAH

Durée : 25 minutes

Objectifs d'apprentissage :

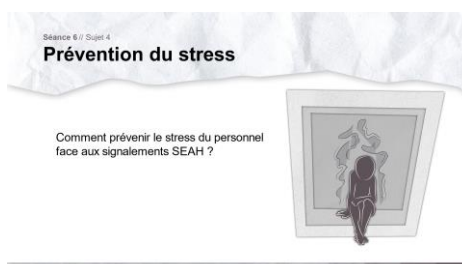
- Être capable de remplir le rôle de réception des rapports SEAH sans s'exposer à des risques émotionnels ou psychologiques.



Note pour le facilitateur : Cette session est moins détaillée et contient moins d'apports théoriques que les précédentes. Son objectif principal est de laisser un temps d'échange entre les participants et de les amener à formaliser les risques de stress ou de difficultés émotionnelles pouvant découler de la réception des signalements SEAH, et à partager leurs bonnes pratiques en matière de prévention et de gestion du stress.

Cette section ne doit en aucun cas se substituer à la mise en œuvre par les organisations de mesures visant à garantir le bien-être de leur personnel et à prévenir les risques psychosociaux au travail. Si de telles mesures sont en place dans votre organisation, vous pouvez adapter cette session et fournir des informations précises aux participants sur les mécanismes de soutien existants.

Diapositive : La prévention du stress



Durée de l'activité : 15 minutes

L'animateur dit :

Recevoir des rapports SEAH peut générer du stress. Le personnel peut avoir des doutes sur la réaction appropriée à la divulgation, sur la manière dont il doit la signaler et sur les conséquences de la situation SEAH sur la survivante, les communautés ou l'organisation. Discutons des pratiques liées à la prévention et à la gestion du stress. Je vous invite à partager toutes les idées qui pourraient couvrir à la fois les stratégies individuelles et organisationnelles.

Comment prévenir le stress du personnel face à la réception des signalements de SEAH ?

Note pour le facilitateur :

Donnez 10 minutes aux participants pour faire un remue-ménages sur les stratégies de prévention et de gestion du stress. Assurez-vous qu'ils se séparent à la fois des stratégies personnelles et des mécanismes organisationnels de prévention du stress et notez toutes les suggestions.

Rappelez aux participants que nous avons tous nos propres stratégies et que chacun d'entre nous peut décider de ce qui est de prendre soin de soi pour lui et de ce qui aide à prévenir le stress. Il n'y a pas de stratégie unique. Assurez-vous également que la responsabilité de l'organisation de garantir le bien-être de son personnel et de prévenir le stress est mise en avant.

Diapositive : Résumé 		Durée de l'activité : 5 minutes
		<p><i>Je vous remercie pour votre participation active dans la session active</i></p>

Crédits de l'image : Freepik et Shareicon.net.

