



REACT

REAct est
un système
communautaire
de suivi et de
réponse fondé
sur les droits

DROITS
PREUVE
ACTION



À propos de l'International HIV/AIDS Alliance

Nous sommes une innovante alliance d'organisations nationales, indépendantes de la société civile, unies par notre vision d'un monde sans sida.

Nous sommes engagés en faveur de l'action conjointe, du travail auprès des communautés par l'action locale, nationale et mondiale ciblant le VIH, la santé et les droits humains.

Nos actions sont guidées par nos valeurs : les vies de tous les êtres humains se valent toutes et chacun a le droit d'accéder aux informations et services de VIH dont il a besoin pour mener une vie saine.

L'Alliance est attachée à une approche de programmation du VIH et de plaidoyer y afférent fondée sur les droits humains. Nous reconnaissons que le respect, la protection et la promotion des droits humains sont essentiels à la prévention du VIH et à l'atténuation de son impact social et économique. Nous luttons pour la réalisation des droits humains de toutes les personnes affectées par le VIH, en nous attaquant non seulement au VIH, mais également aux questions générales de santé et de développement.

Remerciements

Le présent ouvrage a été possible grâce au soutien financier de l'Agence danoise de développement international (DANIDA) et du Ministère van Buitenlandse Zaken (BZ) des Pays-Bas.

Nous voulons remercier spécialement Anna Berns et Collin Sullivan, ainsi que tous ceux et celles chez Benetech qui ont contribué au développement de leur brillant logiciel, Martus, dont REAct s'en sert.

Notre gratitude va à Monica Leonardo pour ses contributions à l'élaboration du système REAct.

Nous tenons également à adresser nos remerciements à tous les Organismes d'exécution de REAct à ce jour, à savoir : Minorités sexuelles d'Ouganda ; Icebreakers Uganda ; Spectrum Uganda Initiatives ; Alliance Myanmar ; The Help ; Lotus ; Myanmar Youth Stars ; et Myittashin.

La présente introduction et les unités sont soumises à des mises à jour et à des révisions par les Organismes d'exécution et de coordination de REAct, ainsi que par l'Alliance.

Auteurs : Enrique Restoy, Mala Ram et Jane Coombes

Conçu par : Mala Ram

Contactez-nous

REAct est disponible à titre gracieux pour toute organisation souhaitant le mettre en place et l'exécuter. Veuillez contacter l'équipe de REAct à l'International HIV/AIDS Alliance à l'adresse suivante : REAct@aidsalliance.org

Pour de plus amples informations sur le système et sur le VIH et les droits humains, veuillez visiter le site suivant : <http://www.aidsalliance.org/our-priorities/167-human-rights>

Pour de plus amples informations sur la programmation fondée sur les droits humains et les liens entre le VIH et les droits humains, veuillez vous référer au document de l'International HIV/AIDS Alliance et d'ARASA intitulé *Good Practice Guide: HIV and Human Right (Guide de bonnes pratiques : VIH et droits humains)* <http://www.aidsalliance.org/resources/400-good-practice-guide-hiv-and-human-rights>

International HIV/AIDS Alliance

91–101 Davigdor Road
Hove, East Sussex
BN3 1RE

United Kingdom

Tél : +44 1273 718 900

Fax : +44 1273 718 901

Email : mail@aidsalliance.org

Organisation caritative enregistrée
sous le numéro : 1038860

www.aidsalliance.org

Publié en février 2015

© International HIV/AIDS Alliance,
2014

Les informations contenues dans cette publication peuvent être reproduites, publiées ou autrement utilisées librement à des fins non lucratives sans la permission préalable de l'International HIV/AIDS Alliance. Toutefois, l'International HIV/AIDS Alliance demande à être citée comme source des informations.

Conception et illustré :
Jane Shepherd

DRoits PrEuve ACTion

DRoits – PrEuve – ACTION	3
À quoi sert ce guide ?	3
Comment utiliser ce guide ?	3
À qui s’adresse ce guide ?	3
Comment REAct a-t-il été élaboré ?	3
Présentation à REAct	6
Qu’est-ce que REAct ?	6
Pourquoi REAct a-t-il été élaboré et qu’est-ce qu’il peut faire ?	6
Quels obstacles liés aux droits humains REAct surveille-t-il et auxquels apporte-t-il des réponses ?	7
Qui doit être impliqué dans la mise en place de REAct ?	8
Les avantages potentiels de la mise en œuvre de REAct	8
Les trois phases de REAct	9
Aperçu des cinq unités de REAct	10
Format suggéré pour les sessions de l’atelier	11
Liste de vérification	12
Unité 1 : Consulter les organisations communautaires	13
1.1 Est-ce que vous et votre communauté avez besoin de REAct ? Consulter les organisations communautaires	14
1.2 Les principes clés de l’engagement communautaire	14
1.3 Contexte du pays	14
1.4 Consultation pendant l’atelier	14
Format suggéré pour les sessions de l’atelier	15
Liste de vérification	16

Unité 2 : Comprend les droits humains	17
2.1 Que sont les droits humains?	18
2.2 Pourquoi les droits humains sont-ils pertinents pour les organisations qui travaillent sur le VIH ?	19
2.4 Identifier les réponses	21
Format suggéré pour les sessions de l'atelier	21
Liste de vérification	22
Unité 3 : Compilation de preuves liées aux droits humains	23
3.1 Quel type d'information pouvons-nous enregistrer en utilisant REAct ?	24
3.2 Les principes clés d'entrevue liées aux droits humains	24
3.3 Mener des entrevues relatives aux droits humains	25
3.4 Développer un questionnaire REAct	27
Format suggéré pour la session de l'atelier	28
Liste de vérification	29
Unité 4 : Gérer l'information	30
4.1 Sécurité des données	31
4.2 Equipement et connectivité	31
4.3 L'outil de gestion de l'information, Martus	31
Format suggéré pour la session de l'atelier	33
Liste de vérification	33
Unité 5 : Mise en œuvre et revoir REAct	34
5.1 Mettre en place REAct : structure et allocation budgétaire	35
5.2 Se Mettre d'accord sur les rôles et responsabilités pour la mise en œuvre de REAct	36
5.3 Programme petites subventions REAct	36
5.4 La protection des données	37
5.5 Partage des données	37
5.6 L'analyse des données et les rapports	37
5.7 La revue du système	38
5.8 Prochaines étapes	38
Format suggéré pour la session de l'atelier	39
Liste de vérification	39
Annexe 1 : Ressources supplémentaires	40

DRoits – PrEuve – ACTion

À quoi sert ce guide ?

Le présent guide fournit une introduction à Rights – Evidence – Action (REAct), un système communautaire de suivi et de réponse aux obstacles à l'accès aux services de lutte contre le VIH et de santé liés aux droits humains.

Les cinq Unités du REAct dans le présent guide fournissent des informations sur les principes sous-tendant le système ; les mesures que vous devez prendre pour le mettre en place ; les personnes et entités qui doivent être impliquées ; ce que sont les questions de droits humains ; comment collecter les données ; l'utilisation de l'outil de gestion de l'information ; l'adaptation du système à votre contexte ; et comment le mettre en œuvre.

Nous devons conclure chaque module par un rappel des points clés avant de passer au module suivant.

Comment utiliser ce guide ?

Avant l'atelier – nous recommandons que les Coordinateurs et les Organismes d'exécution de REAct parcourent minutieusement ce guide et les unités associées avant de prendre les mesures préparatoires pour mettre en place REAct et en guise de lecture de base préparatoire à l'atelier.

Après l'atelier – ce guide et les unités associées constituent un guide de référence qui peut être utilisé pendant la mise en œuvre du système.

En tant que guide pour la formation des autres – à la fin de chaque Unité, nous suggérons un format et des ressources de formation telles que les

présentations PowerPoint, les cartes de jeux de rôles, les imprimés à distribuer, etc. qui peuvent servir à organiser un atelier et à former d'autres personnes. Nous fournissons également certaines astuces générales pour assurer l'animation.

À qui s'adresse ce guide ?

Ce guide est destiné aux organisations qui souhaitent mettre en place et exécuter REAct. REAct a été conçu principalement, mais pas exclusivement, pour les organisations à base communautaire et de la société civile qui mettent l'accent sur la programmation du VIH et le plaidoyer y afférent pour les populations clés.

Comment REAct a-t-il été élaboré ?

REAct a été élaboré par l'International HIV/AIDS Alliance (l'Alliance) et Minorités sexuelles d'Ouganda (MSO) et s'inspire des expériences des programmes de l'Alliance au niveau mondial, ainsi que de celles de MSO et de ses partenaires en Ouganda. Le système REAct a été testé sur le terrain en Ouganda en mai 2014, avec la participation de représentants de la communauté des LGBTI.

MSO est une organisation non-gouvernementale de LGBTI créée en 2004 pour s'attaquer aux problèmes de droits humains fondés sur l'orientation sexuelle et l'identité liée au genre. En 2014, le réseau comprend 18 organisations membres et 8 défenseurs des droits humains des LGBTI en Ouganda, œuvrant tous à faire du plaidoyer en faveur des droits des communautés de LGBTI et à améliorer leur bien-être en leur fournissant des services. <http://www.sexualminoritiesuganda.com>

L'outil de gestion de l'information utilisé dans le cadre de REAct est Martus, qui a été développé par Benetech, une organisation à vocation technologique

Populations clés

L'Alliance définit les populations clés comme étant des groupes qui sont vulnérables au VIH et au sida ou qui en sont affectés. Leur implication dans la programmation du VIH est cruciale pour une réponse efficace et durable au VIH. Les populations clés varient en fonction du contexte local, mais sont généralement marginalisées, stigmatisées et/ou criminalisées, en raison, par exemple, de leur statut sérologique, de leurs identités sexuelles ou sociales. Ces groupes comprennent les personnes vivant avec le VIH, les personnes qui achètent ou qui vendent des services sexuels, les hommes ayant des rapports sexuels avec des hommes, les personnes transgenres et les consommateurs de drogues injectables.



à but non lucratif basée en Californie, aux États-Unis.
<http://www.benetech.org>

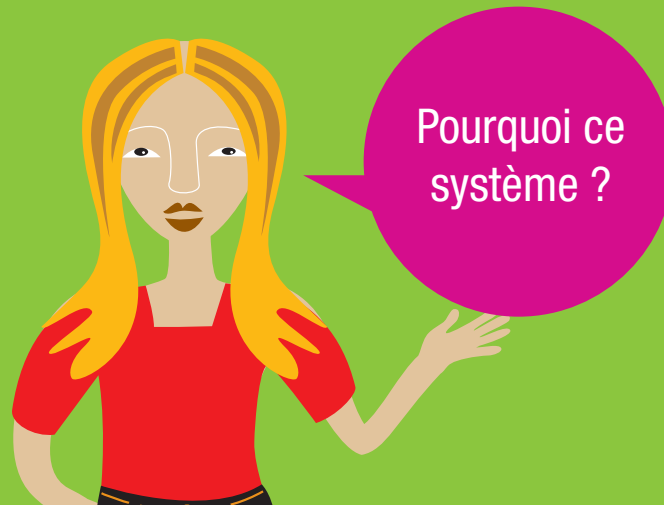
Martus est un outil logiciel libre et peut être téléchargé gratuitement à partir du site web indiqué ci-après :
<http://www.martus.org>

Quel est le contenu de ce guide ?

Ce guide consiste d'une présentation de 5 unités.
Chacun de ces chapitres contient:

- Une liste sur le contenu
- Du texte et des graphes sur une question à propos de REAct
- Liens vers des ressources supplémentaires
- Format suggéré pour les sessions de l'atelier
- Liste de vérification.

Présentation à REAct



Présentation	Unité 1 : Consulter les organisations communautaires	Unité 2 : Comprendre les droits humains	Unité 3 : Compilation de preuves liées aux droits humains	Unité 4 : Gérer les informations	Unité 5 : Mise en œuvre et revoir REAct
Pourquoi ce système ?	Que voulons-nous de REAct ?	Que sont les droits humains ?	Quelles données recueillons nous ?	Comment devons nous reporter ?	Comment mettons-nous en œuvre le système ?

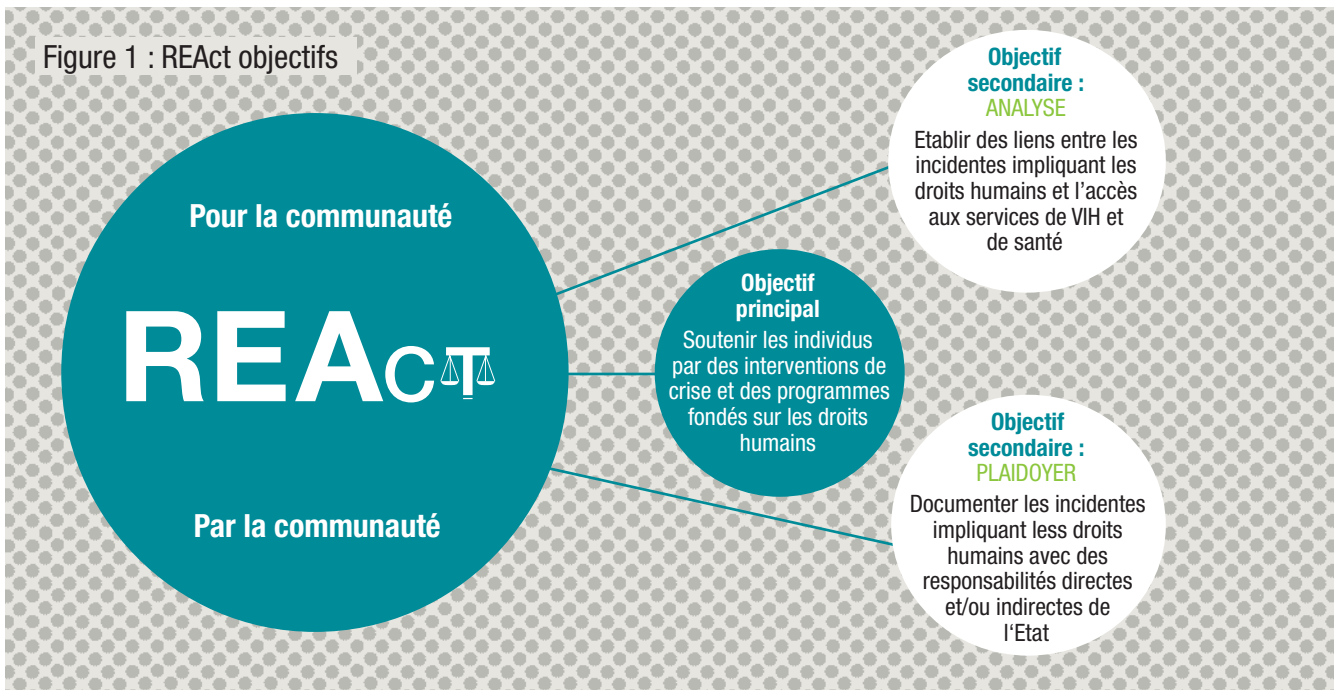


Dans cette présentation

- Qu'est-ce que REAct ?
- Pourquoi REAct a-t-il été élaboré et qu'est-ce qu'il peut faire ?
- Quels obstacles liés aux droits humains REAct surveille-t-il et auxquels apporte-t-il des réponses ?
- Qui doit être impliqué dans la mise en place de REAct ?
- Les avantages potentiels de la mise en œuvre de REAct
- Les trois phases de REAct
- Aperçu des cinq unités de REAct
- Format suggéré pour les sessions de l'atelier
- Liste de vérification



Figure 1 : REAct objectifs



Présentation à REAct

Qu'est-ce que REAct ?

DRoits – PrEuve – ACTion (REAct) a été élaboré par l'International HIV/AIDS Alliance et est un système de suivi des droits humains et de réponse aux obstacles à ces droits qui enregistre et gère les informations au niveau communautaire. REAct documente les obstacles liés aux droits humains pour l'accès aux services de lutte contre le VIH et de santé (qui sont du ressort de l'État). Ceci dans le but de fournir des réponses individuelles adéquates et aussi d'apporter aux niveaux national, régional et mondial des programmes de qualité sur le VIH, ainsi qu'une politique et un plaidoyer fondés sur les droits humains.

Pourquoi REAct a-t-il été élaboré et qu'est-ce qu'il peut faire ?

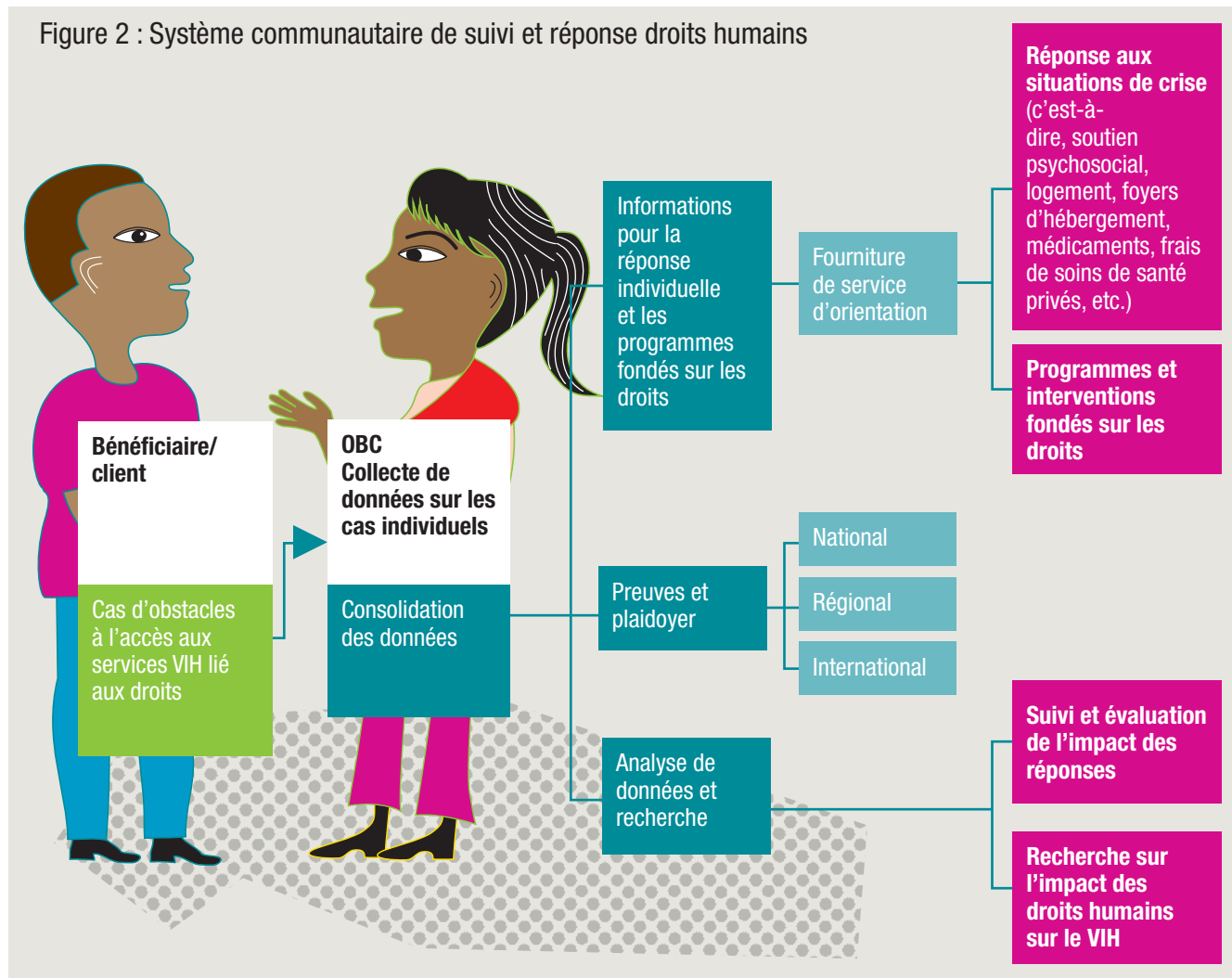
Tout le monde a droit à la santé et, au niveau le plus basique, cela signifie que toute personne a droit aux services visant à prévenir la transmission du VIH, ainsi qu'aux services de traitement, de soins et soutien pour le VIH et le sida. Dans de nombreux endroits, la stigmatisation, la discrimination, la violence et la criminalisation des personnes vivant avec le VIH et autres populations clés connaissent une exacerbation et, ce, souvent avec l'appui direct ou l'inaction des États. Cela crée des obstacles à l'accès aux services essentiels de lutte contre le VIH et à d'autres services de santé pour les populations les plus vulnérables ; et il apparaît de plus en plus que nous devons nous attaquer à ces obstacles et défendre le droit à la santé pour tous, si nous entendons prévenir le VIH et fournir un traitement et des soins adéquats aux personnes vivant avec le VIH.

Il existe d'autres mécanismes de surveillance des droits qui collectent des données sur les violations des droits humains, mais le système et les processus de REAct ont été conçus pour apporter des réponses à cette situation d'urgence en termes : de référés pour des *réponses* d'urgence aux situations de crise ; d'apport de soutien aux personnes exposées à un risque accru de contracter le VIH pour accéder aux services essentiels et aux programmes de lutte contre le VIH fondés sur les droits humains ; et la collecte de données afin de constituer un faisceau de preuves pour illustrer l'incidence des violations des droits humains sur l'efficacité de la riposte au VIH et enquêter à ce sujet. Ces preuves sont essentielles pour dialoguer avec les États et les autres acteurs pertinents, afin de plaider en faveur du changement de politiques et de la réforme juridique, ainsi que de promouvoir les droits fondamentaux de tous à accéder gratuitement aux services de VIH.

REAct permet au personnel formé des organisations à base communautaire de documenter les obstacles à l'accès aux services de VIH liés aux droits humains. Le système permet l'enregistrement des cas individuels, afin de :

- **réagir à des crises ou à des situations d'urgence**
Le système permet aux Organismes d'exécution d'identifier et de classer par priorité les situations de crise et de mobiliser rapidement des ressources pour prévenir des crises individuelles et/ou des situations d'urgence (telles la violence ou la discrimination sur le lieu de travail) ou y faire face.
- **faire référence aux programmes et interventions fondés sur les droits humains**
Les programmes fondés sur les droits humains sont de plus en plus intégrés au paquet d'interventions de lutte contre le VIH et les

Figure 2 : Système communautaire de suivi et réponse droits humains



informations recueillies par le biais de REAct permettent aux OBC d'identifier la bonne combinaison d'interventions axées sur les droits humains. Vous pouvez obtenir de plus amples informations sur les programmes et les interventions fondés sur les droits humains dans l'**Unité 2** de REAct et également au chapitre 3 du *Guide de bonnes pratiques : VIH et droits humains* de l'Alliance, disponible à : <http://www.aidsalliance.org/resources/400-good-practice-guide-hiv-and-human-rights>

■ **constituer un faisceau de preuves pour le plaidoyer**

REAct recueille des informations sur les obstacles liés aux droits humains entravant à l'accès aux services qui relèvent directement de la responsabilité de l'État. Le système va générer systématiquement des preuves quantitatives et qualitatives concrètes relatives à l'impact des violations des droits humains sur l'efficacité de la riposte au VIH. Cet ensemble de preuves est essentiel lors du dialogue avec les acteurs étatiques et non étatiques et pour les responsabiliser.

■ **utiliser les données à des fins d'analyse et de recherche**

Martus, l'outil de gestion de l'information mis au point par Benetech et utilisé par REAct au niveau mondial, est adapté aux contextes et aux populations des pays spécifiques. Cela permet aux organismes de coordination et d'exécution de consolider et d'analyser les données au niveau des pays, mais permet aussi à l'Alliance d'effectuer une analyse comparative entre pays, d'améliorer en permanence les données et de constituer un ensemble complet de preuves mondiales pour éclairer les bonnes pratiques et une programmation du VIH de qualité.

Quels obstacles liés aux droits humains REAct surveille-t-il et auxquels apporte-t-il des réponses ?

La législation de chaque pays garantit le droit de tous les citoyens à la santé et, ce, sans discrimination. REAct est axé sur les obstacles liés aux droits humains entravant l'accès aux services de lutte contre VIH et de santé sexuelle et reproductive qui relèvent de la responsabilité directe de l'État.

Les obstacles que le système permettra de surveiller peuvent être signalés comme étant les violations des droits humains des personnes affectées par le VIH. Au nombre des exemples, l'on peut citer :

- **les prestataires de soins de santé publics** traitant les gens de manière désobligeante dans les cliniques et les hôpitaux ou leur refusant les services de prévention ou de traitement du VIH
- **les autorités politiques** qui sont à l'origine de lois et de pratiques discriminatoires ; ou qui ne réagissent pas aux allégations de violations du droit à des services de santé
- **les agents chargés de l'application de la loi** faisant un usage excessif de la force ; ayant recours aux détentions arbitraires et aux traitements cruels, inhumains ou dégradants
- **le système d'enseignement public** ayant des politiques et des pratiques d'enseignement discriminatoires.

Qui doit être impliqué dans la mise en place de REAct ?

Coordination

Nous recommandons que, pour chaque pays et/ou programme, une « Structure de coordination de REAct » soit identifiée pour superviser et gérer la mise en œuvre de REAct. L'Organisme de coordination sera chargé de l'identification, de la liaison et de la collaboration avec les Organismes d'exécution de REAct (OBC) ; de la mise en place d'un Protocole d'accord (PdA) et des accords contractuels avec ces organismes ; de la distribution de fonds ; et de l'analyse des données produites. Au sein de l'Organisme de coordination, l'on devrait identifier des Chargés de programme qui seront formés au fonctionnement de REAct et seront chargés d'apporter un appui continu aux Organisations d'exécution de REAct. (Voir [Unité 5](#)).

Mise en œuvre

Les Organisations de la société civile et à base communautaire qui représentent les personnes courant un risque plus accru de contracter le VIH et travaillent avec elles sont essentielles à la mise en œuvre réussie de REAct. Compte tenu de la très grande sensibilité des informations qui seront collectées, elles sont bien placées, vu qu'elles ont souvent établi des relations avec ces bénéficiaires dont elles ont la confiance et qu'elles ont l'expérience de la prise en charge des cas de violations des droits humains. Par conséquent, l'Organisme de coordination de REAct identifiera et travaillera en liaison avec un certain nombre d'organisations communautaires qui touchent déjà les populations clés affectées. Ces organismes seront dénommées « Organes d'exécution de REAct ».

Communautés et bénéficiaires

Comme il en est de l'ensemble des projets communautaires, le principe du « rien nous concernant sans nous » s'applique. Les Organismes d'exécution de REAct sont souvent composés de membres et de représentants des populations clés, mais, si tel n'est pas le cas, il est essentiel que les populations soient consultées sur les principales questions abordées dans l'[Unité 1](#).

Les avantages potentiels de la mise en œuvre de REAct

Les Organismes d'exécution (OBC)

- Une meilleure identification des réponses appropriées et fondées sur les droits humains pour chaque communauté.
- Une meilleure compréhension de la situation des droits humains dans chaque contexte.
- Des preuves plus solides pour démontrer les besoins de la communauté en ce qui concerne leur situation des droits humains ; et la meilleure façon de répondre à ces besoins.
- Une meilleure évaluation de l'efficacité et de l'impact des réponses apportées.
- Un système d'orientation renforcé.
- Une collecte sûre et confidentielle des données sensibles.
- Si un programme de petites subventions est lié, l'identification des besoins de financement prioritaires pour :
 - > les réponses individuelles en cas d'urgence
 - > les programmes axés sur les droits humains
 - > le plaidoyer.

Bénéficiaires

- Réponses et soutien en cas d'urgence.
- Continuum de soutien assorti de suivi des cas et des individus.
- Amélioration de l'accès aux services de lutte contre le VIH et à d'autres services de santé.
- Amélioration de la compréhension et de la réalisation des droits humains.

Riposte mondiale au VIH

- Données robustes et faisceaux de preuves des violations des droits humains et obstacles à l'accès aux services de lutte contre le VIH pour des groupes de populations spécifiques.
- Données compatibles et comparables qui peuvent être analysées à l'échelle des pays et des populations clés.
- Preuves robustes du lien entre les violations des droits humains et la vulnérabilité au VIH.

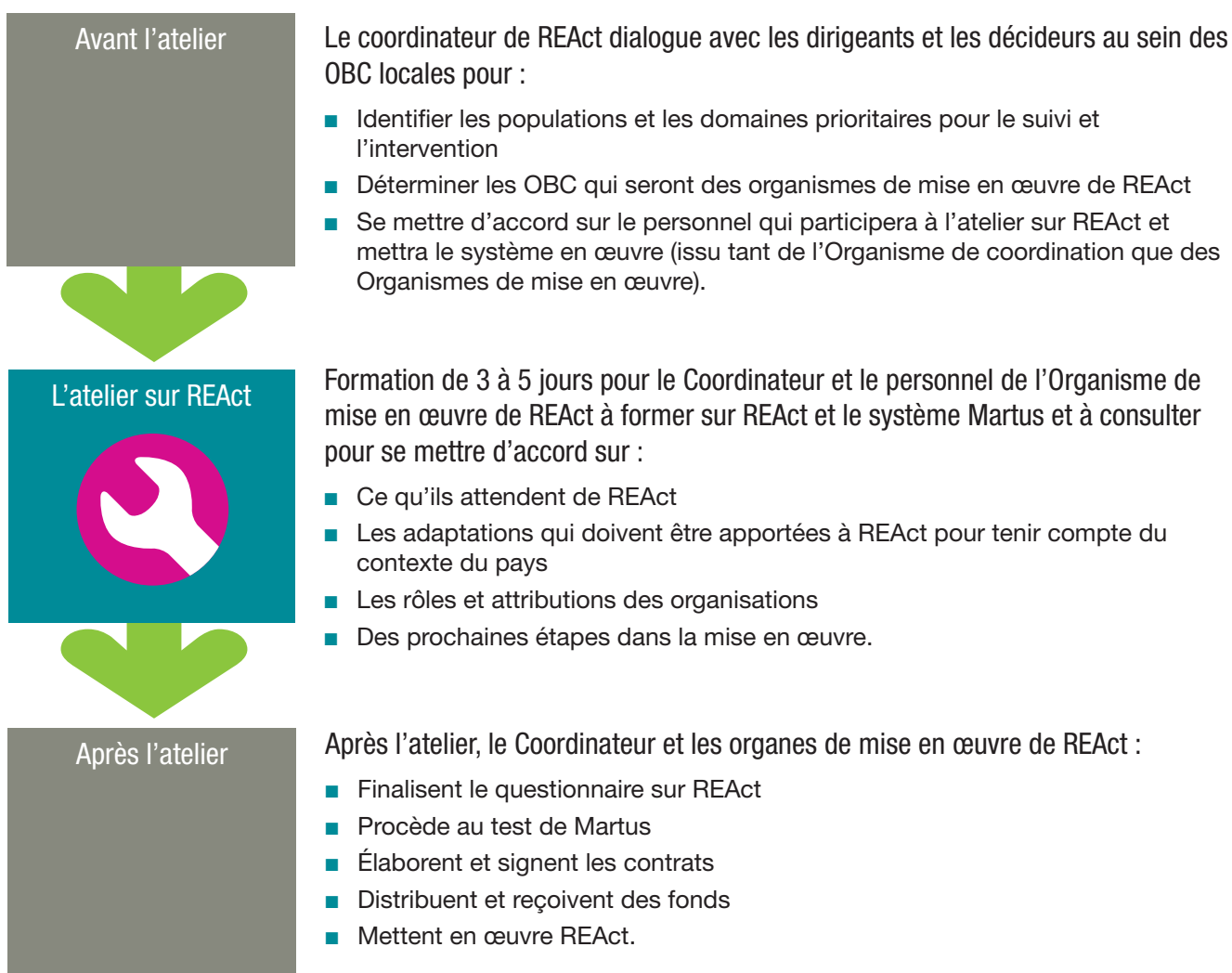
- Fournit de solides preuves pour l'amélioration de l'accès aux services de lutte contre le VIH et à d'autres services de santé.

Les trois phases de REAct

La mise en place et l'adaptation de REAct au contexte de votre pays comporte trois phases chronologiques.

Le temps requis pour mettre REAct en place dépend de nombreux facteurs, y compris le contexte du pays ; le nombre d'Organismes de mise en œuvre de REAct et les différents groupes de populations clés impliqués ; le niveau des connaissances existant sur les droits humains et les entretiens en rapport avec les droits humains ; la capacité du personnel et l'expertise technique en matière de gestion des données. Il est possible de commencer à mettre en œuvre REAct environ trois semaines après l'atelier.

Voir le [Planificateur pour les Coordinateurs de REAct](#).

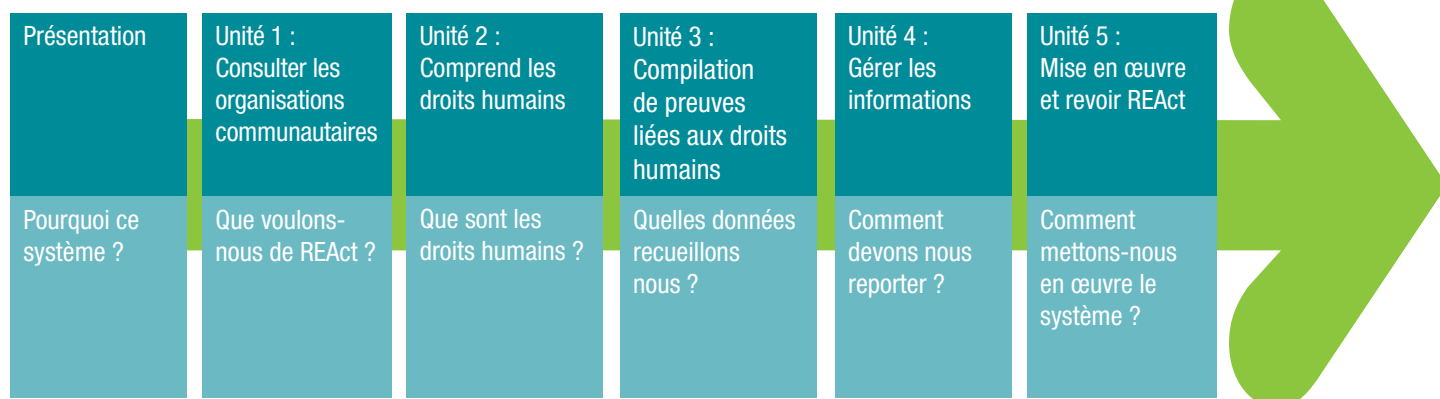


Aperçu des cinq unités de REAct

Les Unités vous guident à travers les informations et les processus requis pour mettre en place REAct et présentent brièvement les principes clés à appliquer lors de la mise en œuvre du système.

Ressources supplémentaires

[Planificateur pour les Coordinateurs de REAct](#)



1 Unité 1 : Consulter les organisations communautaires – fournit les principes et une liste de vérification pour dialoguer avec les organisations à base communautaire et les consulter pour ce qui est de l'identification des populations clés ; la situation des droits humains et les questions prioritaires.

2 Unité 2 : Les principes des droits humains et les réponses – donne un aperçu des principes des droits humains, du lien entre les droits humains et le VIH et des programmes et interventions du VIH fondés sur les droits humains.

3 Unité 3 : Compiler les preuves – énonce les techniques essentielles et les principes éthiques sous-tendant les entretiens en rapport avec les droits humains. Cette Unité décrit également la structure et les sections du questionnaire d'entretien, conjointement avec le processus pour adapter le questionnaire à vos clients spécifiques et au contexte du pays.

4 Unité 4 : Gérer les informations – contient des informations sur la sécurité des données, l'équipement nécessaire pour mettre en œuvre REAct et Martus, le système de gestion de l'information qui va stocker les données de REAct.

5 Unité 5 : Les prochaines étapes et mise en œuvre – traite du processus pour se mettre d'accord sur la répartition des rôles et attributions entre les Coordonnateurs et les Organismes d'exécution de REAct ; du Programme de petites subventions de REAct ; du partage de données ; de l'analyse des données et de l'établissement de rapports ; de la revue du système ; et des prochaines étapes de la mise en œuvre.



Format suggéré pour les sessions de l'atelier

Méthodes

- Présentations par pairs
- Présentation en plénière
- Discussion en plénière

Supports

- Tableau à feuilles et marqueurs, ruban adhésif, étiquettes de nom, stylos et blocs-notes
- [Présentation PowerPoint pour l'atelier](#)

Session 1 Accueil et présentations

Accueil et présentations

- Présentez-vous et présentez les membres de l'équipe de facilitation et souhaitez la bienvenue à tous les participants à l'atelier.
- Si applicable, présentez l'orateur principal pour qu'il fasse quelques brèves observations liminaires et souhaite officiellement aux participants la bienvenue à l'atelier.

Présentations

- Organisez une activité liminaire afin que les participants puissent se présenter, mieux se connaître mutuellement et connaître l'équipe de facilitation. Structurez l'activité en fonction de la taille du groupe. Voici un exemple d'activité liminaire :
Demandez aux participants de constituer des groupes de deux personnes avec quelqu'un qu'ils ne connaissent pas ; les membres de l'équipe de formation devraient également y participer. Donnez aux pairs cinq minutes pour faire mutuellement connaissance (nom, provenance, travail, un talent qu'ils ont et dont ils sont fiers, attentes par rapport à la formation, etc.). Après 5 minutes, regroupez-les ensemble et demandez à chaque personne de présenter son partenaire brièvement.
- Pendant que les participants se présentent les uns les autres, prenez note de leurs attentes sur un tableau à feuilles afin que tous puissent les voir.

Ordre du jour, buts et objectifs

- Distribuez l'imprimé Ordre du jour, buts et objectifs de l'atelier et parcourez-le.
- Invitez les participants à partager toutes idées ou questions concernant l'ordre du jour, y compris tous problèmes qu'ils estiment importants qui peuvent ne pas figurer sur l'imprimé. (Ces points pourraient aller dans la rubrique « Parking » (feuille de tableau à feuille).
- Règles de base : Expliquez au groupe que pour l'atelier soit agréable et réussi pour tout le monde et que les objectifs soient atteints, il est utile de se mettre d'accord sur certaines normes pour le groupe. Amenez le groupe à proposer volontairement certaines des normes qu'il pourrait vouloir voir incluses telles que :
 - > la participation active
 - > l'écoute mutuelle
 - > la ponctualité/le respect des temps impartis
 - > la mise sous silence des téléphones cellulaires.
- Notez les suggestions sur un tableau à feuilles et cochez celles qui ont obtenu le consensus du groupe. Si les participants ne l'ont pas déjà fait, demandez-leur d'envisager l'ajout d'un point sur le respect mutuel, l'impartialité et la *confidentialité*. Ces points seront importants pour référence ultérieure dans le cadre du travail avec les populations clés et la discussion sur les droits humains. À l'aide d'un ruban adhésif, collez la liste là où elle peut être aisément vue tout au long de la formation.

Logistique

- Pour finir, expliquez ou récapitulez les questions de logistique nécessaire (heures quotidiennes de démarrage et de fin des activités, où trouver les toilettes, l'heure et le lieu des pauses et des repas, les issues de secours/les procédures en cas d'urgence, etc.) et vérifiez si les participants ont d'autres préoccupations concernant la formation.

Session 2 Introduction à REAct

Présentation PowerPoint : Atelier REAct présentation PowerPoint

- Expliquez que vous allez présenter la présentation PowerPoint et que les participants ne devraient pas hésiter à poser des questions à tout moment.

Activité et plénière

- Organisez une activité pour voir en quoi les participants pensent que REAct pourrait bénéficier/poser des défis à leur organisation. Faites une rétroaction en plénière et mettez tout défi mentionné dans la rubrique « Parking ».

Liste de vérification



- ✓ Vous savez plus sur les formateurs et vos collègues participants.
- ✓ Vous comprenez le but, les objectifs et le programme de l'atelier.
- ✓ Vous comprenez ce qu'est REAct.
- ✓ Vous savez pourquoi REAct a été élaboré et connaissez-vous ses buts et objectifs.
- ✓ Vous savez qui doit être impliqué dans la mise en place de REAct.
- ✓ Vous comprenez les avantages de REAct pour les OBC, les clients et les bénéficiaires, ainsi que pour la riposte au VIH dans le contexte de votre pays.



1

Unité 1 : Consulter les organisations communautaires



Présentation	Unité 1 : Consulter les organisations communautaires	Unité 2 : Comprendre les droits humains	Unité 3 : Compilation de preuves liées aux droits humains	Unité 4 : Gérer les informations	Unité 5 : Mise en œuvre et revoir REAct
Pourquoi ce système ?	Que voulons-nous de REAct ?	Que sont les droits humains ?	Quelles données recueillons nous ?	Comment devons nous reporter ?	Comment mettons-nous en œuvre le système ?

Dans cette unité

- 1.1 Est-ce que vous et votre communauté avez besoin de REAct? Consulter les organisations communautaires
- 1.2 Les principes clés de l'engagement communautaire
- 1.3 Contexte du pays
- 1.4 Consultation pendant l'atelier
- Format suggéré pour la session de l'atelier
- Liste de vérification



Unité 1 : Consulter les organisations communautaires

1.1 Est-ce que vous et votre communauté avez besoin de REAct ? Consulter les organisations communautaires

Comme pour tout projet communautaire, le principe du « rien sur nous sans nous » s'applique et les représentants communautaires doivent être véritablement consultés et impliqués. Pendant la première phase de REAct, l'organisation REAct coordinatrice consultera les organisations communautaires pour examiner ces questions :

- **Nécessité** Est-il nécessaire que les droits humains soient contrôlés, doit-il y avoir un système de réponse ? Pourquoi ? Dans quel but ? Quelles sont les principales questions qui doivent être posées ? Existe-t-il un système similaire déjà en place ?
- **Engagement** Est-ce que les organisations communautaires ont besoin de REAct ? Sont-elles engagées à mettre en vigueur ce système ? Ont-elles les ressources (temps et personnel) ?
- **Capacité** Est-ce que les organisations communautaires peuvent en pratique mettre en place et exécuter ce système ? Est-ce qu'elles peuvent travailler avec les populations clé et les atteindre ? Ont-elles le personnel qui peut être formé pour mettre en vigueur REAct ? Est-ce que ces organisations sont légitimes en terme de leur engagement envers la sécurité des données et de la gestion financière ?

Une fois que les organisations communautaires ont été choisies pour devenir les Organisations Exécutives et qu'elles se sont engagées envers le projet, deux membres du personnel (recommandé) de chaque organisation sont choisis en tant que coordinateur clé de REAct. Elles auront la responsabilité de mettre en place le projet, conduire les entretiens avec les bénéficiaires et les clients, ainsi que l'enregistrement et la saisie de données au sein du logiciel de gestion de l'information, Martus ([Unité 4](#)). Ces deux personnes assisteront à l'atelier REAct, elles suivront des séances structurées ainsi que des séances de consultation. Les directeurs des Organisations Exécutives devront aussi assister au premier et au dernier jour de l'atelier pour comprendre le but de REAct et se mettre d'accord sur le rôle et les responsabilités de leur organisation ([Unité 5](#)).

1.2 Les principes clés de l'engagement communautaire

Les consultations auprès des organisations communautaires et la mise en place de REAct dans votre communauté font partie d'une réponse au VIH basée sur les droits humains, guidée par les principes clés.

- Égalité et non-discrimination
- Participation égale et complète de toutes les parties prenantes.
- Communauté au centre de tous les programmes
- Renforcement des capacités des titulaires de droits et des détenteurs d'obligations.
- Responsabilisation des acteurs étatiques et non étatiques.

Nous couvrirons plus en détail la compréhension des droits humains dans l'[Unité 2](#), ainsi que les garanties pour la recherche éthique et la sécurité des données. ([Unité 4](#)).

1.3 Contexte du pays

Il est important de comprendre le contexte du pays dans lequel REAct sera mis en place. Les questions des droits humains et les violations à l'égard des populations clés et d'autres bénéficiaires seront différentes en fonction des groupes de population et du contexte du pays. Elles seront aussi affectées par les lois, les politiques et d'autres questions telles que les normes sociales, les normes de genre ainsi que les croyances religieuses. Pendant les ateliers, nous vous conseillons fortement de demander à des représentants réputés d'organisations des droits humains ou d'autres experts en droits humains de présenter les challenges et opportunités lorsque l'on traite des droits humains d'une façon qui prend en compte le contexte du pays.

1.4 Consultation pendant l'atelier

Pendant l'atelier, les Organisations Exécutives qui représentent les bénéficiaires travailleront ensemble pour :

- Se mettre d'accord sur l'importance des questions relatives aux droits humains qui affectent leur communauté et qui seront au cœur du système REAct.
- Faire un plan des services et réponses – quels sont les besoins, qu'est-ce qui est déjà traité, qui fournit les services – et mettre en place un réseau pour se faire référer.
- Discuter le langage à utiliser.
- Prendre en considération la communauté dans son ensemble – le nombre de bénéficiaires aidés, la perception dans la communauté, et les futurs partenaires potentiels.
- Identifier les systèmes similaires qui sont déjà mis en place et qui pourraient aider REAct.



Format suggéré pour les sessions de l'atelier

Méthodes

- Présentation, questions et réponse en séance plénière
- Travail de groupe
- Discussion plénière

Matériels

- Flip chart, feutres marqueurs, ruban adhésif, Post-it, stylos et cahiers
- [Présentation PowerPoint pour l'atelier](#)

Session 1.1 Engagement communautaire et principes de l'engagement communautaire.

Présentation PowerPoint : Atelier REAct présentation PowerPoint

- Faire la présentation PowerPoint. Expliquer aux participants qu'ils peuvent poser des questions à n'importe quel moment et ajouter des points à discuter si nécessaire.

Session 1.2 Contexte du pays

Présentation plénière : La situation des droits humains dans notre pays

- Inviter les organisations locales des droits humains à faire une présentation ou à mener des activités participatives sur les droits humains dans leur pays. Demander leur d'inclure les lois nationales et les politiques qui affectent les bénéficiaires, ainsi que les services qui peuvent être offerts à la communauté par les organisations des droits humains.
- Demander aux directeurs de donner un aperçu de leur travail et des challenges auxquels ils font face à cause des lois et des politiques qui touchent leur communauté.

Ou

Travail de groupe

- Demander aux participants de former des groupes équivalents à leur groupe de population et de réfléchir aux lois et politiques qui les affectent.

Session 1.3 Consultations

Activité : Décrire les incidents et leurs auteurs.

- En groupe de population clé, demander aux participants de faire le portrait d'un personnage client « typique » sur une feuille de flip chart. Puis demander leur de faire, sur post-it, la liste des problèmes relatifs aux droits humains qui affectent leur personnage – une question par post-it. Coller celles-ci autour du personnage pour montrer le genre d'incidents.
- Demander aux participants de penser aux personnes qui causent chaque problème, et expliquer que l'on réfère à ces personnes en termes d'auteur.
- Demander aux participants de brièvement présenter leur personnage et quatre problèmes prioritaires auxquels celui-ci fait face ainsi que leur auteur. Expliquer que l'on reviendra à leur personnage pendant l'atelier. Coller ces personnages sur le mur.

Activité : Organiser les réponses.

- Demander aux participants de dessiner une carte de l'endroit où ils travaillent, y inclure leurs réponses organisationnelles. Assurez-vous d'y inclure les services fournis, le réseau pour se faire référer ainsi que les partenariats avec des organisations des droits humains ou celles qui fournissent une assistance légale, médicale et autres services spécifiques à leur communauté. Puis demander aux participants d'en donner un bref aperçu pendant la séance plénière.
- Coller les cartes sur un mur. Si des organisations travaillent dans la même zone géographique, donner aux groupes cinq minutes pour les évaluer et ajouter à leur propre carte les services auxquels elles n'y sont pas liées.
- En session plénière, demander aux participants s'ils connaissent des systèmes similaires qui sont mis en place et collectent des données sur les violations des droits humains. Expliquer que non seulement REAct archive les informations mais permet aussi les réponses urgentes et la création de réseau pour se faire référer lors d'interventions appropriées. Examiner la façon dont ces systèmes pourraient compléter REAct ou vice versa.

Liste de vérification



- ✓ Nous avons compris la raison pour laquelle REAct est mis en place dans notre pays.
- ✓ Nous avons compris le processus de sélection des Organisations Exécutives.
- ✓ Nous avons compris les principes clés de l'engagement communautaire.
- ✓ Nous nous sommes mis d'accord sur la priorité des questions relatives aux droits humains pour notre groupe de population clé.
- ✓ Nous avons établis les services et réseaux de support dans notre zone géographique.
- ✓ Nous avons identifié des systèmes similaires déjà mis en place qui pourraient compléter.



2

Unité 2 : Comprend les droits humains



Dans cette unité

- 2.1 Que sont les droits humains ?
 - 2.2 Pourquoi les droits humains sont-ils pertinents pour les organisations qui travaillent sur le VIH ?
 - 2.3 Comment pouvons-nous répondre ? Programmes et interventions VIH basés sur les droits humains
 - 2.4 Identifier les réponses
- Format suggéré pour la session de l'atelier
- Liste de vérification



Unité 2 : Comprend les droits humains

2.1 Que sont les droits humains?

Les droits humains ont des droits universels de base que tous les hommes ont parce qu'ils sont humains. Ils sont basés sur l'idée que les gens sont égaux et ont le droit d'être traité avec dignité et respect, indépendamment de leur race, de leur sexe, de leur genre, de leur âge, de leur handicap ou de tout autre caractéristique. Les droits humains s'appliquent à toutes les personnes à travers le monde à tout moment.

Les droits humains donnent aux gens la liberté de choisir comment ils vivent, comment ils s'expriment, et quel genre de gouvernement ils veulent soutenir, parmi beaucoup d'autres choses. Ils garantissent aussi aux gens leurs besoins de base, comme la nourriture, le logement et l'éducation. En garantissant la vie, la liberté et la sécurité, Les droits humains protègent les gens contre les abus de ceux qui sont plus puissants.

Les institutions étatiques et les représentants de l'Etat, y compris les représentants du gouvernement, la police, le personnel de l'armée, les gardiens de prison, les fonctionnaires, le pouvoir judiciaire, les autorités politiques, et le personnel médical ou

Ressource

Les informations détaillées sur le VIH et les droits humains peuvent être trouvées ici : International HIV/AIDS Alliance et ARASA (2013), *Good Practice Guide: HIV and Human Right (Guide de bonnes pratiques : VIH et droits humains)* <http://www.aidsalliance.org/resources/400-good-practice-guide-hiv-and-human-rights>



d'éducation dans les établissements gérés par l'Etat, ont l'obligation de respecter les droits de leurs citoyens sans discrimination. Pour faire cela, les Etats ont la responsabilité de :

- **respecter** les droits humains de tous, et de prévenir, enquêter et sanctionner les violations commises par leurs agents
- **protéger** les droits humains de chaque citoyen en prenant toutes les mesures nécessaires pour éviter la privation de leurs droits
- **promouvoir** le respect des droits humains de tous les citoyens sans distinction.

L'idée des droits humains n'est pas moderne. Il y a des références aux droits humains dans les documents historiques à travers le monde. Certaines personnes soutiennent que les droits humains ne sont pas universels. Elles disent que c'est un concept

Que sont les violations des droits humains ?

Généralement, une violation des droits humains ne peut qu'être commise par un état. Cela inclut les institutions et les représentants étatiques, tels que les représentants du gouvernement, la police, le personnel de l'armée, les gardiens de prison, les fonctionnaires, le pouvoir judiciaire, les autorités politiques, et le personnel médical ou d'éducation dans les établissements gérés par l'Etat. Les violations des droits peuvent se produire comme ceci :

- **Ne pas respecter les droits humains**
C'est un acte commis directement par l'Etat et qui est contraire à ses obligations en matière des droits humains. (par exemple priver arbitrairement quelqu'un de sa liberté ou le torturer).
- **Echouer à protéger les droits humains**
C'est une violation par omission commise par l'état (par exemple, en ne fournissant pas de protection contre les abus systématiques commis par un groupe contre un groupe, ou ne pas promouvoir les droits de tous citoyens). L'omission est une négligence dans l'exécution

des exigences de la loi nationale ou internationale relative à la protection des droits humains.

Dans le cas de l'omission, la violation peut être commise par des citoyens ordinaires. L'Etat a la responsabilité de mettre fin à ces incidents et de protéger les victimes. Si les autorités ne le font pas, elles violent les droits des victimes par omission.

- **Echouer à promouvoir les droits humains**
Il est du devoir de l'Etat d'assurer que les lois qui protègent tout le monde, sans discrimination, sont appliquées. L'Etat doit également promouvoir ces droits pour s'assurer que tous les citoyens les connaissent et qu'ils sachent comment les revendiquer efficacement. L'Etat et ses représentants doivent s'assurer que les mécanismes de dénonciation et de réparation sont en place pour que tous les citoyens puissent y accéder. Echouer à faire cela, (par exemple, en échouant à faire des campagnes contre les discriminations sociales envers un groupe ethnique en particulier ou une minorité sexuelle) constitue une violation des responsabilités de l'état à promouvoir les droits humains auprès de chaque citoyen.

étranger qui ne peut pas être forcé sur les pays. Ils soutiennent que chaque pays est libre de déterminer ses propres valeurs, règles, normes et lois nationales. Cependant, dans la plupart des cultures et des religions, il y a des idées qui décrivent le respect des êtres humains. Par exemple, des histoires, des mythes et légendes illustrent le fait que nous sommes tous humains, avec les mêmes besoins et désirs, nous devrions donc traiter tout le monde de la façon dont nous aimerions qu'ils nous traitent.

Les droits humains ont été consacrés dans la *Déclaration Universelle des Droits humains* et codifiés dans une série de traités internationaux des droits humains ratifiés par les Etats et d'autres organismes. Il y a aussi des organismes régionaux des droits humains, et la plupart des états ont adopté des constitutions et d'autres lois qui protègent formellement les libertés et droits fondamentaux de l'homme.¹

La caractéristique essentielle des droits humains est l'identification des titulaires de droits qui, parce qu'ils sont humains, peuvent revendiquer certains droits ainsi que les détenteurs d'obligations, qui sont

légalement tenus de respecter, protéger, promouvoir et réaliser les droits des titulaires de droits. Les lois relatives aux droits humains obligent l'état et les autres détenteurs d'obligations à ne pas enfreindre ou compromettre les libertés et les droits fondamentaux des personnes et signifie que l'état a le devoir d'appliquer les droits pour tous.

Les lois nationales, régionales et internationales des droits humains garantissent les droits et quand ces droits ne sont pas respectés, cela peut entraîner des violations des droits humains ainsi que obstacles relatifs aux droits envers les services VIH.

2.2 Pourquoi les droits humains sont-ils pertinents pour les organisations qui travaillent sur le VIH ?

Chaque personne a le droit à la santé. A son niveau le plus fondamental, cela signifie que chaque personne a le droit d'avoir accès aux services qui empêchent la transmission du VIH, au traitement, aux soins et aux services de soutien pour le VIH et le SIDA. Les droits humains sont interconnectés, et de protéger la

Tableau 1 : Exemples de violations des droits humains dont les conséquences sont des obstacles aux services relatifs au VIH

Violations des droits humains relatifs au VIH	Impact sur le HIV et la santé
Populations clés vulnérables au VIH sont victimes de discriminations par les fournisseurs de soins	Les populations clés n'ont pas accès aux services de prévention, de traitement, de soins et de soutien. Les résultats peuvent inclure : <ul style="list-style-type: none"> ■ Leurs partenaires sexuels et eux-mêmes sont plus exposés au risque du VIH. ■ Les gens qui vivent avec le VIH ne reçoivent pas de traitement. ■ Les femmes enceintes séropositives n'ont pas accès aux services qui empêchent la transmission mère-enfant, elles mettent donc leur bébé à risque.
Les lois qui criminalisent les populations clés; le projet de loi anti-homosexualité en Uganda	Stigmatisation et discrimination accrue; par exemple, les hommes qui ont des rapports sexuels avec des hommes ont peur d'accéder aux services de santé.
Les personnes vivant avec le VIH sont victimes de discrimination et injustement rejetées au travail parce qu'elles sont séropositives	La discrimination dans le milieu du travail contre les personnes vivant avec le VIH signifie que les employés séropositifs ne peuvent pas gagner leur vie. Les résultats peuvent être : <ul style="list-style-type: none"> ■ Instabilité financière générale pour la famille. ■ Incapacité à payer pour les transports vers les services. ■ Incapacité à payer les antirétroviraux et d'autres services liés au VIH.
Les lois et politiques de certains pays interdisent les adolescents, les enfants et les populations clés (par exemple, les hommes qui ont des rapports sexuels avec des hommes) d'avoir accès à l'information et l'éducation appropriée relative au VIH	Les populations touchées ne reçoivent pas l'information appropriée relative au VIH, elles sont donc moins en mesure de prévenir l'infection au VIH ou d'avoir accès aux services.

1. Bien que les traités internationaux et le droit coutumier, avec la pratique d'interprétation par les organes de traités, constituent l'épine dorsale du droit international des droits humains, d'autres instruments non exécutoires, tels que des déclarations, des lignes directrices et des principes adoptés au niveau international contribuent à sa compréhension, sa mise en œuvre et son développement.

santé et le bien-être signifie plus que de simplement fournir des services de santé. Nous avons besoin d'un éventail de droits humains interconnectés, tels que les droits à l'information et l'éducation ainsi qu'à l'égalité et la non-discrimination.

Il est maintenant largement reconnu qu'il y a un lien entre le VIH/SIDA et les droits humains. Bien que nous sachions que chaque personne a le droit à la santé et aux services relatifs à la santé pour prévenir et traiter le VIH, il y a beaucoup de raisons pour lesquelles les gens rencontrent des obstacles lorsqu'ils souhaitent accéder à ces services essentiels et souvent vitaux. Les personnes confrontées à ces obstacles sont souvent les plus marginalisées, stigmatisées et vulnérables au VIH. Afin que nous puissions empêcher le VIH, et pour que les personnes qui vivent avec le VIH aient accès aux traitements, aux soins et aux services de soutien, les violations des droits humains doivent être abordées.

Les états ont l'obligation de protéger, de promouvoir, de respecter et réaliser les droits humains de leurs citoyens, en particulier pour assurer une réponse positive et effective au VIH et au SIDA. Les états ont principalement la responsabilité de créer les

conditions et de fournir les ressources nécessaires ainsi que les services qui assureront l'application des droits humains.

Ci-dessous voici des exemples de violations des droits humains dont les conséquences sont des obstacles aux services relatifs au VIH.

2.3 Comment pouvons-nous répondre ? Programmes et Interventions VIH basées sur les droits humains

Nous savons qu'il y a un lien prouvé entre les violations des droits humains et le VIH, Il est donc nécessaire de mettre les droits humains au centre de nos programmes VIH.

Les programmes devraient être basés sur le contexte local et répondre à l'environnement social, politique, économique et culturel. Ils ont besoin de reconnaître et de répondre aux inégalités fondamentales, aux préjugés et aux relations de pouvoir qui accroissent la vulnérabilité et le risque d'exposition au VIH et à la maladie liée au VIH.

Tableau 2 : Les huit programmes VIH clés relatifs aux droits humains

Les Programmes	Comment peut-on les utiliser ?
Programmes de réduction de la Stigmatisation et de la discrimination.	Ces programmes aident à traiter les causes de la stigmatisation et de la discrimination, et à habiliter les personnes touchées par le VIH et le SIDA.
Services juridiques relatifs au VIH	Ces programmes facilitent l'accès à la justice et à la réparation en cas de violations des droits humains, liées au VIH
Contrôle et réforme des lois, règlements et politiques liées au VIH	Programmes pour surveiller, réviser et réformer la législation aident à créer des lois et des politiques qui soutiennent plutôt que bloquent l'accès au VIH et aux services de santé.
Alphabétisation juridique « Connaissez vos droits »	Les programmes d'alphabétisation juridiques enseignent à ceux qui vivent avec le VIH et aux populations les plus à risque d'exposition au VIH, sur les lois, leurs droits et la façon de les appliquer.
la sensibilisation des législateurs et des responsables de l'application de la loi	Ces programmes sensibilisent les législateurs et les forces de l'ordre sur les impacts de la loi sur le VIH et sur les droits des populations clés, afin de soutenir la protection des droits et l'accès aux services.
Formation pour le personnel médical sur les droits humains et l'éthique médicale relatifs aux droits humains	Les programmes de formation améliorent la compréhension relative au droit pour le personnel de santé et leurs patients, et aident à réduire la stigmatisation et la discrimination dans le secteur de la santé.
Réduire les discriminations contre les femmes dans le contexte du VIH	Ces programmes portent sur l'inégalité des sexes et la violence fondée sur le sexe à la fois comme causes et conséquences de l'infection au VIH.
Réponses fondamentales au HIV relatives aux droits humains, menées par la communauté	Ces programmes sont au cœur des interventions par les OC et les OSC, y compris la réponse aux crises (réagir aux situations d'urgence tout en considérant la sécurité et la protection contre l'exposition des personnes et de leurs organisations), les plaidoyers efficaces relatifs aux droits humains; et la production de preuves pour éclairer les programmes et les plaidoyers liés aux droits humains.

Les huit programmes suggérés ci-dessous sont basés sur les programmes pratiques recommandés par l'ONUSIDA pour réduire la stigmatisation et la discrimination ainsi que renforcer l'accès à la justice lors des réponses nationales au VIH et au SIDA. L'Alliance a ajouté un programme essentiel pour étayer les interventions fondamentales relatives aux droits humains, menées par des organisations communautaires ainsi que celles de la société civile.

2.4 Identifier les réponses

REAct aidera les organisations exécutives à identifier les programmes VIH les plus appropriés pour répondre aux types de cas qui leur sont signalés. Il est possible que les organisations exécutives REAct ne puissent pas fournir tous les services et réponses nécessaires. Par conséquent, il est important que l'organisation coordinatrice et les organisations exécutives fassent un plan qui indique les services et programmes pertinents et établissent une relation solide ainsi qu'un réseau pour se faire référer, pour que les organisations soient prêtes à fournir de façon

Ressources supplémentaires

- [Carte d'interview et le modèle de support](#)
- International HIV/ AIDS Alliance and ARASA (2013), *Good Practice Guide: HIV and Human Right (Guide de bonnes pratiques : VIH et droits humains)* <http://www.aidsalliance.org/resources/400-good-practice-guide-hiv-and-human-rights>



rapide et effective des services identifiés par REAct (voir [Unité 1](#) pour l'organisation des services et les réseaux pour se faire référer).

Il est recommandé que les organisations exécutives créent une carte pour se faire référer sur laquelle figure des coordonnées et une liste de réponses et services. Voir la [Carte d'interview et le modèle de support](#).



Format suggéré pour les sessions de l'atelier

Méthodes

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

Matériels

- Papier flip chart, feutres marqueurs, ruban adhésif, Post-it, stylos et cahiers
- [Présentation PowerPoint pour l'atelier](#)
- [Carte d'interview et le modèle de support](#)

Session 2.1 Que sont les droits humains ?

Présentation PowerPoint : Atelier REAct présentation PowerPoint

- Faire la présentation PowerPoint. Expliquer aux participants qu'ils peuvent poser des questions à n'importe quel moment et ajouter des points à discuter si nécessaire.

Session 2.2 Que sont les violations des droits humains ?

Activité : Quelles sont les violations des droits humains ?

- Préparer un tableau (ou une feuille de flip chart) en avance avec deux rubriques: Violation des droits humains et pas une violation des droits humains.
- Demander aux participants de se rappeler du personnage créé dans l'Unité 1 et écrire sur 3 Post-it séparés (ou feuille de papier) trois situations que leur personnage pourraient rencontrer et qu'ils considèrent être une violation des droits humains. Placer les Post-it au milieu du tableau.
- En session plénière, se demander si chaque situation est une violation des droits humains ou pas et placer chaque Post-it dans la rubrique décidée par le groupe.

Discussion plénière

- Retourner à la liste des situations qui sont/ ne sont pas des violations des droits humains (par exemple, qui sont ou ne sont pas de la responsabilité de l'état) et rouvrir la discussion. Si le groupe a changé d'avis au sujet des catégories dans lesquelles ils ont classé leurs situations, en discuter puis bouger le Post-it dans une rubrique alternative. Souligner que les responsabilités de l'Etat ne sont pas toujours évidentes mais que les participants devraient se poser les questions suivantes :
 - > Est-ce que l'Etat a échoué à faire **respecter** les droits d'une personne ?

> Est-ce que l'Etat a échoué à **promouvoir** les droits d'une personne ?

Session 2.3 Pourquoi les droits humains ont-ils pertinents pour les organisations qui travaillent avec le VIH et les populations clés ?

Présentation PowerPoint : Atelier REAct
présentation PowerPoint

Session 2.4 Comment pouvons-nous répondre ? Programmes et interventions VIH basés sur les droits humains

- Formez des groupes (les participants n'ont pas à être dans leur groupe de population clé). Donner à chaque groupe un ou deux exemples de programmes VIH relatifs aux droits humains. Demander aux groupes d'identifier les interventions et les activités qui seraient couvertes par ces programmes.
- Réactions à partager en session plénière.
- Formez des groupes de population clé et revenir aux informations relatives aux services et réseaux pour se faire référer que les participants ont créé pour leurs communautés dans l'Unité 1. Demander leur s'ils souhaitent y changer quelque chose. Donnez-leur une copie de la carte à référer et demandez-leur de la compléter. Suggérer qu'ils demandent à d'autres groupes d'expliquer leurs services et réseaux de support si possible.

Session 2.5 Identifier les réponses

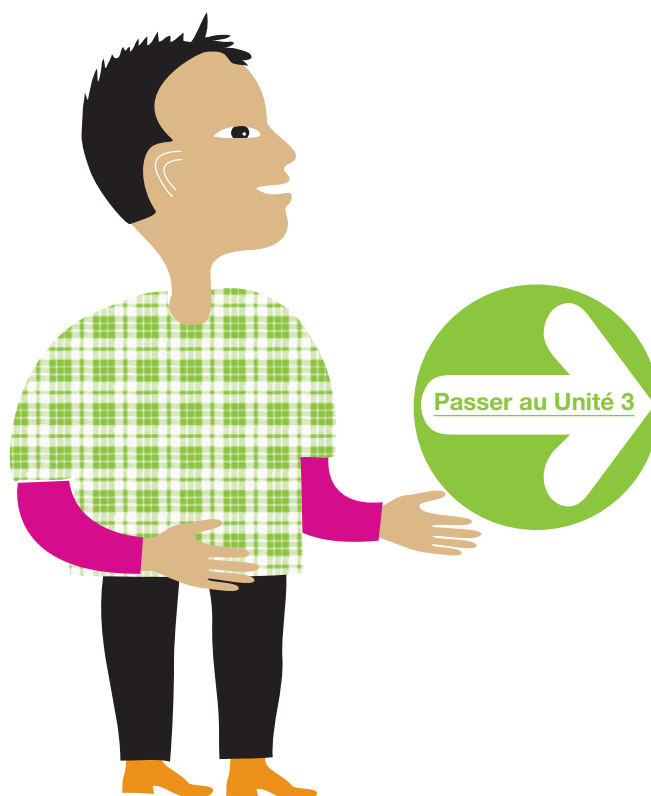
Activité : Identifier les réponses

- Formez des groupes et donner à chaque groupe un personnage et un scénario. Demander leur de discuter les besoins de chaque personnage en terme de :
 - > Réponses urgentes
 - > Programmes relatifs au VIH et interventions à long terme.
- Dans un grand groupe, demander à chaque petit groupe de présenter leur personnage et scénarios, en disant les réponses qu'ils recommanderaient (Ils peuvent les dessiner s'ils le préfèrent).

Liste de vérification

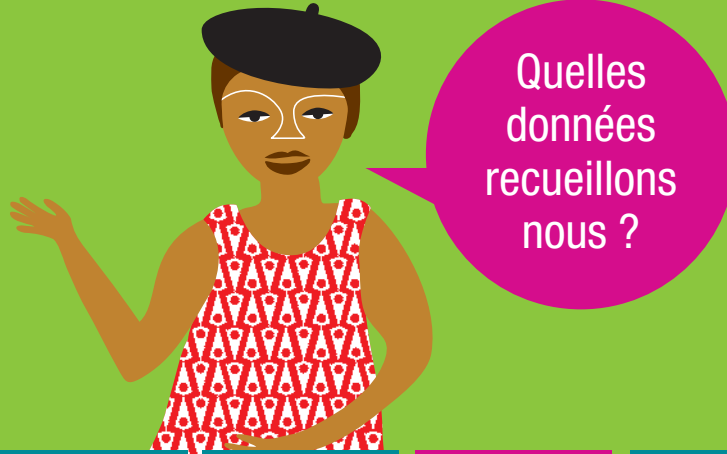


- ✓ Nous comprenons les raisons pour lesquelles les droits humains sont pertinents pour les organisations qui travaillent avec le VIH et les populations clés.
- ✓ Nous savons reconnaître la responsabilité de l'Etat lorsque celui-ci est responsable de violations de droits. (par exemple, lorsque l'Etat a échoué à faire respecter, protéger et promouvoir les droits humains individuels.)
- ✓ Nous connaissons les huit programmes VIH suggérés, basés sur le droit et nous nous sommes mis d'accord sur ceux qui sont pertinents pour notre organisation et notre communauté.
- ✓ Nous pouvons identifier les réponses aux situations relatives aux droits humains auxquels nos bénéficiaires font face.



3

Unité 3 : Compilation de preuves liées aux droits humains



Présentation	Unité 1 : Consulter les organisations communautaires	Unité 2 : Comprendre les droits humains	Unité 3 : Compilation de preuves liées aux droits humains	Unité 4 : Gérer les informations	Unité 5 : Mise en œuvre et revoir REAct
Pourquoi ce système ?	Que voulons-nous de REAct ?	Que sont les droits humains ?	Quelles données recueillons nous ?	Comment devons nous reporter ?	Comment mettons-nous en œuvre le système ?

Dans cette unité

- 3.1 Quel type d'information pouvons-nous enregistrer en utilisant REAct ?
- 3.2 Les principes clés d'entretiens liés aux droits humains
- 3.3 Liste de vérification pour mener des entretiens liés aux droits humains
- 3.4 Développer un questionnaire pour REAct
- Format suggéré pour la session de l'atelier
- Liste de vérification



Unité 3 : Compilation de preuves liées aux droits humains

3.1 Quel type d'information pouvons-nous enregistrer en utilisant REAct ?

REAct a été développé pour enregistrer des informations directement des bénéficiaires et membres des organisations de mise en œuvre. Cela veut dire que REAct se concentre sur les bénéficiaires individuels

Les informations sont collectées par des entretiens directs avec les bénéficiaires et clients utilisant un questionnaire comme un guide (des entretiens semi-structurés). Le questionnaire contient des informations standards qui seraient la même pour tous les groupes de populations. Cependant ce questionnaire sera adapté par les organisations de mise en œuvre selon leur contexte et leurs bénéficiaires, ceci durant l'atelier de formation. Bien que la plupart des informations viennent directement des bénéficiaires, il est aussi possible pour les employés et les pairs éducateurs des organisations de mise en œuvre d'enregistrer des violations de droits humains.

Bien que les questionnaires REAct sont structurés de manière à recueillir des informations sur la situation des droits humains relatives à l'accès aux services VIH (couvrant aussi la santé sexuelle et reproductive et les services de santé connexes), ils permettent aussi de documenter des violations plus larges des droits humains, et aussi d'enregistrer et répondre les situations d'urgence non liées aux violations de droits humains.

Après l'entretien; les informations sont entrées dans un outil de gestion d'information très sécurisé s'appelant Martus ([Unité 4](#)). Cet outil serait installé sur un portable qui serait (idéalement) seulement utilisé pour REAct.

Dans la plupart des cas, un incident particulier et la nécessité de réponse urgente (par exemple, quelqu'un a été arrêté et a besoin d'un avocat, ou de quelqu'un ayant besoin d'un abri temporaire) inciteront une personne à donner leur témoignage. L'Organisation peut utiliser un programme de petites subventions ([Unité 5](#)), lorsqu'elles sont disponibles, afin de répondre aux crises et aux situations d'urgence.

3.2 Les principes clés d'entrevue liées aux droits humains

Il y a huit principes directeurs que nous devrions garder à l'esprit lors d'enquêtes sur les obstacles liés aux droits:

- **Ne pas nuire.** Nous ne devrions pas causer davantage de nuisances aux personnes interrogées ou autres personnes. Bien que la collecte d'informations est essentiel dans le suivi des droits humains, il ne doit jamais se faire au détriment de la sécurité physique de quelqu'un, ou de la santé émotionnelle et mentale de la personne interrogée.
- **Transparence.** Les personnes impliquées dans le suivi, et spécifiquement les entretiens, devraient être ouverts et transparents sur leur organisation, et le système REAct et ses objectifs, sans compromettre la confidentialité.
- **Confidentialité.** Vous devriez obtenir le consentement de la personne interrogée et des témoins (voir le [Formulaire de consentement](#)) et leur garantir la confidentialité. Les enquêteurs doivent préserver la confidentialité des informations à toutes les étapes du projet et après.
- **Sécurité** En plus des mesures de sécurité pour les personnes interrogées, vous devez vous assurer de la sécurité des enquêteurs et des autres personnes impliquées dans la mise en œuvre de REAct. Ces étapes peuvent inclure des membres de l'équipe en communication régulière avec le chef d'équipe ou un autre membre de l'équipe et après chaque entretien; éviter de prendre des risques qui peuvent placer le membre de l'équipe ou de la sécurité d'autrui en danger; avoir un téléphone; voyager en paires ou en équipes, en particulier dans les zones dangereuses; et reporter les entretiens si la sécurité de toute personne impliquée est à risque.
- **Précision.** Les questionnaires dans REAct sont conçus de sorte que les enquêteurs puissent obtenir des informations précises. Vous devez saisir les données dès que possible après la fin de l'entrevue pour assurer l'exactitude et de réduire le risque que les notes soient vu par les autres.
- **Impartialité.** Vous devriez vous abstenir de poser des questions suggestives qui permettraient d'obtenir des réponses suivant vos croyances ou vos objectifs plutôt que de refléter le témoignage de la personne interrogée.
- **Droits liés à la sensibilité au genre,** tel que les obstacles pour les filles et les femmes, y compris les femmes transgenres, ne sont souvent pas documenté pour des raisons qui reflètent souvent la position subordonnée des femmes dans la famille, la communauté et la société. Vous devez vous assurer que les violations des droits des femmes sont bien documentées et que les droits des femmes ne sont pas négligés.

- **La sensibilité au niveau de l'âge.** Il est possible que vous alliez avoir des entretiens avec des bénéficiaires de moins de 18 ans. Référer vous aux politiques de protection de l'enfance que vous utilisez pour les moins de 18 ans pour de plus amples informations et des conseils sur les bonnes pratiques. Rappelez-vous aussi que les entretiens doivent être effectués avec la personne interrogée seule, sans la supervision des parents ou tuteur.

3.3 Mener des entretiens relatives aux droits humains

Se préparer pour l'entretien

Avant l'entretien avec le bénéficiaire ou client, vous devez préparer le contenu de l'entretien, les matériaux dont vous aurez besoin et l'endroit où l'entretien aura lieu.

- Assurez-vous que vous avez relu les huit principes clés ci-dessus et vous pouvez tous les garantir.
- Retourner aux questionnaires pour vous rappeler de la structure de sorte que vous ne manquez pas des questions critiques, et assurez-vous que vous avez une copie imprimée prête pour l'interview. Bien que le questionnaire sera chargé sur votre ordinateur portable (voir 3.4 et l'[Unité 4](#)), éviter d'entrer des informations pendant l'entretien. Un ordinateur peut agir comme une barrière entre vous et la personne interrogée, affectant leur confiance.
- Assurez-vous que vous savez quelle langue vous allez utiliser pour l'entretien et que vous connaissez le niveau de maîtrise de cette langue de la personne interrogée.
- Avoir une copie imprimée du [Formulaire de consentement](#) à être signé par la personne interrogée au début de l'entretien.
- Avoir un carnet pour écrire des informations lors de l'entretien.
- Si vous utilisez un dictaphone, assurez-vous qu'il est prêt et complètement chargée. Noter que les équipements d'enregistrement comme les dictaphones ou caméras vidéo représentent un risque de sécurité, et doit être utilisé, le cas échéant, avec le plus grand soin.
- Ayez votre [Carte d'interview et le modèle de support](#) complétée et les fiches d'orientation modèle prêt avec une mise à jour des détails de contact.
- Ayez les numéros de téléphone de plus d'un des membres du comité REAct (voir [Unité 5](#)) à la main de sorte que vous pouvez les contacter en cas d'urgence lorsque vous effectuez des entretiens ou fournir des réponses.
- Assurez-vous que l'emplacement de l'entretien permettra à vous et la personne interrogée de se sentir confortable et en sécurité, lors de l'entretien

ainsi que pour sortir et entrer de l'emplacement.

- Assurez-vous que vous et la personne interrogée seront seul et dans un endroit où la conversation ne peut être entendue et interrompue. Si ce n'est pas possible, envisager de reporter à un moment où un endroit sûr peut être trouvé.

Vous devez également être clair sur les procédures de sécurité au cas où il y'a des difficultés. Veuillez-vous assurer que vous avez lu et compris le protocole de sécurité que votre organisation doit avoir en place. Voici [Surete et securite guide](#) pour construire votre protocole.

Durant l'entretien

Le début de l'entretien

Présentez-vous et votre organisation, l'objet de l'entretien, son format, et environ combien de temps il faudra. Si la personne interrogée ne possède pas au moins 40 minutes, demandez de reporter l'entretien. Assurez-vous que vous demandez à la personne interrogée si elle se sent à l'aise et en sécurité. Dites-leur de vous pouvez répéter les questions, et parler plus fort ou plus lentement si nécessaire. Leur remercier de donner leur témoignage avant de passer au formulaire de consentement voir le Formulaire de consentement.

Demandez le consentement Les enquêteurs doivent toujours obtenir le consentement par écrit avant l'entretien. Le consentement implique de fournir à l'interviewé des informations claires et précises sur l'organisation à laquelle l'intervieweur travaille et pourquoi l'entretien se déroule. L'enquêteur doit aussi expliquer à la personne interrogée la mesure dans laquelle les informations resteront confidentielles et ce qui se passera avec cette information. La personne interrogée doit être informé qu'elle/il puisse arrêter l'entretien à tout moment, retirer leur consentement et demandé que toutes les données enregistrées soient détruites. Remarque: Aucun cas peut être recueillis dans REAct sans le formulaire de consentement signé par la personne interrogée. Assurez-vous que vous gardez le formulaire de consentement signé en toute sécurité.

Enregistrement audio Attendez jusqu'à ce que vous vous êtes introduit vous-même et rassuré la personne interrogée sur les objectifs de l'entretien et de la confidentialité des informations avant d'allumer un enregistreur audio tel qu'un dictaphone. Expliquez que vous souhaitez utiliser un enregistreur de sorte que vous pouvez donner à la personne interrogée toute votre attention et seulement écrire les points clés au cours de l'entretien. Rassurez la personne interrogée que l'enregistrement sera supprimé dès que les données ont été saisies. Seulement utiliser un enregistreur, si la personne interrogée est d'accord.

L'entrevue Les intervieweurs doivent être préparés à l'impact émotionnel sur les bénéficiaires qui racontent des expériences qui évoquent des souvenirs traumatiques pendant l'entrevue. Ces émotions ne peuvent pas toujours être prévenues ou évitées, mais peuvent être minimisés ou gérés en utilisant certains des conseils ci-dessous :

- Maintenir un contact visuel et s'asseoir au niveau de la personne interrogée.
- Écoutez attentivement, montrer de l'empathie, créer des liens et être patient.
- Laissez la personne interrogée raconter l'histoire et répondre aux questions à leur propre rythme. Ne précipitez pas l'entrevue.
- N'interrompez pas la personne interrogée. Si quelque chose est dit et n'est pas clair, faire une note pour revenir à quand la personne interrogée a fini de parler.
- Ne poussez pas la personne interrogée à répondre. Si une question est trop sensible, y revenir plus tard.
- Reconnaître la difficulté de revivre l'abus.
- Soyez conscient des signaux non verbaux que vous pouvez donner, comme les expressions faciales qui révèlent un choc ou un jugement. Reconnaître votre propre malaise personnel quelque soit les problèmes de l'interviewé et de contrôler vos propres réactions à ce que vous entendez. Assurez-vous qu'il est clair pour la personne interrogée que c'est la violation décrite et non elle qui vous cause une gêne.
- Valider et normaliser la conduite de la personne interrogée lors de l'entrevue. Encourager les expressions émotionnelles dans un environnement favorable.
- Évitez les hypothèses ou les jugements sur le comportement de la personne interrogée. Éviter l'étiquetage ou catégoriser le comportement de la personne interrogée, et d'éviter l'humiliation de la personne interrogée.
- Obtenir autant de détails pertinents que possible. Vérifier et enregistrer les noms et titres des personnes, les lieux et les dates aideront à préserver les informations avec plus de précision. Vérifier l'orthographe en cas de besoin.
- Respecter la confidentialité en tout temps. Ne jamais discuter avec ce que les personnes interrogées ont révélé avec les autres personnes interrogées qui viole le principe de la confidentialité et diminue la crédibilité de l'intervieweur.
- Laissez la personne interrogée souligner ce qu'ils croient important, même si vous sentez que ce n'est pas pertinent.

Poser les questions

Pour chaque série de questions, expliquer à la personne interrogée ce que les questions seront et pourquoi vous leur demandez. Ceci prépare et les rassure (voir structure du questionnaire ci-dessous).

- **Les renseignements personnels** Il est essentiel que les renseignements personnels de la personne interrogée soient consignés avec précision pour permettre une analyse quantitative. Cette information est également nécessaire pour permettre le suivi des réponses et des références, et que les mises à jour des données des bénéficiaires puissent être faites.
- **Questions liées à la santé** Ces questions sont essentielles pour identifier et les questions liées aux droits humains affecte l'accès aux services de soin VIH et de santé plus larges.
- **Renseignements sur le cas principal/cas ultérieurs** Ceci est la partie principale du questionnaire, où toutes les informations pertinentes sur le cas est enregistrée. Le questionnaire passe en revue les principales questions: Qu'est-il arrivé ? Quand? Qui? Pourquoi? Où?
- **Déclencheur entrevue** Il est prévu que le principal élément déclencheur pour un bénéficiaire de vouloir être interviewé est une situation d'urgence qui nécessite une réponse immédiate. Ce sera souvent le premier incident à signaler et celui qui mènera à d'autres cas tout au long de l'entrevue. Laisser l'interviewé parler d'autres questions, mais assurez-vous de poser suffisamment de questions pour être en mesure de remplir le questionnaire sur le cas principale.
- **Type d'incident/auteur/catégorie de violation des droits humains (responsabilité de l'Etat, faisant défaut de respecter, protéger et/ou promouvoir les droits humains)** Cette section traite avec la question du qui? dans les incidents signalés. Il est essentiel non seulement d'identifier l'auteur, mais aussi la responsabilité directe ou indirecte de l'État dans l'incident, et le type de violations des droits humains commises.
- **Questions sur la situation de l'individu, des réponses, des recommandations et de suivi** Cette section a des questions correspondant au type d'urgence et les réponses possibles (des programmes d'urgence et ceux recommandés), cela inclus les réponses fournies par l'organisation de mise en œuvre, directement ou par l'intermédiaire du système de référence. Il peut y avoir jusqu'à deux réponses d'urgence, et jusqu'à trois programmes recommandés.

Le questionnaire doit être la base de votre entrevue, mais l'entrevue semi-structurée doit être souple. L'entrevue elle-même déterminera le débit de

questions et réponses, vous devez donc vous assurer que vous :

- vérifier le questionnaire régulièrement pendant l'entrevue pour s'assurer que vous n'êtes pas passer à côté des questions que vous devez poser, ou des détails dont vous avez besoin à recueillir de l'interviewé
- poser des questions pour clarifier ou donner plus de détails si vous pensez que ce qui a été communiquées ne suffisent pas pour être en mesure de remplir le questionnaire plus tard.

Conclure l'entrevue

- Assurez-vous que vous avez couvert tous les domaines dans le questionnaire. Demandez à la personne interrogée d'attendre quelques secondes pendant que vous passez par le questionnaire pour s'assurer que toutes les questions pertinentes ont été posées. Et si non, redemandez simplement la question.
- Assurez-vous que vous êtes satisfait de l'information donnée à propos de l'incident, et de poser d'autres questions si quelque chose ne semble pas avoir de sens.
- Assurez-vous que vous êtes convaincus que vous avez toutes les informations pour être en mesure de recommander une réponse particulière à la personne interrogée.
- Remercier la personne interrogée pour leur temps, et reconnaître combien il peut être difficile de fournir cette information.
- Rassurez de nouveau la personne interrogée à propos de la confidentialité de l'entretien et les informations que vous avez enregistrées.
- Dites à la personne les prochaines étapes en termes de la réponse que vous pouvez donner, voir, ou recommander, en utilisant le protocole de réponse que vous avez accepté de suivre lorsque vous avez configuré REAct (voir [Unité 5](#)).
- Assurez-vous que vous acceptez un plan de suivi spécifique avec la personne interrogée, y compris les dates, heures et les coordonnées confirmées.

Après l'entrevue

- Transférer immédiatement vos notes dans l'outil de gestion de l'information, Martus, soit hors ligne ou en ligne. Rappelez-vous, retarder peut conduire à des inexactitudes dans les données saisies, et si vous avez pris des notes, un retard augmente les chances des notes tombant entre de mauvaises mains.
- Transférez votre dossier hors connexion en ligne dès que vous avez accès à l'Internet. Rappelez-vous, l'endroit le plus sûr pour l'information est sécurisée en ligne (voir [Unité 4](#)).

- Supprimez tout enregistrement et détruisez toutes les notes prises une fois les données ont été saisies.
- Assurez-vous de prendre toutes les mesures nécessaires pour fournir ou référer la personne interrogée aux services rapidement, conformément à la procédure de suivi convenue, et que vous enregistrez ce suivi dans l'outil de gestion de l'information, Martus.

3.4 Développer un questionnaire REAct

Les informations des cas individuels sont recueillies par des entretiens directs avec les bénéficiaires ou les clients utilisant un questionnaire comme guide (entretiens semi-structurés).

Pendant l'atelier, les participants travailleront divisés en groupes de population, pour personnaliser la partie du questionnaire qui concerne les types d'incident, les auteurs et les réponses étant appropriés et pertinents à leurs bénéficiaires. Cependant, certaines des informations dans le questionnaire restent standardisées pour tous les bénéficiaires. Cela permettra d'analyser les données pour tous les groupes de population.

Après l'atelier, les questionnaires seront finalisés avec l'aide de l'équipe REAct au Secrétariat de l'Alliance, et formatés pour l'inclure dans l'outil de gestion de l'information, Martus (développée par Benetech, voir [Unité 4](#)).

Bien que la plupart des informations des cas viendront directement auprès des bénéficiaires, il est également possible que le personnel de l'organisation, les pairs éducateurs et les témoins signalent les violations des droits humains qu'ils connaissent.

Ressources supplémentaires

- [Exemple questionnaire REAct](#)
- [Formulaire de consentement](#)
- [Carte d'interview et le modèle de support](#)
- [Sûreté et sécurité guide](#)





Format suggéré pour la session de l'atelier

Méthodes

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

Matériels

- Tableau à feuilles, marqueurs, scotch, stylos et cahiers
- [Exemple questionnaire REAct](#)
- [Formulaire de consentement](#)
- [Carte d'interview et le modèle de support](#)
- [Présentation PowerPoint pour l'atelier](#)

Session 3.1

Présentation Powerpoint : Présentation PowerPoint atelier REAct

Plénière

- Distribuer des copies des exemples de questionnaire REAct et expliquer que nous allons y revenir plus tard lors du travail de groupe afin de personnaliser le questionnaire.

Session 3.2

Plénière

- Partage d'idées en plénière sur ce que les participants pensent donner en termes de principes pour guider les enquêteurs.

Présentation Powerpoint : Présentation PowerPoint atelier REAct

Session 3.3

Présentation Powerpoint : Présentation PowerPoint atelier REAct

Discussion

- Demandez aux participants si ils ont déjà eu l'expérience de réaliser des entrevues liés aux droits humains et si ils peuvent partager les difficultés. Expliquez pourquoi. Distribuer des copies du formulaire de consentement et de la carte d'entrevue et le modèle de référence et discuter leur contenu.

Activité : Personnaliser le questionnaire

- Former des groupes de population clés et demander aux participants de regarder le modèle de questionnaire qu'ils ont reçu durant la session 3.1. Demandez-leur de se référer aux personnages qu'ils ont créés dans l'[Unité 1](#) et de s'assurer qu'ils capturent dans leur questionnaire, les:
 - > incidents
 - > les auteurs
 - > les réponses
- Discutez ensuite la section standard. Demandez aux participants ce qui devrait être changé dans chacune des sections pour les adapter à leur propre contexte.
- Les modifications proposées au questionnaire doivent être documentées et envoyées à l'équipe REAct au Secrétariat de l'Alliance pour l'inclure dans le développement de l'outil de gestion de l'information (voir [Unité 4](#)).

Session 3.4

Jeu de rôle : l'entrevue

- Demandez aux participants de se mettre en pair avec une personne qui prend le rôle du bénéficiaire ou du client et l'autre un représentant de l'organisation ou un pair éducateur.
- Demandez-leur de penser à un cas qui est pertinent pour leur communauté. Dites aux participants qu'ils ont 1 heure à tour de rôle pour s'interroger mutuellement.
- Former des groupes de population clés. Invitez quelques participants pour effectuer leurs entretiens jeu de rôle devant le groupe. Demandez aux participants de donner des commentaires constructifs sur la façon dont l'entretien a été réalisé.

Recap

- En plénière, récapitulatif sur les entretiens liés aux droits humains et demander des questions ou commentaires.

Liste de vérification



- ✓ Nous savons le genre d'informations que nous pouvons recueillir utilisant REAct.
- ✓ Nous sommes confiants que nous savons comment assurer notre sécurité et celle de nos bénéficiaires.
- ✓ Nous sommes confiants que nous pouvons appliquer les principes clés de l'entrevue quand nous rencontrons nos bénéficiaires.
- ✓ Nous sommes confiants que nous serons en mesure d'enregistrer les violations des droits humains qui ont eu lieu à nos bénéficiaires.
- ✓ Nous sommes convaincus que notre groupe a pu adapter le questionnaire selon notre.

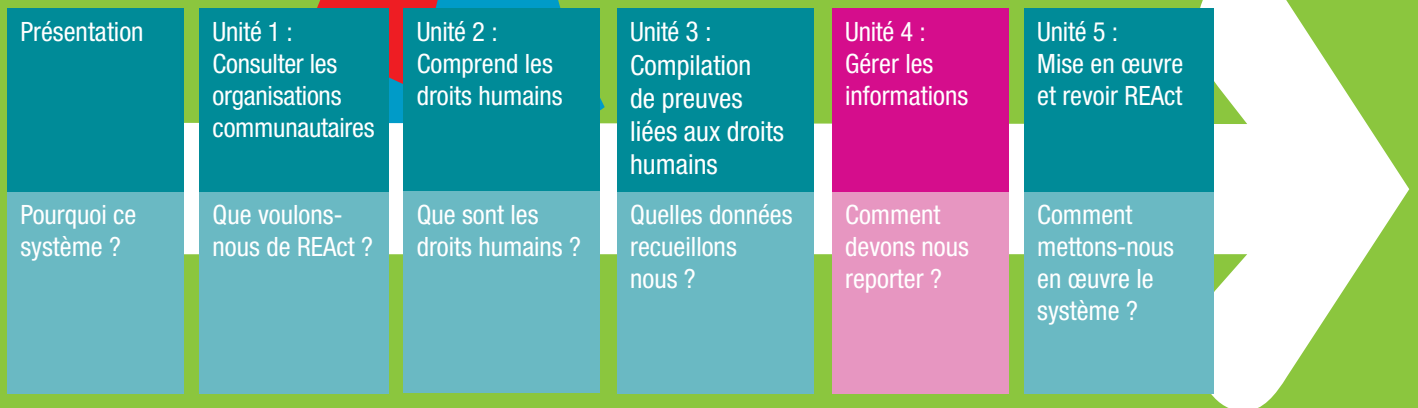


4

Unité 4 : Gérer l'information



Comment devons nous reporter ?



Dans cette unité

- 4.1 Sécurité des données
- 4.2 Matériel et connectivité
- 4.3 L'outil de gestion de l'information, Martus
- Format suggéré pour la session de l'atelier
- Liste de vérification



Unité 4 : Gérer l'information

4.1 Sécurité des données

La nature sensible des informations relatives aux droits humains signifie que la sécurité des données est d'une importance capitale, en particulier dans le monde numérique d'aujourd'hui. Le mot de passe de protection hardware est insuffisant pour maintenir les identités sécurisées, nous devons donc accorder une attention particulière à la manière dont les données sont collectées, stockées et traitées dans REAct. Voici une liste des bonnes pratiques pour la sécurité des données dans REAct.

L'outil de gestion de l'information, Martus, utilisé dans REAct a été développé pour assurer une sécurité maximale des données.

En général, les organisations utilisant REAct doivent aussi utiliser le cryptage comme PGP sur les emails.

4.2 Equipement et connectivité

Les organisations mettant en oeuvre REAct ont besoin de deux outils pour gérer les informations pour REAct :

- Un enregistreur audio à utiliser dans l'entretien.
- Un ordinateur portable pour la saisie et l'analyse des données.

Un petit ordinateur portable (« netbook ») est recommandé pour chaque organisation de mise en oeuvre en raison de sa taille et portabilité. Il peut être porté facilement, stockées en toute sécurité, et peut également être utilisé lors d'un entretien si nécessaire sans créer une barrière physique entre l'intervieweur

et l'interviewé. Toutefois, comme indiqué dans le [Unité 3](#), il est préférable d'enregistrer l'entrevue, prendre des notes sur papier et ensuite transférer l'information dans l'outil de gestion de l'information, Martus, après que l'entrevue soit terminée.

La connexion Internet est également nécessaire. L'outil de gestion de l'information, Martus, n'a pas à être utilisé avec une connexion en direct. Cependant, il est préférable de se connecter à Internet dès que possible après de nouvelles informations saisies ou téléchargées afin que les données soient stockées en toute sécurité.

En plus de ce qui précède, les coordonnateurs REAct devront également avoir cinq clés USB pour stocker les mots de passe de cryptage pour REAct sur les différents appareils.

4.3 L'outil de gestion de l'information, Martus

Martus est l'outil de gestion d'information qui sera utilisé dans REAct. Il est open source et a été développée par Benetech pour aider les organisations des droits humains dans la collecte, la sauvegarde, le partage et l'organisation des informations sensibles en toute sécurité. Martus est utilisé dans REAct en raison de son :

- le cryptage complet pour assurer la sécurité des données
- possibilité d'inclure des questionnaires personnalisés
- le stockage et la fonction de recherche de grandes quantités de texte
- disponibilité dans différentes langues.

Tableau 3 : Liste des bonnes pratiques pour la sécurité des données dans REAct

A FAIRE	A NE PAS FAIRE
✓ Mener des entretiens en privé (voir Unité 3).	✗ Conservez le papier avec des noms, des informations de contact et les détails de l'incident.
✓ Minimiser le risque de vol d'ordinateur/ordinateur portable.	✗ Partager l'équipement avec des gens qui ne sont pas personnel Organisation d'exécution (voir Section 4.2).
✓ Avoir des logiciels anti-virus et anti-espion chargé sur l'ordinateur portable utilisé pour REAct.	✗ Écrire et partager les détails de connexion.
✓ Utilisez un pare-feu (firewall) sur l'ordinateur portable.	✗ Discutez les informations des cas avec le personnel de l'organisation non impliqué dans REAct.
✓ Utiliser les réseaux sans fil avec cryptage (WPA/WEP).	
✓ Se connecter à Internet tout en utilisant, ou dès que possible après l'utilisation, l'outil de gestion de l'information, Martus (voir Unité 4).	

Des informations détaillées sur Martus peut être trouvé à www.martus.org. L'outil Martus peut être téléchargé à partir <https://www.martus.org/resources/documentation.html>

Documentation et guides d'utilisation de Martus dans différentes langues peuvent être obtenus à partir <https://www.martus.org/download.html>. Cependant, des instructions de Martus pour REAct plus courtes ont été développés, avec des [Martus instructions pour les Organisations de mise en oeuvre](#) et [les Organisations de Coordination](#). Ceux si sont actuellement disponibles pour Martus version 4.5 et uniquement en anglais.

L'outil actuel est la version 5 de Martus. Le [Martus guide d'utilisation v5](#) est un document exhaustif. Pour la gestion des données de REAct dans Martus, seulement certaines des fonctions de l'outil doivent être utilisées. Par conséquent, seuls certaines parties dans le mode d'emploi doivent être mentionnés. Voir le tableau ci-dessous pour les sections du mode

d'emploi de Martus détaillant comment effectuer les fonctions nécessaires pour REAct.

Formation sur l'outil de gestion de l'information, Martus

Il y'a trois composantes à la formation Martus, qui seront tous abordés lors de l'atelier:

- Les meilleures pratiques en matière de gestion et de sécurité de l'information sur les droits humains
- Utilisation de l'outil de gestion de l'information sûre Martus
- Personnalisation du logiciel Martus pour REAct (voir [Unité 3](#)).

Pendant et après l'atelier, les coordonnateurs et le personnel mettant en oeuvre REAct travailleront en faisant des [Martus exercices pratiques](#). Les exercices ont été écrits pour Martus version 4.5 et sont disponibles uniquement en anglais.

Tableau 4 : Les fonctions nécessaires pour REAct

Sections	Pages	Pertinence	
		Organisations de Coordination	Organisations Mise en oeuvre
Installer Martus	7	✓	✓
Créer un compte Martus	12–13	✓	✓
Mise en place des préférences	13–15	✓	✓
L'espace de travail Martus	16	✓	✓
Création d'un dossier	17		✓
Rajouter une pièce jointe	18		✓
Enregistrer un dossier	19		✓
Partager un dossier	19		✓
Corriger un dossier	20		✓
Jeter et supprimer un enregistrement	23	✓	✓
Déplacer les dossiers	23	✓	✓
Télécharger les dossiers	25	✓	✓
Charger les dossiers	26–27		✓
Chercher les dossiers	28–32	✓	✓
Créer les reports	32–36	✓	✓
Sauvegarde de votre clé	42	✓	✓
Restaurer votre clé	43	✓	✓
Le partage de données avec des contacts	44–47		✓
Importer des modèles	49	✓	✓

Personnalisation de l’outil de gestion de l’information, Martus

Le questionnaire (voir [Unité 3](#)) sera intégré dans l’outil de gestion d’information, Martus, comme un modèle pour la saisie des données. Au cours de l’atelier REAct, le personnel de l’Organisation de mise en oeuvre travaillera sur les questionnaires pour les adapter à leur contexte et selon les besoins de leurs clients. Après l’atelier, les questionnaires adaptés seront conçus pour une utilisation dans Martus par l’équipe REAct au Secrétariat de l’Alliance (REAct@aid alliance.org), avec le soutien de Benetech.

Resources supplémentaires

- [Martus guide d’utilisation v5](#)
- [Martus instructions pour les Organisations de mise en oeuvre](#)
- [Martus instructions pour les Organisations de Coordination](#)
- [Martus exercices pratiques](#)
- [Exemple questionnaire REAct](#)



Format suggéré pour la session de l’atelier

Méthodes

- Présentation plénière, questions et réponses

Matériels

- Ordinateur portable (préférentiellement ceux qui seront utilisés pour REAct)
- Les clés USB
- [Présentation PowerPoint pour l’atelier](#)

Sessions

Si les ordinateurs portables sont disponibles à l’atelier, les coordinateurs et employés travaillant sur REAct peuvent pratiquer sur l’outil durant la formation, Martus peut être installé et configuré durant l’atelier. Si ceci n’est pas possible; la formation peut être fournie en projetant Martus sur l’écran ou en utilisant des captures d’images de l’outil.

La durée de temps nécessaire pour se former sur Martus dépendra de la capacité technique et de l’expérience des personnes de l’organisation travaillant sur REAct. Un minimum d’une journée devrait être passé la dessus dans ce module. Martus (voir Section 4.3) doit être installé sur tout ordinateur disponible durant l’atelier REAct. Il devrait aussi y avoir une connexion internet pour installer et partager les comptes Martus.

Si aucun ordinateur n’est disponible durant l’atelier, du temps supplémentaire devra être consacré par l’organisation de Coordination pour installer et configurer l’outil Martus pour les employés de l’organisation de mise en oeuvre. Une partie de la formation ou des exercices pratiques supplémentaires peuvent avoir lieu une fois que le questionnaire

personnalisé et le rapport de revue aient été incorporé dans l’outil, Martus

Si la formation est faite avec les ordinateurs portables; les coordinateurs REAct ont besoin d’emmener les clés USB.

Sessions	Formation exercices pratiques (minimum)	Présentation
Sécurité données	1 heure	30 minutes
Comptes Martus et serveurs	2 heures	30 minutes
Navigation Martus and entré de données	1.5 heures	30 minutes
Rechercher et créer des rapports dans Martus	2 heures	30 minutes
Personnaliser Martus	30 minutes	30 minutes

Liste de vérification

- ✓ Nous comprenons l’importance de la sécurité des données.
- ✓ Nous nous sentons confortable utilisant l’outil de gestion d’information, Martus.



5

Unité 5 : Mise en œuvre et revoir REAct



Comment mettons-nous en œuvre le système ?

Présentation	Unité 1 : Consulter les organisations communautaires	Unité 2 : Comprendre les droits humains	Unité 3 : Compilation de preuves liées aux droits humains	Unité 4 : Gérer les informations	Unité 5 : Mise en œuvre et revoir REAct
Pourquoi ce système ?	Que voulons-nous de REAct ?	Que sont les droits humains ?	Quelles données recueillons nous ?	Comment devons nous reporter ?	Comment mettons-nous en œuvre le système ?

Dans cette unité

- 5.1 Mettre en place REAct : structure et allocation budgétaire
- 5.2 Se mettre d'accord sur les rôles et responsabilités pour la mise en œuvre de REAct
- 5.3 Programme petites subventions REAct
- 5.4 Protection des données
- 5.5 Partage des données
- 5.6 Analyse et rapporter les données
- 5.7 Revue du Système
- 5.8 Prochaines étapes
- Suggestion format séance de l'atelier
- Liste de vérification



Unité 5 : Mise en œuvre et revoir REAct

5.1 Mettre en place REAct : structure et allocation budgétaire

Ce diagramme représente les structures nécessaires pour REAct, ceci inclus les organisations de Coordination et les organisations de mise en œuvre.

Pour chaque groupe de population mettant en œuvre REAct, deux comités doivent être établis : le comité REAct et le comité d'urgence.

Figure 3 : Structures : avec les ententes signés



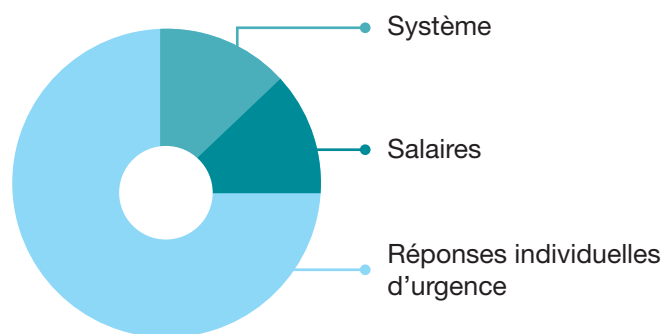
Le comité REAct devrait comprendre :

- Le titulaire principal du budget de l'Organisation de Coordination
- Le chargé de programme de l'Organisation de Coordination qui soutient les organisations de mise en œuvre
- Un agent de suivi et d'évaluation (S&E) de l'Organisation de coordination
- Une personne de chaque organisation de mise en œuvre qui pourra implémenter REAct
- Un expert local des droits humains.

Le Comité REAct doit se réunir tous les deux mois pour analyser et discuter les cas signalés. Les décisions doivent être prises sur quels programmes VIH fondées sur les droits humains qui répondent le mieux aux problèmes rencontrés par les communautés. Un examen des budgets devrait également être effectué dans ces réunions, et un accord concernant les modifications nécessaires.

Figure 4 : Budgets : Programmes Petites subventions

Fonds pour chaque organisation



Fond central



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

- Le titulaire principal du budget de l'Organisation de Coordination
- Deux personnes qui feront la mise en œuvre direct de REAct et font partie des organisations de mise en œuvre.

Les vues du Comité d'urgence sont nécessaires lorsque le bénéficiaire nécessite une intervention d'urgence dépassant à limite prédéfinie. Une décision devrait être prise rapidement par téléphone pour savoir si des fonds supplémentaires devraient être consacrés à un bénéficiaire ou non.

Pour plus de détails quant à la répartition du budget, voir Section 5.3.

5.2 Se Mettre d'accord sur les rôles et responsabilités pour la mise en œuvre de REAct

Les rôles et responsabilités entre l'Organisation de coordination et de la mise en œuvre des organisations devraient être clairement définis pour éviter toute confusion et encourager la responsabilisation. Un protocole d'entente/Mémorandum d'Accord (MA/PE) (voir l'[Exemple Mémorandum d'Accord entre l'organisation de coordination REAct et l'organisation de mise en œuvre](#)) peut atteindre ce but, en permettant des modifications suite au progrès de la mise en œuvre de REAct. Le protocole d'entente devrait comprendre les points clés ci-dessous.

L'organisation de coordination s'engage à :

- Identifier les fonds pour mettre en œuvre le projet REAct afin de suivre et de répondre aux obstacles liés aux droits humains dans l'accès aux services liés au VIH et de santé.
- Identifier les individus des Organisations d'exécution pour entreprendre le processus d'entrevue, la collecte d'informations et de preuves et entrer des données dans le système REAct.
- Identifier les chargés de programmes de l'organisation de coordination pour participer à la formation de REAct et donner un soutien continu aux organisations de mise en œuvre.
- Etablir un comité REAct avec au moins trois responsables des organisations de mise en œuvre à gérer les bases de données de REAct.
- Assurer les délais de rapport des informations par les organisations de mise en œuvre.
- Maintenir la confidentialité des données à tout temps.
- Ne pas utiliser les données générées par REAct à l'externe sans le consentement explicite du comité de REAct.

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

- Identifier les individus de l'organisation à participer à la formation REAct et prendre la responsabilité des entrevues, rassembler les informations et les preuves et mettre les données dans le système REAct.
- Documenter les obstacles liés aux droits humains dans l'accès aux services liés au VIH et de santé.
- Fournir des données d'experts dans les délais prévus pour être entrés dans le système REAct.
- Maintenir la confidentialité des données à tout temps.
- Ne pas utiliser les données générées par REAct à l'externe sans le consentement explicite du comité de REAct.

- Porter à l'attention de l'Organisation de coordination REAct/Comité REAct les défis, les divergences ou violations de la confidentialité concernant la collecte de données et la gestion des données dans le système REAct.
- Bien saisir dans REAct toutes les données nécessaires et les informations de suivi concernant les personnes qui utilisent le financement de REAct, soit par le mécanisme des petites subventions (voir Section 5.3) ou une autre source.
- Toutes autres tâches qui peuvent de temps à autre être initié par le Comité REAct.

5.3 Programme petites subventions REAct

A Chaque fois que le Secrétariat de l'Alliance est impliqué dans le soutien de la mise en place de REAct, soit techniquement et/ou financièrement, il y aura un protocole d'entente signé entre le Secrétariat de l'Alliance et l'Organisation de coordination, décrivant les rôles et responsabilités de chaque organisation. Celles-ci seront discutées et approuvées au cas par cas.

Dès que possible, le Secrétariat de l'Alliance fournira des fonds pour le programme de petites subventions, le fonctionnement du système et apporter des réponses fondées sur les droits humains (voir [Unité 2](#)) quand le mécanisme de référence n'est pas possible. Un guide générales d'utilisation du programme de petites subventions REAct sont donnés ci-dessous, qui devraient être intégrées dans le Mémorandum d'Accord/protocole d'entente entre l'Organisation de coordination et le Secrétariat de l'Alliance, et le Mémorandum d'Accord/protocole d'entente entre l'Organisation de Coordination et les organisations d'exécution.

Conseils d'utilisation de financement pour la mise en place et le fonctionnement REAct

Ceci est un budget géré par les Organisations de mise en œuvre. Il doit y avoir des dispositions suffisantes pour :

- La contribution salariale et les coûts connexes tels que le transport pour ceux qui seront engagés pour réaliser les entretiens et les données d'entrée dans le système.
- Les matériels et autres coûts liés à l'entretien du système de gestion de l'information, Martus.
- La formation pour mettre en place, des réunions régulières du comité et le fonctionnement du système en cas de besoin. (Nous estimons qu'entre 25 % et 40 % du total de la subvention doit être utilisée pour ces trois zones.)

Utilisation des fonds pour une aide individuelle (situations d'urgence et autres)

Ceci est un budget géré par les organisations d'exécution. Il est important de noter que les fonds du programme de petites subventions ne peuvent pas être utilisés pour des cas qui (normalement des cas d'urgence) n'ont pas été bien documentés par le système REAct. Nous conseillons également :

- que préalablement les organisations de coordination et d'exécution se mettent d'accord sur une liste de réponses individuelles qui peuvent être financées au moyen du programme de petites subventions (voir [Exemple questionnaire REAct](#)).
- que l'Organisation de coordination détermine un montant maximum d'argent que l'Organisation de mise en œuvre peut fournir à une personne en particulier (nous suggérons US \$ 50) sans avoir besoin de consulter le Comité d'urgence.

Note importante : Lorsqu'une Organisation d'exécution considère qu'un cas particulier nécessite une réponse supérieure à la quantité maximale autorisée, ce doit être discuté avec le Comité d'urgence.

Utilisation des fonds pour les programmes des droits humains

Ce budget est géré par le Comité REAct. L'allocation est décidée soit dans les réunions régulières du Comité (au moins tous les deux mois) ou par une entente collective sur les priorités pour les programmes VIH fondée sur les droits humains basé sur les dernières données recueillies grâce à REAct.

Afin d'utiliser le mécanisme de petites subventions pour un programme particulier, la preuve de sa nécessité doit être fournie par l'analyse des données REAct. Une justification courte expliquant la nécessité et la façon dont ceci a été déterminé par le Comité REAct doit être documentée par écrit avant que les fonds puissent être utilisés.

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

5.4 La protection des données

La gestion de l'information de REAct a été conçue en conformité avec la Loi sur la protection des données de 1998 du Royaume-Uni. Cela est dû à la nature personnelle de l'information recueillie et stockée. Les principes et pratiques de protection des données doivent être inclus dans le Mémoire d'Accord/

protocole d'entente (voir l'[Exemple Mémoire d'Accord entre l'organisation de coordination REAct et l'organisation de mise en œuvre](#)) et être respectées dans la mise en œuvre de REAct.

Si le pays dans lequel REAct est mis en œuvre a une loi de protection de données spécifique déjà en place, la gestion de l'information pour REAct doit être conforme aux critères indiqués par ce gouvernement.

5.5 Partage des données

Il est important que les données recueillies par les organisations de mise en œuvre soit utilisées pour créer des politiques et des activités de plaidoyer, et d'avoir des preuves de bonnes pratiques de programmation VIH non seulement localement, mais aussi aux niveaux régional, national et international. Cependant, la gestion des données pour une audience externe devraient garantir un niveau maximum de confidentialité des informations et la sécurité de bénéficiaires, et celles du personnel des organisations de mise en œuvre et de coordination.

L'outil de gestion d'information, Martus permet de partager les dossiers via les paramètres de compte et le partage des clés sécurisées. Se connecter au compte Martus par l'ensemble des organisations et dans le monde sera pratiqué au cours de l'atelier (voir [Unité 4](#)).

Les données sont saisies par les Organisations de mise en œuvre et ensuite partagées avec les organisations de coordination, ainsi que l'équipe REAct au Secrétariat de l'Alliance. Les données ne seront pas utilisées par l'Organisation de coordination ou de l'équipe REAct au Secrétariat de l'Alliance sans accord préalable par le Comité pertinent REAct. Les données personnelles des individus ne seront jamais publiées, et les analyses des rapports mondiaux porteront uniquement sur des données agrégées.

5.6 L'analyse des données et les rapports

Les organisations de coordination et de mise en œuvre doivent examiner les cas enregistrés et les informations recueillies de manière régulière. Tout d'abord, cela permettra de suivre la qualité des données devant être vérifiées par l'Organisation de coordination, pour s'assurer que toutes les informations pertinentes de chaque cas soit documenté correctement. Deuxièmement, la comparaison croisée des cas de différentes organisations d'exécution permettra une meilleure compréhension de la situation des droits humains, et d'aider dans les prises de décisions sur les réponses communautaires, inclus les programmes et le plaidoyer.

Le type d'information qui nécessite d'être analysé régulièrement sera mis en avant via l'atelier et consultation. Des exemples de données pourraient être le nombre de cas d'un cas particulier d'incident; des lieux où les incidents se passent le plus souvent, et qui sont les principaux auteurs. L'organisation de coordination doit développer sur le format du rapport et quel type de données doit être rapporté. Des exemples de rapports sont détaillés dans les exercices pratiques Martus (voir [Unité 4](#)). Les rapports doivent être générés à des moments réguliers (Mensuellement ou tous les deux mois mais pas plus que tous les 03 mois). Les rapports doivent être générés et discutés en groupe avec tous les partenaires de mise en œuvre.

Ces rencontres régulières sont aussi importantes pour vérifier que les réponses suite aux crises et que le programme de subventions fonctionnent bien et pour aussi permettre de re-budgétiser si nécessaire. La réallocation des fonds dépendra du nombre des cas entré et répondu dans REACT (voir [Unité 4](#)).

5.7 La revue du système

Les informations devraient non seulement être revues, le système REACT doit aussi être évalué régulièrement. REACT a été conçu pour être flexible et adaptable au contexte qui change, ainsi la plupart de ses composants sont également facilement modifiés à tout moment. Par conséquent, nous recommandons que les organisations de coordination et d'exécution se réunissent tous les six mois pour discuter des points suivants :

- Est-ce que toutes les organisations utilisent REACT comme planifié ? si non, pourquoi et est-ce qu'une formation supplémentaire serait nécessaire ?
- Est-ce que toutes les parties prenantes bénéficient-elles de REACT ? Si non, pourquoi pas, et ce qui doit être fait pour se assurer que chacun en profite ?
- Quelles recommandations ou changements aimeriez-vous faire dans le système, processus ou la mise en œuvre de REACT ?
- Est-ce que les changements ont été communiqués à l'équipe REACT du Secrétariat de l'Alliance ?

5.8 Prochaines étapes

Le système REACT peut être opérationnel un mois après l'atelier, à condition que :

- Les questionnaires ont été finalisés, formatés et importés dans l'outil de gestion de l'information, Martus
- Les questionnaires ont été testés
- Un comité REACT a été formé et les rencontres ont été organisés
- Les Mémoires d'Accord ont été signés entre les organisations de Coordination et les organisations de mise en œuvre
- Les fonds pour le programme de petites subventions ont été déboursés (le cas échéant).

Ressources supplémentaires

- [Exemple Mémoire d'Accord entre l'organisation de coordination REACT et l'organisation de mise en œuvre](#)
- [Planificateur pour les Coordinateurs de REACT](#)
- [Martus exercices pratiques](#)





Format suggéré pour la session de l'atelier

Méthodes

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

Matériels

- [Exemple Mémoire d'Accord entre l'organisation de coordination REAct et l'organisation de mise en œuvre](#)

Session 5.1

Présentation PowerPoint : présentation PowerPoint atelier REAct

Nous recommandons que le reste des séances du Unité 5 soient animées par le personnel de l'Organisation de coordination. Les objectifs de la session comprennent:

- S'entendre sur les termes spécifiques du mémorandum d'accord/protocole d'entente entre l'organisation de coordination et les organisations d'exécution, en utilisant l'exemple fourni comme point de départ.
- S'entendre sur les conditions d'utilisation spécifiques du programme de petites subventions, en utilisant les lignes directrices de cette unité.
- Passez à la Section 5.7 Prochaines étapes (ci-dessus) et la liste de vérification (ci-dessous) pour s'assurer que tous les points ont été traités et qu'il existe un accord sur les prochaines étapes.

Liste de vérification



- ✓ Nous avons convenu sur la façon dont nous allons consolider les informations que nous recueillons pour REAct.
- ✓ Nous avons créé un comité REAct à décider sur les réponses d'urgence exceptionnelles nécessaires, pour analyser les données, et de décider sur les programmes des droits humains qui seront nécessaires à la suite de cette analyse.
- ✓ Nous avons convenu que le comité REAct se réunira régulièrement.
- ✓ Nous avons adapté et signé des mémorandums d'accord entre les organisations de coordination et les organisations de mise en œuvre.



Annexe 1 : Ressources supplémentaires

Les ressources énumérées ci-dessous sont annexés a ce guide PDF. Veuillez s'il vous plaît cliquer sur les icônes de trombone pour les ouvrir. Vous pouvez également télécharger et sauvegarder les ressources pour future référence.



Planificateur pour les Coordinateurs de REAct



Présentation PowerPoint pour l'atelier



Carte d'interview et le modèle de support



Formulaire de consentement



Surete et securite guide



Exemple questionnaire REAct



Exemple Mémoire d'Accord entre l'organisation de coordination REAct et l'organisation de mise en œuvre



Martus instructions pour les Organisations de mise en œuvre



Martus instructions pour les Organisations de Coordination



Martus guide d'utilisation v5



Martus exercices pratiques

www.aidsalliance.org

DRoits
PrEuve
ACTion