



APROFEEC-RDC

Action pour la Protection de la Femme,
Enfant et Environnement au Congo

POLITIQUE SÉCURITÉ, SÛRETÉ ET ACCÈS PSSA-APROFEEC

Pour plus d'information, Contactez :

Coordination Générale d'APROFEEC-RDC

Contact :

Office : Tél: +243975156595, 243994019994

Mail Officiel coordination.aprofecrdc@gmail.com

Plainte: plaintes@aprofecrdc.org

Web : www.aprofecrdc.org

Fait à Beni, le 10 septembre 2023

POLITIQUE SÉCURITÉ, SÛRETÉ ET ACCÈS (PSSA-APROFEEC)

Table de matière

Table des matières

Table de matière	2
Remerciement.....	3
O.I. INTRODUCTION.....	4
I. PRÉ-DEPART EN MISSION	5
2.1. Avant le départ en mission :	5
II. Les bonnes pratiques à suivre en déplacement	6
2.2. À l'arrivée.....	6
2.3. Au cours de la mission.....	6
Comportements à adopter	6
Logements.....	8
2.4. Pour le personnel expatrié et volontaires des Bureaux pays.....	8
Choix du domicile.....	8
Sécuriser son lieu de travail et son domicile.....	9
2.5. Exigences relatives au Bureau pays.....	9
Choix du lieu du bureau et sécurité des lieux	9
Gestion des accès au Bureau pays	9
2.6. En déplacement.....	10
III. Gestion des incidents et des crises.....	12
3.1. Enlèvement – prise d’otage	12
3.3. Cambriolage.....	14
3.4. Agression sexuelle	15
4.1. Définitions	19
4.2. Contacts d’urgence	19
4.3. Effectuer ou recevoir un appel d’urgence.....	19
5.1. Analyse de l’environnement sécuritaire	20
5.2. Mesures de mitigation et responsabilités	21
6.1. Rapatriement sanitaire	23
6.2. Plan d’évacuation.....	23
6.1. Liste des hôpitaux et cliniques par pays	27
6.2. Modèle de rapport d’incident.....	27
6.3. Fiche logistique de voyage	28
GRILLE D’ÉVALUATION DES RISQUES.....	28
PROTOCOLE DE SÉCURITÉ – NIVEAU 3 ET 4	29

Remerciement

Cher/Chère collègues,

Je tiens à exprimer ma profonde gratitude pour votre engagement et votre dévouement envers APROFEEC-RDC. Votre contribution est essentielle à la mise en œuvre de notre politique de sécurité, sûreté et accès (PSSA-APROFEEC), qui vise à instaurer des mesures de prévention et de gestion des risques pour tous nos membres du personnel, qu'ils se déplacent à dans la zone d'intervention.

Grâce à votre soutien, nous avons pu développer une politique qui s'applique à toute personne voyageant pour le compte de l'organisation, au sein des bureaux terrain ou auprès de partenaires. Cette politique couvre les missions du personnel du siège à Beni, ainsi que celles des membres du personnel et des volontaires dans les pays d'intervention, garantissant ainsi un environnement de travail sûr et sécurisé.

Votre engagement à fournir les ressources nécessaires pour la mise en œuvre efficace de cette politique est inestimable. En assurant une formation adéquate, une sensibilisation continue et un soutien constant, vous contribuez à la protection et au bien-être de notre personnel, permettant ainsi la continuité de nos opérations dans des conditions optimales de sécurité.

Encore une fois, je vous remercie sincèrement pour votre précieuse collaboration et votre soutien indéfectible.

APORFEEC-RDC

Zawadi Baritima Ursule



**Coordinatrice Nationale
représentante légale**

O.I. INTRODUCTION

La sécurité du personnel est une priorité absolue pour APROFEEC-RDC. Cette politique vise à instaurer des mesures de prévention et de gestion des risques pour tous les membres du personnel, qu'ils se déplacent à l'étranger ou résident dans un pays d'intervention. Elle s'applique à toute personne voyageant pour le compte de l'organisation, ainsi qu'à tout employé résidant dans les pays d'intervention et travaillant au sein des bureaux terrain ou auprès de partenaires locaux.

Les déplacements, qu'ils soient nationaux ou internationaux, comportent des risques spécifiques qui nécessitent une attention particulière. Cette politique de sécurité couvre les missions du personnel du siège à Beni, ainsi que celles des membres du personnel et des volontaires dans les pays d'intervention. Elle vise à garantir un environnement de travail sûr et sécurisé, en mettant en place des protocoles clairs et des mesures adaptées pour prévenir et gérer les risques potentiels.

En outre, cette politique s'inscrit dans une démarche globale de protection et de bien-être du personnel, en assurant une formation adéquate, une sensibilisation continue et un soutien constant pour faire face aux défis sécuritaires. APROFEEC-RDC s'engage à fournir les ressources nécessaires pour la mise en œuvre efficace de cette politique, afin de protéger ses employés et de garantir la continuité de ses opérations dans des conditions optimales de sécurité.

I. PRÉ-DEPART EN MISSION

Dans le but de garantir la sécurité du personnel de APROFEEC-RDC, avant tout départ en mission les mesures de sécurité suivantes doivent être respectées :

2.1. Avant le départ en mission :

Étape 1, évaluation du risque : en coordination avec le département des ressources humaines, la grille d'évaluation du risque (en annexe 6.4) doit être remplie afin d'évaluer si le pays de mission présente un risque faible, élevé ou très élevé. Dans les deux derniers cas de figure, la personne qui voyage doit en informer sa direction qui prendra la décision sur la réalisation de la mission. Si la mission se réalise, la personne qui voyage sollicite un ordre de mission auprès de la section administration et ressources humaines à faire viser par la direction.

Étape 2, formation de sécurité pré-départ : la formation doit être complétée dès la prise de poste au sein de APROFEEC-RDC, elle est effectuée par la section administration et ressources humaines.

Étape 3, prendre connaissance de la présente politique établit par APROFEEC-RDC et des conditions des pays d'accueil : la présente politique vise à présenter les mesures de sécurité spécifiques à prendre en compte. Cette politique mis à jour est disponible auprès de la section administration et ressources humaines. Il est nécessaire de contacter les bureaux pays afin d'avoir un briefing sur la situation avant tout départ.

Étape 4, compléter la liste de contrôle pré-départ : Au minimum un mois avant le départ, s'informer auprès de la section administration et ressources humaines afin de connaître entre autres, l'état de la sécurité sur le terrain, les vaccins nécessaires, et de valider l'obtention des visas et billets d'avion et autre documentation obligatoire avant le départ.

Étape 5, s'assurer des modalités d'accueil : avant le départ il est nécessaire de s'assurer que les modalités d'accueil à l'aéroport soient établies, notamment lorsque les arrivées sur place sont durant la nuit. Les options d'accueil à l'aéroport sont un transport arrangé par l'équipe sur place, les taxis, ou un transport assuré par le lieu d'hébergement.

Étape 6, communiquer la logistique de voyage : avant le départ et lorsque la logistique de déplacement est connue, il est important que vous transmettiez la fiche logistique de voyage (annexe 6.3) à la section logistique et la section administration et ressources humaines.

Les informations suivantes doivent être renseignées :

1. Numéro de vol/Moyen de transport et heure d'arrivée à destination (pour l'aller)
2. Adresse complète du ou des logements sur place
3. Numéros de téléphone pour vous joindre 24/7
4. Numéro de vol/Moyen de transport et heure d'arrivée à destination (pour le retour)

Étape 6, consulter et suivre les recommandations des Conseils aux voyageurs d'Affaires extérieures de la RDC : pour les pays/régions faisant l'objet d'un avertissement recommandant d'éviter tout voyage ou tout voyage non essentiel, sauf pour l'action humanitaire.

Il est également nécessaire de s'assurer de l'inscription de la personne canadienne au service d'Inscription des Congolais à l'étranger et ce, avant le départ.

II. Les bonnes pratiques à suivre en déplacement

2.2. À l'arrivée

- Prendre contact avec les personnes ressources des bureaux APROFEEC-RDC
- ; Avoir accès à un moyen de communication fiable et portable.

Pour vous procurer un téléphone portable vous pouvez procéder de deux manières :

- Emprunter un téléphone au siège de APROFEEC-RDC qui est spécifique aux missions terrain et le recharger dès votre arrivée sur le terrain
- Utiliser votre téléphone cellulaire personnel ou un téléphone fourni par le bureau terrain. Vous devez transmettre impérativement au siège le numéro de téléphone local sur lequel vous pouvez être joint.
 - Prendre obligatoirement contact avec son ou sa superviseur(e) au siège de APROFEEC-RDC afin de l'informer de votre arrivée sur place.

Selon le niveau de risque (mesuré en annexe dans la grille d'évaluation du risque), les communications peuvent être quotidiennes ou hebdomadaires avec votre superviseur(e), ceci est également applicable pour les déplacements nationaux dans les pays où APROFEEC-RDC dispose de bureaux terrain.

- Prendre connaissance des numéros d'urgence : pompiers, ambulances, services de sécurité, forces de l'ordre. Si vous voyagez dans un des pays où des bureaux terrain sont installés, cette liste doit être affichée dans leurs locaux.

Prendre connaissance des adresses des hôpitaux les plus proches et ceux recommandés par l'assurance-voyage en cas d'urgence médicale. Si vous voyagez dans un des pays où des bureaux terrain sont installés, cette liste doit être affichée dans leurs locaux (voir annexe 6.1).

- Demander un briefing sur la sécurité et faire la mise à jour auprès du siège :

Dès que possible, demander une évaluation du contexte de sécurité auprès d'un membre ou un partenaire et en faire part au siège avec une identification des risques possibles. Pour ce faire, vous pouvez remplir la grille d'évaluation du risque en annexe et la renvoyer à votre superviseur.

- Prendre connaissance des mesures d'évacuation ou de soutien en cas de crise majeure auprès des bureaux de APROFEEC-RDC sur place.

Les responsables sécurité désignés des bureaux pays doivent remettre à tout visiteur le plan d'évacuation d'urgence adapté au pays. Si APROFEEC-RDC n'a pas de bureau sur place, la personne qui voyage doit se renseigner auprès de ses partenaires sur les mesures d'urgence appropriées en cas de crise majeure.

2.3. Au cours de la mission

Comportements à adopter

Au cours de votre séjour, différents principes de conduite doivent être adoptés dans votre comportement quotidien afin de mitiger les risques :

- Soyez **neutre** politiquement, ne prenez aucun parti
- Soyez **impartial** avec tous les groupes de personnes

- Soyez **transparents**, ouverts, honnêtes et responsables vis-à-vis votre travail
- Adaptez votre **comportement** à la communauté, gardez un profil bas et respectez la culture

Certaines mesures quotidiennes peuvent permettre une prévention du risque dans plusieurs contextes, en voici quelques-unes à respecter :

- S'informer des risques de sécurité de la ville, de la région et du pays dans lequel vous travaillez ainsi que les procédures appropriées pour y faire face.
- Se fier à votre instinct. Si vous êtes mal à l'aise à un endroit ou durant une certaine situation, partez.
- Utiliser les transports en taxi officiels et éviter les transports de type informel.
- Toujours communiquer vos déplacements et vos activités à vos collègues ou partenaires sur le terrain.
- Toujours communiquer les changements de planification.
- S'assurer de pouvoir être identifié si demandé. Il est donc essentiel de détenir ses documents d'identité sur soi : passeport, visa, et ordre de mission. Pour les déplacements locaux, assurez-vous qu'une photocopie du passeport est suffisante auprès des autorités ou des partenaires locaux. Si c'est le cas, il est préférable de garder le document original en sécurité.
- Avoir un montant d'argent suffisant, en cas d'urgence et en tout temps.
- Portez une pochette près du corps ou cousue dans le vêtement pour y placer le passeport, le badge APROFEEC-RDC, une carte de crédit et de l'argent liquide.
- Prévoir un deuxième chargeur de téléphone ou une batterie externe et s'assurer d'avoir suffisamment de batteries en tout temps. □ Faire attention à l'usage d'appareils photo ou de caméras, certaines zones ne peuvent pas être photographiées selon les pays : aéroport, bâtiments officiels, installations militaires, etc. Toujours demander aux personnes si elles sont d'accord pour être photographiées.
- Se tenir au courant des horaires de couvre-feu si applicable dans la région ou la ville dans laquelle vous vous trouvez.
- Éviter de rendre visible tout objet ou bijou de valeur ou de l'argent comptant pour ne pas attirer l'attention de potentiels voleurs.
- Évitez les routines d'itinéraires et soyez attentifs autour de vous aux personnes qui pourraient vous suivre entre votre lieu de travail et de résidence.
- Si vous êtes en danger, faites-le plus de bruit possible pour attirer l'attention : crier, ou klaxonner si vous êtes dans un véhicule.

Si vous êtes victime d'un vol, il est recommandé de collaborer et de donner vos biens. Ne pas paniquer et ne pas chercher de confrontation.

Certaines mesures doivent être adoptées dans le cas d'une rencontre avec les autorités du pays (police, militaires, gendarmes, etc.) :

- Soyez toujours polis et prudents
- Ne paniquez pas, ne vous fâchez pas et ne soyez ni arrogant ou impoli
- Collaborez et montrez vos pièces d'identité à la demande
- Donnez toujours l'adresse locale de APROFEEC-RDC ou du partenaire en référence
- Montrez-vous confiant
- Maintenez une distance physique
- Évitez trop de contacts visuels et de mouvements non nécessaires
- Répondez seulement ce que vous savez. Vous pouvez rediriger certaines questions concernant votre organisation vers des personnes de l'administration ou vers le chef de mission du pays. En agissant ainsi, vous éviterez des risques et les choses seront réglées à un autre degré.



Évitez de signer toute forme de confession de culpabilité ou des documents que vous ne pouvez lire donnés par la police ou par les autorités, sans la présence d'un représentant de l'Ambassade.

Logements

DANS LES RÉSIDENCES OU BUREAUX

- Gardez les portes et fenêtres fermées même si vous êtes dans le bâtiment ou que vous vous absentez quelques minutes.
- Gardez les rideaux fermés la nuit.
- Éviter de dormir la fenêtre ouverte à moins qu'elle ne soit protégée par des barreaux ou une grille.
- Garder les objets de valeur loin des fenêtres.
- Identifier les visiteurs qui se présentent, surtout la nuit.
- Si vous observez qu'une porte ou une fenêtre a été forcée, n'entrez pas et quittez les lieux pour aller demander de l'aide.

DANS LES HÔTELS OU MAISONS D'HÔTES :

Voici quelques mesures vous permettant une meilleure sécurité lorsque vous logez dans des hôtels :

- S'assurer que l'hôtel ou la maison d'hôte a été validé par le bureau terrain ou les partenaires sur place : leur communiquer l'adresse et le contact de l'hôtel une fois la réservation validée.
- Éviter les chambres au rez-de-chaussée ou toute chambre facilement accessible de l'extérieur.
- Repérer les sorties de secours en cas d'urgence.
- Toujours verrouiller la porte une fois à l'intérieur, en utilisant les verrous et chaînettes.
- Soyez prudents en ouvrant la porte de votre chambre lorsqu'un visiteur se présente.
- Garder un petit sac contenant vos papiers d'identité et le minimum nécessaire en cas de départ d'urgence.
- Garder une lampe de poche à proximité du lit.
- En quittant la chambre, vous pouvez laisser la radio ou la télévision allumée afin que la chambre ait l'air occupée.
- Tout objet ou document de valeur devrait être dans un coffre-fort et avec vous lors de vos déplacements.

2.4. Pour le personnel expatrié et volontaires des Bureaux pays

Choix du domicile¹

- Favoriser un logement à distance raisonnable du lieu de travail afin de limiter la longueur des déplacements entre le lieu de travail et le domicile : évaluer la distance et les transports disponibles travail pour réduire les temps de trajet
- Choisissez l'emplacement du logement dans une zone habitée et non retirée afin d'éviter l'isolement qui peut être un facteur aggravant de risques.
- Choisissez un emplacement proche de voies de transport importantes, permettant l'évacuation.
- Demande au bureau pays la liste des numéros d'urgence à proximité afin de l'avoir à son domicile.
- Assurez-vous que les services de secours soient à une distance raisonnable pour vous porter secours rapidement en cas de problèmes selon le niveau de risque associé à l'emplacement de votre domicile, un bâtiment avec des barreaux aux fenêtres et un mur d'enceinte est obligatoire.
- Vérifiez les antécédents du propriétaire, notamment sur sa fiabilité et réputation.
- Un espace de parking suffisant et sécuritaire doit être disponible pour les véhicules.

¹ Les informations de cette section proviennent du Guide générique de la sécurité pour les organisations humanitaires, ECHO, 2004

Sécuriser son lieu de travail et son domicile

- Engager une compagnie de sécurité ou un gardien sur base contractuelle de préférence référée par le bureau pays ou des partenaires sur le terrain. S'assurer d'avoir un contrat avec la compagnie qui détaille la liste de services offerts et demandés et les responsabilités additionnelles. Il est obligatoire de choisir une compagnie reconnue et ayant des assurances.
- S'assurer que les portes extérieures soient équipées d'un verrou.
- Installer un verrou dans une chambre située dans un hébergement collectif ou un lieu partagé.
- Installer un éclairage extérieur.
- Installer un coffre-fort pour tout objet de valeur.
- Assurez-vous que les boîtiers extérieurs d'alimentation en électricité, téléphone et gaz soient verrouillés.
 - Si le contexte porte aux coupures d'électricité, s'assurer d'avoir un générateur électrique ou des lampes torches à dispositions.
- Assurez-vous que les extincteurs sont fiables, sinon installez un système sécuritaire.
- Vérifiez les installations électriques et leur bon fonctionnement, autrement, faire le nécessaire pour les rendre fonctionnels.
- Il est nécessaire d'avoir une trousse médicale d'urgence au bureau et au domicile.
- S'assurer d'avoir une sortie de secours en cas d'urgence ou en créer une si nécessaire.

2.5. Exigences relatives au Bureau pays

Choix du lieu du bureau et sécurité des lieux

- L'emplacement du bureau est choisi en fonction d'autres agences afin d'éviter l'isolement qui peut être un facteur aggravant de risques.
- Le choix est déminé afin d'éviter les risques. Le lieu choisi doit être éloigné des cibles potentielles. Les dangers d'être associé à un lieu sensible doivent être évalués en fonction de la proximité du Bureau pays afin de limiter les risques en cas de conflit si l'un des bâtiments voisins est la cible de violences.
- Le Bureau pays doit être à un emplacement proche de voies de transport importantes, permettant l'évacuation.
- Un minimum de points d'accès au bâtiment est favorisé. Pour un meilleur contrôle des accès, ces derniers doivent être visibles et non dissimulés par de la végétation.
- Chaque bureau doit disposer des numéros d'urgence à proximité.
- Selon le niveau de risque associé à l'emplacement du Bureau pays, un bâtiment avec des barreaux aux fenêtres et un mur d'enceinte est obligatoire.
- Un espace de parking suffisant et sécuritaire doit être disponible pour les véhicules.
- Une compagnie de sécurité ou un gardien doit être engagé sur base contractuelle. Il est obligatoire de choisir une compagnie reconnue et ayant des assurances.
- Les bureaux doivent disposer d'une sortie de secours en cas d'urgence.
- Les bureaux doivent avoir une politique d'évacuation visible en cas d'incendie et des extincteurs.
- Le plan d'évacuation d'urgence et la liste des hôpitaux et des ambassades doivent être affichés et visibles
- Une liste de contact d'urgence et de chauffeurs pour les déplacements doit être affichée et visible.

Gestion des accès au Bureau pays

- Tout le personnel doit porter sa carte d'identification APROFEEC-RDC à récupérer lors de son début de contrat et à retourner en fin de contrat auprès du service de logistique du bureau pays.
- Toutes les clés doivent être contrôlées par le responsable logistique du bureau pays et toute perte doit être reportée et implique un changement de serrure.

- Tous les visiteurs doivent signer une feuille de présence à leur arrivée, cette feuille devrait être gardée par l'administration du bureau.
- Tout membre d'un service extérieur ou de livraison ne doit pas être dans les locaux sans autorisation ni accompagnement.

2.6. En déplacement

MESURES À RESPECTER EN TOUT TEMPS

- Respecter les restrictions de déplacement propres au pays.
- Restez toujours poli et alerte.
- Évitez de voyager la nuit.
- Portez un casque si vous voyagez en vélo ou en motocyclette
- Ne marchez pas seul(e) tard dans la nuit surtout dans des endroits peu éclairés et dans les quartiers moins sécuritaires reconnus selon l'évaluation de sécurité et les partenaires sur place. □ Soyez attentifs aux groupes ou rassemblements dans les rues.
- S'assurer que vos sacs soient bien fermés.
- Traverser la route si vous pensez être suivi par une personne suspecte et rejoignez une zone plus peuplée.
- Garder un montant d'argent dans un autre emplacement que votre portefeuille en cas de vol de celui-ci.
- Évitez de vous déplacer dans les zones de manifestation durant les grèves
- Utilisez des compagnies de taxi enregistrées et renseignez-vous sur les risques de fraude avec vos collègues ou partenaires sur le terrain.
- Pour toute utilisation de voiture, vérifier l'état de la voiture et que les règles de conduite soient respectées.
- En cas de transport par une voiture officielle de APROFEEC-RDC, seuls les passagers autorisés pour les missions sont admis dans le véhicule et s'ils ne sont pas employés par APROFEEC-RDC, ils devront signer un document dégageant la responsabilité du bureau en cas d'accident.
- Ne partagez pas votre moyen de transport avec des inconnus.
- Ne partez pas en excursion seul. Partez avec un ami ou avec un guide référencé.
- Vérifiez ce qui est couvert par votre assurance.
- Ne prenez pas de risques inutiles pour vos voyages personnels.

POUR LES VOYAGES À L'INTÉRIEUR DU PAYS

- Renseignez-vous sur les différents risques et le contexte de la région dans laquelle vous allez voyager.
- Prévenez toujours votre équipe de vos déplacements professionnels et personnels longue distance
- Gardez avec vous une liste de contacts d'urgence avec les numéros et adresses de votre référent sur le terrain, et les adresses de logement et de cliniques ou hôpitaux sur votre itinéraire.
- Marchez avec le moins de choses possible, mais pensez à emporter certains objets tels : lampe de poche : vous pourriez être retardés et devoir marcher durant la nuit ; des bouteilles d'eau de surplus, ou des pastilles purifiantes, une petite trousse de premiers soins incluant en particulier des bandages triangulaires, pansements, antiseptiques, solution de réhydratation orale, pastilles de paracétamol ; et de l'argent.
- Évitez de conduire durant la nuit. Si la situation ou le contexte ne permet pas d'autres options que de conduire la nuit, garder les portes et fenêtres fermées.
- Si vous utilisez les transports en commun, essayez de voyager en binôme ou en groupe.
- Évitez de prendre un bus ou un train vide, et si possible, asseyez-vous près du conducteur.
- Vérifiez votre itinéraire pour sa sécurité, ayez toujours un second plan.
- S'assurer que votre téléphone ait une batterie pleine et du crédit pour téléphoner en cas d'urgence.



LES CONTRÔLES ROUTIERS

- À l'approche d'un contrôle routier, évaluez la situation rapidement pour déterminer le niveau de risque et en faire rapport si nécessaire au bureau pays ou à la personne référente sur le terrain.
- Avancez doucement, la nuit, éteindre les pleins phares et garder uniquement les feux de croisement.
- Éteignez la radio.
- Arrêtez-vous si demandé par les autorités.
- Gardez le moteur allumé à moins que les autorités ne demandent à l'arrêter.
- Si vous êtes plusieurs dans la voiture, identifiez un seul répondant qui parlera aux autorités et ce qu'il doit communiquer comme information.
- Tout le monde doit connaître le but du voyage/déplacement et le contenu de la voiture.
- Répondre aux questions de manière calme et courtoise. Ne pas soulever d'objections.
- Rester à l'intérieur du véhicule.
- Ne pas faire de mouvements brusques et annoncer vos actions pour éviter une mauvaise interprétation de vos mouvements.
- Restez calme.
- Évitez toute forme de corruption.
- Si on vous demande un document d'identité, ne donnez pas vos documents personnels, mais remettez plutôt votre carte d'identification APROFEEC-RDC en premier lieu.

III. Gestion des incidents et des crises

3.1. Enlèvement – prise d’otage

CONSIGNES PRÉVENTIVES

- ✓ Les déplacements et déploiements de personnels dans les zones formellement déconseillées par Affaires Extérieures de la RDC doivent être évités.
- ✓ Chaque déplacement en dehors de la zone d’affectation doit faire l’objet d’une demande d’autorisation par le personnel en lien avec les chefs de bureau pays
- ✓ Tous les déplacements d’ordre personnel/privé dans les zones formellement déconseillées par Affaires Extérieures de la RDC sont formellement interdits par APROFEEC-RDC
- ✓ Pour les déplacements professionnels, les conditions de déplacements sont déterminées par les bureaux pays en fonction du niveau de sécurité évalué.
- ✓ Interdiction formelle de voyager (personnel et professionnel) entre 18h et 6h du matin.

EN CAS D’ENLÈVEMENT

Soyez confiant que votre organisation fait tout ce qui est possible pour rendre votre liberté possible et apporte du soutien à vos proches. Vos assaillants pourraient vous faire croire le contraire.

Phase 1 : ENLÈVEMENT

- Au moment de la capture, ne pas tenter de résister. Dans de nombreux cas, la force sera utilisée dans votre capture et toute tentative de résistance ou de fuite pourrait mener à une blessure grave, voire mortelle.
- Rester calme et coopératif (ne parler que lorsqu’on vous parle, ne pas parler aux autres personnes enlevées)
- Ne pas résister, ne pas discuter, ne pas faire de gestes brusques inattendus
- Demander l’autorisation avant de parler ou de faire quoi que ce soit
- Ne pas essayer de faire de l’humour
- Durant votre capture, vous risquez d’avoir les yeux bandés, d’être attaché, drogué et battu. Essayez le plus possible de ne pas résister, car le but de ces actes est de vous garder silencieux.

Phase 2 : TRANSPORT / SÉJOUR

- Être patient, respectueux, essayer de reposer
- Demander de l’aide ou des médicaments si nécessaire
- Écoutez attentivement vos ravisseurs

Phase 3 : DÉTENTION

- Acceptez que vous soyez dans une situation dangereuse et préparez-vous à une longue et difficile expérience.
- Rester calme, silencieux et coopératif. Ne faire aucun geste brusque. Si vous êtes en groupe, restez ensemble le plus possible.
- Ne pas jouer au héros et ne pas répondre aux provocations
- Ne pas essayer d’abandonner des vêtements ou une pièce d’identité
- Ne pas croire aux rumeurs des ravisseurs
- Gardez en tête que vous avez de la valeur et qu’ils vous garderont vivants.
- Essayez de vous montrer comme une personne, en parlant de votre famille et de vos passe-temps.

- N'essayez pas de vous échapper, vous mettez votre vie en danger et la sécurité du groupe.
- Essayez de garder vos forces et de rester en santé.
- Mangez la nourriture donnée et buvez le plus d'eau possible.
- Essayez de faire le plus d'exercice possible.
- Ne soyez pas effrayé de demander un accès aux installations sanitaires.
- Soyez patients, les négociations peuvent prendre du temps.

Phase 4 : LIBÉRATION

- Posez-vous les questions suivantes : combien de personnes vous ont capturé ? Avez-vous été bougé par véhicule ? Pendant combien de temps avez-vous roulé ? Pouvez-vous identifier les alentours ? Une fois libérés, ces détails pourront aider les autorités à libérer d'autres otages.
- Suivre les ordres à la lettre
- Se préparer à des retards et à des déceptions Un examen médical et psychologique complet devra être organisé, ainsi qu'un accompagnement, si nécessaire. Les besoins de la famille de la victime doivent aussi être satisfaits Après la libération, la victime aura besoin de temps et d'espace pour se remettre.
- À l'issue de la crise, un rapport doit être rédigé.

À FAIRE TOUT DE SUITE

- Alerter le siège
- Éviter toute communication avec les médias et l'entourage sans avis et conseils de la hiérarchie de APROFEEC-RDC
- Faire un rapport circonstancié intermédiaire
- Rester en relation étroite avec le siège
- Pendant la crise, tous les événements et décisions significatifs doivent être notés et toutes les leçons possibles doivent être tirées
- Fournir toutes les informations formelles, informelles, vérifiées ou non, y compris les rumeurs

3.2. Agression physique – Braquage

EN CAS D'AGRESSION PHYSIQUE

AGRESSION À PIEDS

- Garder votre calme, adopter une attitude de soumission. Les attaquants armés sont plus susceptibles d'ouvrir le feu quand ils se sentent menacés.
- Ne pas fixer l'agresseur dans les yeux et ne pas engager de conversation
- Faire des gestes lents et précis en gardant les mains en évidence
- Laisser l'agresseur se servir
- En cas de coups portés/tabassage, se mettre en boule au sol pour protéger les organes vitaux et le visage

AGRESSION EN VOITURE

- Assurez-vous que tout le personnel, surtout les conducteurs, sait comment réagir en cas de vol de voiture
- Klaxonner et mettre les feux de détresse
- Passer la vitesse au point mort et garder les mains sur le volant
- Rester calme et annoncer tous les mouvements à l'agresseur
- Obéir aux ordres de l'agresseur
- Si possible, se mettre à l'abri et appeler au secours
- Si votre véhicule est visé par des coups de feu, continuez de conduire rapidement sans vous arrêter. Ne vous arrêtez pas ou ne faites pas demi-tour.
Si le conducteur a été touché par une balle ou que le véhicule est immobilisé sous les coups de feu, descendez du véhicule en le gardant comme protection entre vous et les coups de feu.
- Un véhicule en mouvement sera toujours une meilleure protection.

À FAIRE TOUT DE SUITE

- Dès que je peux je préviens la police et porte plainte
- Prévenir l'assurance du véhicule si nécessaire
- Informer le chef de bureau et les partenaires le cas échéant
- Prévenir le service de l'ordre et sécurité dans tous les cas

3.3. Cambriolage

CONSIGNES PRÉVENTIVES

- ✓ À l'arrivée dans le pays, donner l'adresse exacte de votre logement au responsable du bureau pays
- ✓ Rester vigilant à toute présence de personnes inconnues, et à tout signe étrange
- ✓ Donner et répéter les consignes aux gardiens : interdiction d'accès à toute personne non attendue, code d'alerte, rondes régulières, etc.
- ✓ Ne pas donner accès à l'intérieur de la résidence aux gardiens (confidentialité)
- ✓ Éclairer l'extérieur de la résidence toute la nuit et verrouiller le portail d'entrée
- ✓ Verrouiller toutes les portes d'accès à la résidence et retirer les clés des serrures
- ✓ Laisser la clé sur la porte d'une pièce où l'on peut s'enfermer

EN CAS DE CAMBRIOLAGE

Dans le cas où vous faites face aux intrus :

- ✓ Rester calme
- ✓ Ne pas résister, adopter une attitude de soumission
- ✓ Ne pas fixer l'agresseur dans les yeux, ne pas engager de conversation
- ✓ Suivre les instructions de l'agresseur, faire des gestes lents et précis en gardant ses mains en évidence
- ✓ Laisser l'agresseur se servir
- ✓ Si l'agresseur frappe, se mettre en boule au sol pour protéger les organes vitaux et le visage

À FAIRE TOUT DE SUITE

- ✓ Au constat de l'intrusion, si vous n'êtes pas dans la maison, n'entre pas et alertez la police. Si vous êtes dans la maison, s'enfermer si possible dans une pièce ou quitter la maison.
- ✓ Dès que possible, prévenir le responsable de APROFEEC-RDC et la police afin de porter plainte.
- ✓ Prévenir l'assurance habitation
- ✓ Éventuellement entrer en contact avec l'assurance de rapatriement sanitaire

3.4. Agression sexuelle

L'agression sexuelle constitue une violence traumatisante et une grave atteinte à la personne avec des conséquences souvent durables sur la santé physique et psychique. Les troubles psychotraumatiques sont fréquents d'où la nécessité, dans les plus brefs délais, d'une prise en charge spécialisée. Si la grande majorité des agressions sexuelles concernent des femmes, certaines peuvent également viser des hommes.

CONSIGNES PRÉVENTIVES

- ✓ Éviter de marcher ou de conduire seul(e), en particulier la nuit
- ✓ Éviter les endroits isolés, dangereux ou mal éclairés
- ✓ Ne pas fréquenter les bars ou les clubs connus pour attirer la criminalité
- ✓ Éviter les drogues et l'abus d'alcool
- ✓ Conserver son téléphone avec soi
- ✓ S'assurer que les boissons ne sont pas délibérément droguées et surveiller son verre
- ✓ S'habiller discrètement et de façon adéquate en gardant à l'esprit les habitudes et coutumes

locales En public, rester en groupe

EN CAS D'AGRESSION SEXUELLE

- ✓ La résistance passive : ne rien dire et ne rien faire pour supprimer le désir de l'agresseur d'avoir un contact sexuel forcé
- ✓ La résistance active : appeler à l'aide ; utiliser une alarme ; fuir s'il y a un endroit sûr où se rendre ; se défendre en donnant des coups vigoureux (ex. : coups de genou dans les parties intimes d'un homme)
- ✓ La soumission : ne se soumettre que si l'on estime sa vie en danger

À FAIRE TOUT DE SUITE

- ✓ Le soutien d'une personne proche de la victime est appréciable
- ✓ Un médecin, si possible du même sexe que la victime doit l'examiner en urgence et prescrire un traitement si nécessaire (traitement contre les maladies sexuellement transmissibles, notamment le SIDA, prévention de grossesse, etc.)
- ✓ Une consultation avec un psychologue doit être également organisée dans les plus brefs délais
- ✓ Porter plainte
- ✓ Ne pas laisser la victime seule
- ✓ Gérer les émotions de la victime
- ✓ Demander de l'aide à des spécialistes, des proches ou des parents
- ✓ Informer les personnes indispensables avec l'autorisation de la victime si possible

3.5. Accident de la route

CONSIGNES PRÉVENTIVES

- ✓ Respecter les lois propres au pays.
- ✓ Sans panneau de limitation de vitesse, adapter la vitesse en conséquence
- ✓ Interdiction de conduire si consommation d'alcool ou autres psychotropes
- ✓ Garder toujours sur soi le permis de conduire, carte de groupe sanguin et les documents du véhicule
- ✓ Être patient, ne pas forcer le passage et laisser passer les gens pressés et indisciplinés
- ✓ Toujours attacher la ceinture de sécurité. En motocyclette, le port du casque et de vêtements adéquats requis.
- ✓ Le véhicule doit être équipé d'un gilet réfléchissant, d'un triangle de pré-signalisation et d'un extincteur □ Toujours se déplacer avec un téléphone cellulaire chargé et avec du crédit.

EN CAS D'ACCIDENT DE LA ROUTE

- ✓ Analysez la situation et évaluez le comportement à risque des personnes autour de l'accident
- ✓ En cas d'accident matériel, ne pas sortir du véhicule, attendre que l'autre conducteur vienne. Ouvrir la fenêtre afin de lui parler.
- ✓ Ne pas quitter la scène de l'accident à moins que votre sécurité et celle de vos collègues ne soient menacées.
- ✓ Fournir de l'assistance aux personnes blessées et les transporter à l'hôpital si nécessaire afin qu'on ne vous reproche en aucun cas une « non-assistance à personnes en danger ».
- ✓ Si possible, prendre des photos de la scène et si la situation le permet notez les coordonnées de quelques personnes impliquées dans l'accident ou de témoins pour des questions d'assurance.
- ✓ Ne proposez de compensation en aucun cas.
- ✓ Contactez votre bureau et rapportez l'incident. Si approprié, contactez les forces de l'ordre et coopérez.
- ✓ Déclaration auprès de l'assurance du véhicule dès que possible
- ✓ Éventuellement entrer en contact avec l'assurance rapatriement sanitaire.

À FAIRE TOUT DE SUITE

- ✓ Contactez votre bureau et rapportez l'incident. Si approprié, contactez les forces de l'ordre et coopérez.
- ✓ Déclaration auprès de l'assurance du véhicule dès que possible
- ✓ Éventuellement entrer en contact avec l'assurance rapatriement sanitaire.

3.6. Manifestation, pillage, trouble civil

CONSIGNES PRÉVENTIVES

- ✓ Se tenir informé et éviter tous les lieux de manifestation publique à caractère social, politique
- ✓ Si vous vous trouvez dans une foule dont vous pensez qu'elle pourrait devenir violente, ne pas vous faire remarquer et s'écarter dès que possible
- ✓ Se renseigner sur l'historique des manifestations et des troubles dans la zone d'intervention (le type de comportement habituel des manifestants, la nature des dirigeants de la manifestation : violents ou raisonnables, les différents enjeux qui peuvent conduire à une manifestation violente, etc.)
- ✓ Se mettre discrètement à l'abri
- ✓ Réunir les informations concernant le lieu où l'on se trouve par rapport au lieu des manifestations, à la sécurité du lieu, avec qui, etc.
- ✓ Tenir son portable chargé avec du crédit
- ✓ Vérifier les stocks de nourriture, d'eau, d'énergie, etc.
- ✓ Écouter et croiser les informations avec son entourage
- ✓ Rester à l'écoute des rumeurs
- ✓ En cas de mouvements sociaux importants, minimisez les déplacements et favorisez le confinement à résidence en maintenant un contact régulier avec les autres agences sur place
- ✓ Si les tensions escaladent, considérez le rapatriement des employés à risque à cause de leur ethnicité ou nationalité.

EN CAS DE MANIFESTATION, PILLAGE, TROUBLE CIVIL

Si vous êtes pris dans une émeute : renseignez-vous sur la situation et gardez votre bureau informé de la situation et de vos déplacements. Basé sur les renseignements recueillis, quittez rapidement la scène à la recherche d'un abri dans une autre agence, une ambassade, une clinique ou un hôpital, un bâtiment religieux ou chez un résident volontaire à vous accueillir.

Si vous êtes confronté à une foule agressive : restez passif et calme. Si possible et approprié, identifiez-vous comme un travailleur humanitaire. Ne résistez aucune demande.

En voiture : à l'approche d'une foule, arrêtez le véhicule et faire lentement demi-tour pour vous diriger vers un lieu sûr. Toujours informer vos bureaux de la situation. Si vous êtes confrontés à une foule agressive, verrouillez les portières et ne sortez pas de la voiture. Si la foule bloque le passage de la voiture et entoure le véhicule, essayez de vous identifier comme travailleur humanitaire et de calmer la situation. Restez calme. Si vous êtes tirés en dehors du véhicule, ne résistez pas et dès que possible quittez les lieux rapidement à pied.

À FAIRE PLUS TARD

- ✓ Se renseigner sur les causes, les acteurs de la manifestation
- ✓ S'informer sur les conséquences qui ont suivi la manifestation et l'éventualité de sa poursuite

3.7. Corruption –fraude

CONSIGNES PRÉVENTIVES

- ✓ L'infraction de corruption concerne tout autant le corrupteur (celui qui paie un service dû ou qui veut obtenir certaines facilités en contournant la procédure légale), qui le corrompu (celui qui accepte d'être soudoyé). Attention donc, quelle que soit votre position
- ✓ À l'arrivée dans un lieu, vous serez informés des pratiques et du degré de corruption et de fraude dans les secteurs privé et public
- ✓ Ne pas se poser en « redresseur de torts »
- ✓ Être en règle, notamment sur les conditions de séjour dans le pays (visa et carte de séjour). S'assurer d'avoir toujours sur soi les justificatifs.
- ✓ Ne conduire que des véhicules en règle (carte grise, assurances, visite technique, etc.) et s'assurer qu'on est en possession des documents
- ✓ Rester calme et confiant lors d'un contrôle ; répondre poliment aux agents de police.

EN CAS DE CORRUPTION OU FRAUDE

- ✓ Refusez poliment le pot de vin ou de participer à tout acte de corruption.
- ✓ Si la demande de paiement en contexte de corruption est insistante, demandez à parler à un supérieur de votre interlocuteur et informez la personne que votre organisation interdit les pots de vin et sont sévères sur le sujet.
- ✓ Si la situation ne se résout pas, contactez vos supérieurs.
- ✓ Si votre personnel ou vous-même êtes en danger à cause du refus de participer à l'acte de corruption, payez le pot de vin et raporter l'incident à votre superviseur.

3.8. Arrestation ou détention

CONSIGNES PRÉVENTIVES

- ✓ Respecter les lois et coutumes du pays dans lequel vous vous trouvez
- ✓ Rester calme et confiant lors d'un contrôle ; répondre poliment aux agents de police.

EN CAS D'ARRESTATION OU DÉTENTION

Arrestation : la détention d'une personne avec ou sans force physique, par un agent des autorités relatif à un crime ou une infraction. La personne en arrestation n'est pas libre de partir.

- ✓ Ne pas résister l'arrestation : cela ne peut qu'empirer les choses.
- ✓ Coopérez avec les forces de l'ordre qui vous ont arrêté.
- ✓ Restez calme et ne démontrez pas de signe d'agressivité.
- ✓ Si vous êtes avec d'autres collègues, essayez de rester ensemble et de désigner un porte-parole.
- ✓ Essayez de comprendre les raisons de votre arrestation et les preuves contre vous.
- ✓ Demandez de pouvoir téléphoner votre bureau ou qu'ils puissent les contacter à votre place.
- ✓ Si possible, prouvez votre identité avec votre passeport ou carte d'identification de l'organisation.
- ✓ Rappelez-vous que votre organisation fera tout ce qui est en son pouvoir pour sécuriser votre libération.

Détention : une personne ou un groupe retenu contre leur volonté par un groupe ou un individu. Même s'il n'y a pas d'intention de causer du tort, il n'y a pas de conditions claires de partir librement. □ Restez calme et coopératif.

- ✓ Soyez attentifs à ceux qui vous retiennent et essayez de comprendre ce qu'ils veulent et pourquoi.
- ✓ La négociation de votre libération devrait se concentrer sur la permission de partir librement plutôt que les raisons de mécontentement de ceux qui vous détiennent.
- ✓ Ne pas faire de promesses contre votre libération. Écoutez les demandes et faites passer le message que leurs inquiétudes ou demandes sont notées et feront l'objet d'un suivi.
- ✓ Précisez que vous n'êtes pas en mesure de prendre des décisions et que vous devrez en parler avec vos supérieurs au siège.
- ✓ Si vous ne trouvez pas de moyen de vous libérer, essayez de négocier jusqu'à pouvoir réussir.

IV. Procédures d'appels d'urgence

4.1. Définitions

Urgence majeure : Urgence mettant en danger la vie d'une ou plusieurs personnes et nécessitant une assistance ou une aide immédiate. Exemples : problèmes graves de santé, agressions physiques ou sexuelles, catastrophes naturelles, victimes d'actes violents, etc.

Urgence mineure : Urgence réclamant une aide ou une assistance, mais qui ne menace pas la vie d'une ou plusieurs personnes.

4.2. Contacts d'urgence

Chaque employé doit se référer à la direction de son département pour toute urgence mineure ou majeure. Les contacts d'urgence doivent être connus par tous, et sont mis en évidence dans les bureaux des coordinations.

4.3. Effectuer ou recevoir un appel d'urgence

ÉTAPES À SUIVRE POUR EFFECTUER UN APPEL D'URGENCE

1. En cas d'urgence majeure, la personne impliquée doit contacter les services d'urgence locaux, un employé sur place ou le partenaire et l'ambassade appropriée. Par la suite, l'employé contacte un membre du Comité de Direction
2. Demeurer calme autant que possible ;
3. Fournir un numéro de téléphone auquel rappeler ;
4. Transmettre immédiatement la nature et l'endroit de l'urgence ;
5. Répondre aux questions qui sont posées ;
6. Demeurer en ligne jusqu'à ce que l'on vous autorise à raccrocher ;

ÉTAPES À SUIVRE LORSQUE L'ON REÇOIT UN APPEL D'URGENCE

1. Se renseigner sur l'état de santé de l'employé et toute personne impliquée ;
 2. Se renseigner sur la situation et le niveau d'urgence ;
 3. Donner des indications claires à l'employé(e) appropriée au niveau d'urgence indiquée ;
- Les indications doivent comporter au minimum, des instructions sur un lieu de refuge si besoin, un contact d'une personne sur place pouvant être de soutien.

En cas d'urgence majeure : se référer au plan d'évacuation élaboré avant le départ de l'employé grâce à l'évaluation de sécurité et contacter les personnes indiquées.

1. Contacter immédiatement le bureau pour trouver une personne permettant d'aider sur le terrain l'employé en difficulté
2. Coordonner les activités de secours entre les membres sur place, les partenaires et le service de l'ordre et sécurité appropriée.
3. Enclenchez le plan d'évacuation si nécessaire ;
4. Dans le cas d'une situation d'urgence majeure, communiquer immédiatement avec le Directeur des programmes.
5. Coordonner avec la personne sur place et la personne en situation d'urgence les actions à suivre pour garantir leur sécurité.
6. Le Directeur général contacte la famille en cas d'urgence majeure et se déplace si possible afin de leur faire état de la situation en personne.

En cas de situation d'urgence mineure, évaluer la situation et déterminer si l'assistance immédiate de la direction concernée est nécessaire.

V. L'environnement sécuritaire

5.1. Analyse de l'environnement sécuritaire

L'analyse de l'environnement sécuritaire et la mise en place de mesures de mitigation est une étape essentielle de la gestion de la sécurité. La situation sécuritaire peut évoluer en quatre phases ou étapes qui peuvent être illustrées par les couleurs suivantes: Vert, Jaune, Orange et Rouge. Chaque étape correspond une situation où les mesures sécuritaires doivent être strictement observées.

PHASE VERTE	<u>Environnement de sécurité stable et niveaux de menaces de toutes catégories limitées.</u> Le personnel n'est pas exposé directement à des dangers. L'accent est mis surtout sur la sécurité de la gestion des biens de l'organisation.
PHASE JAUNE	<u>Environnement quasi incertain où le système de fonctionnement classique est perturbé :</u> Dans cette phase plusieurs aspects peuvent affectés au niveau de l'ONG si les mesures adéquates ne sont pas prises. Les menaces sont réelles et les causes sont liées à des soulèvements populaires, le bouleversement du régime politique, le terrorisme, les hostilités à l'égard des ONG, etc. L'information et la communication sont très importantes dans cette phase.
PHASE ORANGE	<u>Environnement dangereux où le personnel est indirectement ou directement exposé à des menaces :</u> situation de détermination totale de la sécurité et d'anarchie généralisée. On peut voir l'affaiblissement de l'autorité centrale et du système judiciaire. On observe également des incidents d'émeutes locales, pillages, cambriolages, enlèvements, braquages, ou des activités terroristes ou autres actes de violence visant le gouvernement ou ONG.
PHASE ROUGE	<u>Environnement extrêmement dangereux où le personnel est directement exposé à des menaces :</u> aucune présence des structures étatiques. Les zones d'interventions font l'objet de bombardement ou de combats.



5.2. Mesures de mitigation et responsabilités

	DISPOSITION GENERALE	LOGISTIQUE	INFORMATIQUE & COMMUNICATION	RENFORCEMENT DE CAPACITE
PHASE VERTE	<ul style="list-style-type: none"> - Le référent sécurité et le personnel sont orientés sur le manuel de sécurité La politique de communication et stratégie de communication sont comprises par le personnel Les principes humanitaires sont respectés dans la mise en œuvre des programmes - Les différents codes (éthique, conduite, - 	<ul style="list-style-type: none"> - La procédure d'utilisation du parc automobile est mise en place (véhicule, moto, pinasse) - Une boite de premiers soins est disponible dans chaque bureau - Un kit d'hibernation est présent dans chaque bureau 	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les bureaux et bases ont une connexion Internet fiable - Une liste de personnes de contact est établie dans les communes, cercles et villages d'intervention <p>La visibilité est utilisée sur l'ensemble des équipements</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le référent de sécurité et le personnel sont orientés sur le manuel de sécurité - Le personnel participe aux formations sur la gestion de la sécurité organisée par FEMISA, et autres structures compétentes en matière de sécurité - les dossiers du personnel comprennent le groupe sanguin, des informations de contact d'urgence
PHASE JAUNE	<ul style="list-style-type: none"> - Stratégie de visibilité en fonction de la zone nord ou sud - La participation à la réunion de cluster sécuritaire - Un kit d'hibernation est dans chaque bureau Le plan d'évacuation rapide est régulièrement mise à jour 	<ul style="list-style-type: none"> - La procédure d'utilisation du parc automobile est mise en place est revue (heures, zones, itinéraires, passagers etc.) - Un stock de contingence est mis en place - Les gardiens qui travaillent à temps plein ou à temps partiel doivent être formés et compétents pour assurer la protection - 	<ul style="list-style-type: none"> - Communications redondantes capacités par l'acquisition de communications alternatives système (téléphones portables, radios HF / VHF, assis téléphones, etc.) <p>La stratégie de communication est mise à jour</p>	



PHASE ORANGE	<ul style="list-style-type: none"> - Adopter la stratégie de faire-faire par les communautés locales (ancrage communautaire) et privilégier le recrutement local. - Les plans d'évacuation sont examinés et les préliminaires d'évacuation dans le plan sont mis en œuvre (deux simulations par an sont organisées). - Tout le personnel maîtrise la sécurité de déplacement - Les missions non obligatoires sont interdites 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des convois et escortes - Limitation des déplacements des matériels roulants - Disposition de renforcement à l'accès des locaux (murs, portes, devantures, éclairages, gardiens etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport sécuritaire quotidien - Personnel régulièrement informé de l'évolution des événements sécuritaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Tout le personnel maîtrise la sécurité de déplacement - Formation du personnel sur les mesures et attitudes à observer au niveau des check-points.
PHASE ROUGE	<ul style="list-style-type: none"> - Réduire les activités qui exposent le personnel et maintenir celles qui ne n'ont pas de risque direct - Maintenir un personnel limité sur le terrain - Le personnel n'est pas autorisé à sortir la nuit - Evacuation du personnel si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des dispositions de renforcement à l'accès des locaux (murs, portes, devantures, éclairages, gardiens etc.). - Utilisation des convois et escortes - Limitation des déplacements des matériels roulants 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport sécuritaire quotidien - Personnel régulièrement informé de l'évolution de la sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Tout le personnel maîtrise la sécurité de déplacement - Formation du personnel sur les mesures et attitudes au niveau des check-points - Dispositions d'évacuation

VI. Procédures d'urgence et de rapatriement

6.1. Rapatriement sanitaire

Le rapatriement sanitaire est avant tout une décision médicale qui s'impose au personnel visé. Elle est prise par le médecin local et le chef de bureau pays.

Le rapatriement peut être effectué dans les cas de figure suivants

- Rapatriement sanitaire (en cas de maladie, accident, pandémie, etc.)
- Rapatriement en cas de décès d'un parent direct (père, mère, frère, sœur, demi-frère ou sœur, conjoint et enfant restés sur le lieu de résidence)
- Rapatriement du corps en cas de décès.

Lieu de rapatriement

Dans le pays d'origine ou un pays limitrophe bénéficiant d'un plateau médical adapté au traitement de la pathologie :

Dans le pays d'origine	Dans un pays limitrophe
<ul style="list-style-type: none"> - En famille si une hospitalisation n'est pas nécessaire, - En cas d'hospitalisation dès l'arrivée, dans l'établissement le mieux adapté à la pathologie. 	<p>Généralement pour une hospitalisation dans un centre hospitalier ou clinique adaptées aux besoins.</p>
<p>Les conditions pour repartir en mission sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtenir un certificat médical d'aptitude à repartir sur la mission sans réserve médicale. - Doit rester au moins 3 mois de contrat à effectuer. 	

6.2. Plan d'évacuation

Dans des circonstances exceptionnelles, où les vies sont menacées, il faut décider sur une base individuelle d'évacuer ou non des employés particuliers et leur famille.

Dans d'autres cas, les employés recrutés sur place peuvent continuer à diriger le programme ou une version modifiée, pendant l'absence du personnel international. Cette formule est possible si les risques courus par le personnel recruté sur place sont sensiblement moins élevés qu'à l'encontre du personnel international. Dans ce cas, des procédures claires et une bonne communication avec le siège social sont essentielles².

Critères nécessaires pour justifier une évacuation ou relocalisation

- ✓ Exposition du personnel à une augmentation irrationnelle des risques
- ✓ Les autres agences (ONU, Croix rouge, etc.), ambassades concernées, gouvernement recommandent de partir (prendre en compte les dispositions prises par les autres ONG internationales).
- ✓ En cas d'évacuation, peut-on prendre des mesures pour assurer la sécurité des membres du personnel, telles que la réduction des opérations ou le transfert du personnel vers un autre lieu à l'intérieur du pays ?

^{2 2} Echo, (2004), p.90-91, Guide générique de la sécurité pour les organisations humanitaires

POLITIQUE SÉCURITÉ, SÛRETÉ ET ACCÈS (PSSA-APROFEEC)



- ✓ Le départ du personnel international impacte-t-il sur la sécurité du personnel national ? Quelle est la possibilité de réaliser les objectifs actuels des projets en toute sécurité ?

Le processus d'évacuation comprend quatre phases distinctes. Cependant, en fonction du contexte sécuritaire et de la détérioration de la situation, l'évacuation peut commencer par n'importe laquelle de ces phases. Phase 1 – Planification

- ✓ Phase 2 – Alerte
- ✓ Phase 3 – Évacuation imminente
- ✓ Phase 4 – Evacuation

Plan d'évacuation

	PHASE UNE - PLANIFICATION	PHASE DEUX - ALERTE	PHASE TROIS - ÉVACUATION IMMINENTE	PHASE QUATRE- ÉVACUATION
RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Risque Modéré – Précaution <input type="checkbox"/> Le déploiement des programmes continue <input type="checkbox"/> Niveau de Sécurité élevé 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Restriction de Mouvements <input type="checkbox"/> Mouvements dans les zones d'activités sont limités à cause de conflit ou désordre 	<ul style="list-style-type: none"> • Risque Élevé, Activités minimales • Suspension des activités non essentielles • Minimisation des activités essentielles • Préparation pour relocation / évacuation 	<ul style="list-style-type: none"> • Risque inacceptable • Incapacité d'opérer ou de garder les bureaux pays opérationnels. • Absence totale de Sécurité
SÉCURITÉ ET INFORMATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recueil d'information auprès des autorités, Ambassades, ONG, et ONU / suivi des médias <input type="checkbox"/> Distribution du Plan de Sécurité, révision et mise à jour aux 12 mois ou selon le contexte <input type="checkbox"/> Évaluation de Sécurité et du Risque mis à jour. <input type="checkbox"/> Établissement d'un point focal sécurité pour chaque bureau <input type="checkbox"/> Gardien de sécurité en place dans le bureau et la résidence <input type="checkbox"/> 24/24 Répertoire du personnel mis à jour régulièrement <input type="checkbox"/> Équipements contre le feu dans chaque bureau et résidence <input type="checkbox"/> Système de reportage des incidents est en place <input type="checkbox"/> Communications régulière entre le siège social et les bureaux pays 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Communications avec les représentations diplomatiques, autorités locales, ONU et autres <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> Rencontre d'équipe pour revue des mesures de sécurité <input type="checkbox"/> Diffusion de l'information de Sécurité au personnel de façon régulière <input type="checkbox"/> Infrastructure de communication d'urgence et entraînement d'évacuation pour tout le personnel <input type="checkbox"/> Gardien de sécurité en place dans le bureau et la résidence <input type="checkbox"/> 24/24 Le siège est informé des changements de situation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Briefing de sécurité journalier avec le personnel. Communication constante avec le siège. ✓ Identification d'un lieu sûr pour l'évacuation et relocation durant la crise ✓ Confirmez que tout le personnel connaît et comprend le plan d'évacuation ✓ Réaffirmer les responsabilités du personnel national en cas d'évacuation ✓ Communication alternative mise en place (Radio, satellite.) ✓ Le siège est informé de la détérioration de la situation ✓ Détermination du personnel et familles à évacuer (personnel expatrié) ✓ Détermination d'une destination spécifique et une destination alternative pour l'évacuation ou la relocalisation vers un autre lieu. Idéalement, les pays limitrophes où 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Une fois confirmée, le chef de mission informe le personnel d'une évacuation en tenant le siège informé. ✓ Contact entre le personnel par SMS ou radio pour passage d'information de sécurité. Selon l'analyse de la situation validée par le siège, l'achat d'un téléphone satellite par bureau pays est autorisé. ✓ Suivie de la situation sécuritaire par source formelle et informelle

			intervient APROFEEC-RDC devront être privilégiés si la situation sécuritaire le permet.	
PROGRAMMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Continuité des activités normales Aménagements pour sécuriser la situation du personnel dans les zones de projets. <input type="checkbox"/> Entraînement et discussions sur la sécurité de façon régulière Tous les incidents sont rapportés 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Restriction de mouvement pour assurer la sécurité <input type="checkbox"/> Tout le personnel doit être de retour vers leurs bureaux/résidence avant 18 :00 <input type="checkbox"/> Mise à jour de la situation journalière 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opérations minimales continuent seulement si le risque est acceptable. ✓ Priorité sur la sécurité du staff, pas sur les opérations. ✓ Certains staffs peuvent être autorisés à travailler de la maison. ✓ Relocation/suspension des activités du staff non essentiel si situation continue à se détériorer. ✓ Chef(fe) de mission peut placer le staff en hibernation. ✓ Planification des opérations post-crise débute. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les bureaux pays stoppent leurs activités ✓ Tous les programmes cessent ✓ Le staff international est évacué. ✓ Le staff local est relocalisé ou mis en arrêt selon la situation.
ADMINISTRATION	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mise à jour des fiches sanitaires du personnel <input type="checkbox"/> Personnel international enregistré auprès de leur ambassade. Sauvegarde régulière des ordinateurs, documents sensibles. <input type="checkbox"/> Trousse de Premiers Soins présente dans tous les bureaux. Registre des clefs mis en place 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identifier les documents critiques à apporter en cas d'évacuation Emplacement des clefs est connu Vérification des trousse d'urgence pour le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparation des trousse d'urgence et démantèlement du matériel non essentiel <input type="checkbox"/> Documents non essentiels localisés dans un endroit sûr ou préparer leur destruction. Disque de sauvegarde préparé avec les items d'évacuation Confirmer le rôle du staff en charge lors de l'évacuation du staff international 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Exécution du Plan d'Évacuation en exécution <input type="checkbox"/> Relocaliser et entreposer matériel non critique <input type="checkbox"/> S'assurer que le personnel national ne court aucun risque

Source	
Description de l'incident	
Etat des lieux	
Recommandations	

6.3. Fiche logistique de voyage

Avant tout départ en mission / prise de contrat, vous devez vous assurer d'avoir fourni les informations suivantes à la section logistique et à la section administration et ressources humaines.

Nom :

Prénoms :

Fonctions :

Dates de la mission : Numéro de vol/Moyen de transport et heure d'arrivée à destination (pour l'aller) :

.....

Adresse complète du ou des logements sur place :

.....

Numéros de téléphone pour vous joindre 24/7 :

.....

Numéro de vol/Moyen de transport et heure d'arrivée à destination (pour le retour) :

.....

6.4. Grille d'évaluation des risques et protocole de sécurité

GRILLE D'ÉVALUATION DES RISQUES

La présente grille doit être remplie avant tout départ en mission dans un pays et en fonction des informations recueillies auprès des membres des équipes des bureaux APROFEEC-RDC et/ou partenaires sur place. Il est également important de se référer aux informations émises par Affaires Extérieures : le niveau de risque s'évalue en de la fréquence des incidents dans la région ainsi que les avertissements émis.

Une fois la grille d'évaluation du risque complétée, vous serez en mesure d'évaluer si la région ou le pays visité est à risque sur une échelle de 1 à 4.

Si votre pays se situe au niveau 3 ou niveau 4, veuillez-vous référer au protocole de sécurité correspondant. Si votre pays se situe au niveau 1 ou 2, il est obligatoire de respecter des mesures de sécurité minimales tel qu'indiqué dans la politique.

Types de risques	PROBABILITÉ DU RISQUE			
	Faible	Moyenne	Élevée	Très élevé
Enlèvements – prise d’otage				
Agression physique – Braquage				
Cambriolage				
Accident de la route				
Manifestation, pillage, trouble civil				
Corruption – fraude				
Arrestation ou détention				
Attaque à la bombe				
Maladies (malaria, fièvre jaune, tuberculose, Ebola, rougeole, etc.)				
Échelle de risques	1	2	3	4

PROTOCOLE DE SÉCURITÉ – NIVEAU 3 ET 4

Le protocole de sécurité a pour objectif de protéger tout personnel de APROFEEC-RDC. Ainsi, il s’agit de mesures de sécurité à respecter et à adopter au quotidien afin prévenir de risques préalablement identifiés dans la politique de sécurité, le guide pays et la grille d’évaluation de risques. Ce document doit être signé avant le déplacement dans les zones identifiées au niveau de risque 3 ou 4 par la grille d’évaluation des risques.

1. Respecter les couvre-feux indiqués par le gouvernement local dans la région de déplacement.
2. Éviter les zones identifiées comme dangereuses par le gouvernement local.
3. Respecter les recommandations des partenaires sur les zones à éviter.
4. Faire quotidiennement des rapports sur la sécurité à votre superviseur sur le terrain.
5. Éviter tout comportement à risque, notamment les altercations, l’abus d’alcool et la consommation de drogue.
6. Connaître la procédure d’évacuation à respecter.
7. Respecter la procédure d’évacuation si elle est enclenchée.
8. Toujours avoir sur soi les contacts de collègue et partenaires sur le terrain et du siège en cas de problème.
9. Toujours avoir un moyen de communication viable à disposition.
10. Réduire les déplacements en dehors du lieu de travail au strict minimum.
11. Prévenir votre équipe ou le partenaire de tous vos déplacements.

Pour la coordination Nationale de l’APROFEEC-RDC

Ursule Zawadi Baritima

Coordination Nationale

