

Centre d'assistance du domaine de responsabilité VBG

FICHE-CONSEILS : Des visites d'assistance technique efficaces et encourageantes en matière de lutte contre la VBG

Joanne Creighton | Mars 2024



Introduction

Cette fiche-conseil vise à fournir des conseils pratiques et concis sur la conduite des visites d'assistance technique. Elle s'adresse aux nouvelles conseillères techniques (CT) en matière de violence basée sur le genre (VBG), ainsi qu'aux conseillères déjà en place, qui pourront y trouver un rappel utile des informations clés. Cette ressource concerne essentiellement les visites de sites en personne et non l'assistance à distance.

Qu'entend-on par une visite d'assistance technique en matière de VBG ?

On parle de visite d'assistance technique lorsqu'une conseillère d'assistance technique se rend sur un site ou un bureau de programmation ou de recherche sur la VBG pour fournir une assistance technique aux responsables de la mise en œuvre.

Quels types d'assistance technique peuvent être fournis lors des visites ?

Différents types d'assistance technique peuvent être fournis lors de la visite d'assistance. Cela comprend notamment :

- **Le renforcement des capacités des responsables de la mise en œuvre de la lutte contre la VBG** (par exemple, (co-) faciliter la formation technique, les ateliers et les discussions techniques) pour améliorer les programmes et la prestation de services de prévention et de réponse à la VBG.
- **La veille, la recherche et l'apprentissage** (y compris l'apprentissage par la pratique). Cela peut comprendre un examen des jeux de données, une attention particulière portée à la qualité des prestations des services par le biais de visites de sites /

installations, ou une observation des pratiques et une discussion, avec les responsables locaux de la mise en œuvre, sur les réussites et les défis à relever.

- **La mobilisation de ressources** (p. ex., examen technique des propositions de financement ou soutien et conseils sur la conception de projets, rencontres avec les donatrices, etc.)
- **Coordination.** Une assistante technique peut aider la responsable locale de la mise en œuvre à s'engager efficacement dans la lutte contre la VBG et autres mécanismes pertinents de coordination. Elle peut également renforcer les liens avec d'autres actrices et organismes pertinents.
- **Plaidoyer :** Une assistante technique peut examiner ou fournir un conseil technique sur une stratégie de plaidoyer, sur une approche, un produit ou un événement/une réunion qui se déroule lors de sa visite. Elle peut donner des conseils techniques pour soutenir le plaidoyer en interne (c.-à-d. au sein de l'organisation) et à l'extérieur durant leur visite.
- **De plus :** Les visites d'assistance technique sont l'occasion de fournir une assistance pratique aux responsables de la mise en œuvre pour promouvoir et faire progresser la localisation (c'est-à-dire la mise en œuvre de programmes de réponse et de prévention VBG par/avec les organisations locales des droits des femmes) ; et de faire progresser l'inclusion (p. ex., d'identifier conjointement les obstacles à l'inclusion et d'élaborer les mesures claires qui peuvent être prises pour les franchir).

Les objectifs d'une visite et, par conséquent, les

types d'assistance technique qui seront fournis doivent être soigneusement pensés et décidés dans le cadre du processus de planification, avant qu'une visite n'ait lieu. Il est important d'harmoniser les types d'assistance technique fournis avec les coordinatrices du programme afin d'assurer leur pertinence. De plus amples renseignements sur la façon de procéder sont fournis dans la section « Avant une visite » de la présente fiche-conseils.

Les assistantes techniques doivent également s'assurer que l'itinéraire et les objectifs de la visite sont réalistes. En effet, il est facile d'être trop ambitieux et d'intégrer beaucoup d'activités au cours d'une étape de planification de la visite, mais il est relativement fréquent de faire face à certains défis à cette occasion (par exemple, des retards de transport, etc.) et à d'autres facteurs qui réduisent la probabilité de réaliser des objectifs / activités multiples dans des contextes d'urgence. Il sera dans l'intérêt à la fois des responsables locaux de la mise en œuvre et des assistantes techniques que l'itinéraire et l'objectif de la visite soient réalistes.

Quelles sont les approches recommandées ?

Les approches suivantes sont recommandées lors des visites d'assistance technique.

Elles doivent placer les survivantes au cœur du processus : Elles doivent être focalisées sur la sécurité de la survivante et son gain en autonomie, et favoriser sa guérison. Cela nécessite de se concentrer sur les besoins et les souhaits des survivantes, et de suivre les principes directeurs de l'action contre la VBG, tels qu'indiqués ci-dessous.

L'adhésion aux principes directeurs de l'action contre la VBG : Celles qui s'engagent auprès des survivantes, à travers la mise en œuvre des programmes de prévention et de réponse à la VBG et une action de conseil, doivent donner la priorité à la sécurité des survivantes, respecter la confidentialité (et ne partager des informations qu'avec le consentement de la survivante) et pratiquer le respect et la non-discrimination.

Approche Ne pas nuire

Les activités qui ont lieu pendant les visites ne doivent pas mettre les survivantes en danger ou accroître le risque pour leur sécurité et leur bien-être, ni ceux des participantes au programme, des membres de la communauté ou des responsables de la mise en œuvre.

Les conseillers techniques doivent œuvrer en faveur du respect des [Lignes directrices du Comité permanent inter-agences pour l'intégration dans l'action humanitaire des interventions contre la violence basée sur le genre](#), [Les normes inter-agences minimales pour les programmes de lutte contre la violence basée sur le genre dans les programmes d'urgence](#), et autres lignes directrices pertinentes en matière d'éthique. Par exemple, les [Principes d'éthique et de sécurité recommandés par l'OMS pour la recherche, la documentation et le suivi de la violence sexuelle dans les situations d'urgence](#), et la [Réponse de l'OMS à la violence conjugale et à la violence sexuelle à l'égard des femmes : Directives cliniques et politiques](#).

Participation

Il n'est pas toujours sûr, éthique ou possible de s'impliquer auprès des participantes au programme lors des visites d'assistance technique. Il est important de le comprendre dès le départ, lors de la phase de planification, et de déterminer avec l'équipe de mise en œuvre locale ce qui préservera la sécurité et s'alignera sur une approche centrée sur les survivantes et soucieuse d'éviter de nuire. Toutefois, un contact direct avec les responsables de la mise en œuvre et d'autres actrices concernés est souvent possible, et encouragé dans la plupart des cas. Les activités doivent être participatives, valoriser les connaissances et l'expertise locales, les intégrer dans les processus décisionnels, et tendre à redistribuer le pouvoir. Il est également important de donner aux responsables locales de la mise en œuvre différents moyens de fournir un retour d'information sur les activités de visite, afin de promouvoir l'apprentissage continu sur la manière dont l'assistance technique est fournie.

Crédit image : Nina Rys, contributrice de Shutterstock



AVANT UNE VISITE

Avant une visite, il est conseillé de tenir compte des éléments suivants.

À FAIRE	À NE PAS FAIRE
<p>Élaborez un projet d'itinéraire de visite et un cahier des charges (y compris un champ d'application) et consultez à ce sujet les coordinatrices principales et celles que vous avez l'intention de rencontrer lors de votre visite. Intégrez ensuite les commentaires pertinents avant la finalisation. Il s'agit notamment de vérifier que les coordinatrices locales seront en mesure de gérer la visite parallèlement à leurs activités régulières, sans charge excessive ni perturbation des activités pour les participantes au projet.</p>	<p>Ne réservez pas de voyage sans avoir consulté à ce sujet les intervenantes locales auxquelles vous prévoyez de rendre visite. Convenez des dates, des modalités et éventuellement (selon la structure organisationnelle) du budget nécessaire pour assurer la viabilité de la visite.</p>
<p>Donnez la priorité à la sécurité et au bien-être des participantes au projet, du personnel du programme et des principales parties prenantes.</p>	<p>Ne planifiez pas une visite sans prévenir suffisamment à l'avance¹ les responsables locales de la mise en œuvre et celles que vous avez l'intention de rencontrer lors des visites.</p>
<p>Soyez flexible et ouverte aux modifications durant la phase de planification - soyez consciente du fait que les responsables de la mise en œuvre peuvent recevoir de nombreuses requêtes et demandes de visite, et que des facteurs contextuels peuvent rendre nécessaire une modification des plans.</p>	<p>Ne soyez pas inflexible sur une organisation / des activités / des dates spécifiques, car cela pourrait embarrasser et stresser les responsables locales de la mise en œuvre si elles signalent qu'elles ont d'autres obligations, etc.</p>
<p>Rassemblez des lectures et des données et préparez tous les outils, documents de formation ou autres informations qui seront importantes pour servir les objectifs de la visite et obtenir des résultats positifs. Par exemple, vous pouvez vous munir d'outils spécifiques d'assurance qualité ou de suivi, ou de programmes de formation et de guides d'animation qui seront adaptés aux activités que vous planifiez.</p>	<p>Ne partez pas en visite sans avoir fait un travail de lecture en liaison avec le contexte, les activités de programmation et les interventions spécifiques, et sans être prête à réaliser les activités du cahier des charges / l'itinéraire prévus. Cela inclut la vérification de l'équipement et des fournitures nécessaires aux activités de visite.</p>
<p>Préparez votre visite en obtenant les pré-briefings adéquats (p. ex., sécurité, protocoles de communication, normes sociales et coutumes, etc.)</p>	<p>Ne manquez pas de vous familiariser avec l'environnement opérationnel, les risques pour la sécurité et les normes sociales et coutumes de la région que vous visiterez. Une compréhension insuffisante peut augmenter les risques, pour vous et pour les autres.</p>

¹ Les visites ponctuelles peuvent faire exception, mais dans ce cas, les responsables de la mise en œuvre doivent être informées qu'elles peuvent faire l'objet de contrôles ponctuels dans un but d'amélioration de la qualité.

LORS D'UNE VISITE

Il est conseillé de prendre en compte les points suivants lors d'une visite.

À FAIRE	À NE PAS FAIRE
<p>Prenez en compte et respectez le temps des responsables locales de la mise en œuvre. Elles auront probablement de nombreuses tâches et activités à entreprendre pendant votre visite, en particulier dans les contextes d'urgence. Il est donc important de respecter les horaires prévus pour chaque activité. Si une activité de visite nécessite plus de temps que prévu, discutez et négociez-en respectueusement les ajustements, en tenant compte de la charge de travail des autres.</p>	<p>Ne vous attendez pas à ce que les coordinatrices et les responsables locales de la mise en œuvre soient disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour répondre aux demandes et participer à des activités de visite en dehors de leurs heures de travail.</p>
<p>Faites preuve de respect et pratiquez une communication respectueuse et claire avec tout le personnel, les bénévoles, les parties prenantes et les participantes au projet avec lesquelles vous serez en contact lors d'une visite.</p>	<p>N'abusez pas de votre position et ne communiquez pas de manière irrespectueuse ou peu claire. Cela suppose d'être consciente de son langage corporel, de ses gestes, et de la façon dont ils peuvent être interprétés localement.</p>
<p>Soyez flexible et adaptable. Il peut être nécessaire d'ajuster l'itinéraire et/ou le plan d'activité en cas de problèmes inattendus, tels que l'insécurité, l'accès réduit, etc.</p>	<p>Ne soyez pas inflexible et acceptez les demandes de modification ou d'adaptation des activités ou des horaires de l'itinéraire si la demande en est faite et qu'elle est justifiée. Soyez prête à négocier et à trouver des solutions.</p>
<p>Soyez claire sur la finalité et les objectifs de la visite, y compris sur la manière dont elle peut bénéficier aux participantes au programme et aux survivantes de la VBG, et renforcer la qualité et la prestation du programme. Cela suppose de prendre le temps de communiquer clairement et d'être prête à répondre aux questions que les gens peuvent avoir sur le but de votre visite. Si vous êtes plusieurs dans la délégation, assurez-vous que le poste/rôle de chacune soit présenté, pour plus de transparence.</p>	<p>Ne supposez pas que tout le monde sait qui vous êtes, et le but de votre visite. Certaines participantes peuvent l'ignorer, ou croire à tort que vous êtes là pour les surveiller et les évaluer, alors que, par exemple, vous êtes là pour soutenir et renforcer la qualité du programme – le dialogue et une communication claire sont donc essentiels.</p>
<p>N'oubliez pas que les hommes ne pourront pas entrer dans les espaces sûrs pour les femmes et les filles et ne doivent pas chercher à le faire lors des visites. À la place, d'autres activités adaptées peuvent être programmées pour les hommes, par exemple un dialogue / des entretiens avec des dirigeants communautaires en dehors des espaces sûrs.</p>	<p>N'oubliez pas que les visiteurs masculins doivent respecter les limites des espaces sûrs pour les femmes et les filles et ne pas chercher à entrer ou exercer des pressions sur le personnel du programme ou opérationnel pour entrer dans les espaces sûrs pour les femmes et les filles.</p>
<p>Vérifiez et obtenez le consentement éclairé pour les activités qui l'exigent et pour la consignation des informations découlant des activités. Suivez les principes directeurs de la VBG en toute occasion.</p>	<p>Ne commencez pas les activités sans expliquer ce qu'elles sont, leur but, et demandez le consentement éclairé des participantes. Pour les activités de groupe, établissez des accords de groupe (parfois appelés « règles de base ») afin qu'il y ait des « méthodes de travail » convenues dans les séances de groupe.</p>

<p>Maintenez la confidentialité des informations découlant de la visite. Veillez à ce que tous les détails pertinents, en particulier les informations sur les participantes au projet, provenant des activités de visite, soient enregistrés rapidement sur des supports sécurisés.</p>	<p>Ne manquez pas de consigner les informations pertinentes des activités de visite de manière sûre et confidentielle. N'enregistrez pas d'informations qui permettent d'identifier les survivantes ou qui enfreignent les protocoles et les politiques de protection des données.</p>
<p>Favorisez l'apprentissage et l'échange tout au long de la visite et sollicitez des commentaires sur les activités que vous dirigez / facilitez</p>	<p>N'adoptez pas une approche verticale du partage du savoir. Ne partez pas du principe qu'en tant que conseillère technique, vous êtes la principale source de connaissances et d'expertise en matière de VBG. Chaque individu et groupe avec lequel vous entrez en contact lors d'une visite possède de l'expérience et des connaissances. Les activités de visite d'assistance technique sont une occasion précieuse d'apporter son soutien aux échanges de savoirs à l'échelle locale. On peut aussi animer des visites d'assistance technique d'échange de savoirs trans-nationaux et régionaux sur des aspects spécifiques de la programmation de la violence basée sur le genre dans les situations d'urgence.</p>
<p>Envisagez des débriefings quotidiens avec la coordinatrice locale de la visite (en la consultant sur sa préférence pour la fin de la journée / le début du lendemain, etc.) pour faire le point brièvement sur les problèmes ou les questions clés qui peuvent survenir au cours des activités.</p>	<p>Ne leur imposez pas de débriefings quotidiens et ne fixez pas d'horaires pour ceux-ci, si cela n'est pas réalisable ou implique une charge de travail excessive.</p>
<p>Soyez comptable de vos actes et mettez en œuvre les principes féministes.</p>	<p>N'ignorez pas le pouvoir et les privilèges que vous avez en tant que visiteuse ou assistante technique, et soyez comptable de vos actes vis-à-vis des survivantes de la VBG ou des responsables locaux.</p>
<p>Signalez les problèmes de protection ou les incidents d'exploitation et d'abus sexuels (EAS) et assurez-vous de connaître les multiples canaux par lesquels vous pouvez le faire.</p>	<p>Ne manquez pas de signaler les problèmes de protection ou incidents d'EAS.</p>

APRÈS UNE VISITE

Après une visite, il est conseillé de tenir compte des éléments suivants.

À FAIRE	À NE PAS FAIRE
<p>Consignez les enseignements de la visite (quantitatifs, qualitatifs ou pratiques), les recommandations et les prochaines étapes pour renforcer les programmes de VBG. Après un voyage, il est conseillé de rédiger et de diffuser le rapport de visite dès que possible, tant que les observations et recommandations restent fraîches et pertinentes.</p>	<p>N'imposez pas de recommandations aux responsables de la mise en œuvre. Elles ne doivent pas «sortir de nulle part» et être perturbantes. Il est important que toutes les recommandations soient claires et indiquent quels types de mesures de soutien ou de facilitation peuvent être fournis, y compris par l'assistante technique elle-même, pour améliorer/renforcer les programmes.</p>

<p>Assurez-vous que les recommandations sont raisonnables et, dans la mesure du possible, suggérez un calendrier pour les recommandations proposées et les ressources (p. ex., expertise/ personnel, fournitures, etc.) qui pourraient être nécessaires à leur mise en œuvre.</p>	<p>Ne faites pas de recommandations qui ne soient pas spécifiques, mesurables, réalistes, planifiés dans le temps.</p>
<p>Diffusez le rapport à toutes les intervenantes concernées (p. ex., aux gestionnaires de programme et aux responsables de la mise en œuvre) afin qu'elles soient au courant des recommandations et des prochaines étapes suggérées.</p>	<p>Ne gardez pas le rapport pour vous, mais diffusez-le aux coordinatrices concernées, qui seront invitées à accepter et à mettre en œuvre les recommandations.</p>
<p>Discutez des conclusions du rapport avec les parties prenantes et donnez-leur l'occasion de réfléchir et de vous interroger afin de vous assurer que les conclusions soient bien comprises. Cela peut favoriser la recherche d'un consensus dans le sens d'un progrès et du renforcement des programmes.</p>	<p>Ne vous contentez pas de partager le rapport et de supposer que les responsables locales « s'en sortiront » sans vous et sans la possibilité de demander un soutien et des éclaircissements.</p>
<p>Prenez le temps de faire un débriefing de visite - en fonction des protocoles de votre organisation, vous pouvez faire un compte-rendu à votre superviseuse ou toute autre personne concernée en interne, sur les aspects du rapport de visite et des recommandations qui nécessitent leur contribution ou leurs conseils.</p>	<p>Ne considérez pas la visite comme terminée lorsque vous êtes de retour à votre base. Il est important de discuter des aspects clés avec les superviseuses ou autres membres du personnel concernés, si cela permet de favoriser les objectifs généraux de la visite et de mettre en place des recommandations de soutien.</p>
<p>Signalez tout incident ou risque d'incident lié à la sécurité et assistez à toute réunion de débriefing à des fins de sécurité, de sûreté ou de santé et de bien-être. Par exemple, avec le conseiller du personnel ou au cours d'un examen médical.</p>	<p>Ne manquez pas de signaler les incidents ou risques d'incidents liés à la sécurité, et de donner la priorité au débriefing médical (y compris psychologique) après les incidents aigus qui peuvent survenir pendant les visites. Suivez les signalements d'incidents survenus lors des visites et relatifs à la sécurité ou à l'exploitation et aux abus sexuels.</p>
<p>Renseignez-vous auprès des actrices locales sur la façon dont se déroule la mise en œuvre des recommandations du rapport, et pour savoir si un soutien supplémentaire ou une correction de cap est nécessaire pour mettre à jour / modifier les recommandations.</p>	<p>Ne laissez pas les responsables locales face à elles-mêmes dans la mise en œuvre les recommandations. Assurez-vous d'avoir une structure dédiée au suivi et permettant de faire perdurer votre soutien.</p>

Informations complémentaires

Vous trouverez ci-dessous des exemples de formats de cahiers des charges et d'itinéraires, pour la planification préalable à la visite et le rapport post-visite.

Exemple de cahier des charges et d'itinéraire de visite

Termes de références (TdR) de la visite et étendue des travaux pour [Insérer le site]

[Nom] [Dates de la visite]

Objectifs de la visite et étendue des travaux

Type d'assistance technique	Objectifs de la visite	Activités	Résultats

Itinéraire de la visite

Ces TdR proposent l'itinéraire suivant,

Date d'arrivée, site et mode de transport :

Date de départ, site et mode de transport :

Ainsi que le programme quotidien suivant pendant la visite :

Date / Heure	Description de l'activité	Durée	Point focal de l'équipe locale / point de contact	Approvisionnement / équipement ou autre forme d'aide	Responsable principale	Participant(e)s / contributeur(e)s

Budget de la visite

Description (p.ex. transport, transferts, vaccinations, approvisionnement équivalent)	Coût	Source de financement (p.ex. nom de la subvention / code du projet)	Financement confirmé (Oui/Non)	Approbation (signature de la titulaire du budget)

Signature d'approbation de la visite : (NOM, intitulé de poste)

Exemple de format de rapport de visite

Rapport de visite pour [insérer le site à visiter]

[Nom], [Dates de la visite]

À distribuer à : [Insérer les noms et les titres des postes]

Sauf indication contraire, ce rapport doit être considéré comme confidentiel et retiré de la liste de diffusion.

Objectif(s) de la visite <i>(tel(s) que décrit(s) dans les TdR)</i>	Statut de l'objectif <i>(atteint / partiellement atteint / non atteint)</i>	Constats de la visite <i>(Indiquer les points forts, les domaines et les possibilités d'amélioration)</i>	Recommandations (objectifs spécifiques, mesurable, réaliste, planifié dans le temps liés aux constats)	Date d'échéance	Responsable de l'action	Contributeur
[Type d'assistance technique fournie]	Activité :					
[Type d'assistance technique fournie]	Activité :					
[Type d'assistance technique fournie]	Activité :					

Description : [Vous pouvez insérer ici des informations plus détaillées sur des activités spécifiques, des observations de visite, des données pertinentes, des constats et des recommandations, le cas échéant]

Sélection de lectures complémentaires et de ressources utiles

Domaine de responsabilité VBG (2019). [Normes minimales inter-organisations pour la programmation d'actions de lutte contre la violence basée sur le genre dans les situations d'urgence.](#)

Centre d'assistance du domaine de responsabilité VBG (2024). [Note d'information : Suivi, évaluation et apprentissage efficaces dans les programmes de lutte contre la violence basée sur le genre dans les situations d'urgence](#)

Global Women's Institute et Trócaire (2023) [Les normes minimales inter-organisations relatives aux programmes de lutte contre la violence basée sur le genre dans les situations d'urgence : Cadre de suivi et d'évaluation](#)

Comité permanent inter-agences (2015). [Directives du Comité permanent inter-agences pour l'intégration des interventions VBG dans l'action humanitaire.](#)

Groupe de travail inter-agences (2022). [Référence concise pour l'ensemble minimum de services initiaux \(DMU\) en faveur de la santé sexuelle et reproductive \(SSR\).](#)

FNUAP (2022). [Lutter contre la violence basée sur le genre dans tous les contextes : Ensemble de normes minimales inter-agences de lutte contre la violence basée sur le genre, destiné aux femmes et aux filles victimes de violence.](#)

UNICEF (2020). [Directives sur la représentation et le signalement responsables de la violence à l'égard des femmes et de la violence à l'égard des enfants.](#) ONU Femmes, FNUAP, UNICEF.

UNICEF (2021). [Pack de ressources du programme de violence basée sur le genre dans les situations d'urgence : Kit 4 : Évaluation.](#)

UNICEF (2021). [Pack de ressources du programme de violence basée sur le genre dans les situations d'urgence : Kit 4 : Outils d'évaluation.](#)

UNICEF (2021). [Pack de ressources GBViE : Kit de réponse M. Minimum à la GBViE.](#)

USAID (2021). [Note pratique : la planification et la conduite de visites sur place.](#) Washington, DC.

USAID (2022). [CARE-VBG. Comment utiliser les visites sur place pour renforcer les interventions en matière de violence basée sur le genre \[n° 6 d'une série\].](#) Washington, DC.

Organisation mondiale de la santé (2007). [Principes d'éthique et de sécurité recommandés par l'OMS pour la recherche, la documentation et le suivi de la violence sexuelle dans les situations d'urgence.](#) Genève.

Organisation mondiale de la Santé (2013). [Répondre à la violence conjugale et à la violence sexuelle contre les femmes : Directives cliniques et politiques.](#)

Organisation mondiale de la santé (2003). [Lignes directrices pour les soins médico-légaux prodigués aux victimes de violence sexuelle.](#)

Le centre d'assistance du domaine de responsabilité VBG

Vous pouvez contacter le centre d'assistance du domaine de responsabilité de la violence basée sur le genre en nous envoyant un e-mail à l'adresse suivante : enquiries@gbviehelpdesk.org.uk

Le centre d'assistance est disponible de 9h à 17h30 GMT du lundi au vendredi.

Nos services sont gratuits et confidentiels.