

: CHAPITRE 9 :

Consignes de sécurité

couramment utilisées

: NOTES :

Consignes de sécurité couramment utilisées

Les **consignes de sécurité** sont des politiques, procédures et directives que le bureau de pays met en place pour empêcher les incidents de sûreté et de sécurité les plus courants et/ou pour atténuer l'impact d'un événement de sûreté ou de sécurité s'il a lieu. Les **consignes de sécurité** doivent découler directement de l'évaluation des menaces, de la vulnérabilité et des risques, qui a été menée pour un contexte particulier. Une large participation des employés nationaux comme internationaux, des femmes comme des hommes, dans l'identification des **consignes de sécurité**, permet aux procédures et politiques mises en place de 1) fournir une réponse efficace pour réduire le risque particulier dans le contexte particulier ; 2) être pratiques et faisables ; 3) correspondre à la culture locale ; 4) être respectées. Les **consignes de sécurité** ne seront pas identiques dans tous les contextes : elles doivent être adaptées à la nature spécifique des menaces sécuritaires dans un environnement donné, en prenant en compte l'exposition particulière du personnel des biens et des programmes de CRS à ces menaces. Il y a cependant des catégories standard de **consignes de sécurité** qui doivent être abordées dans le plan de sécurité de terrain de chaque pays.

Les **consignes de sécurité** doivent aborder les catégories suivantes :

Règles générales de sécurité (ou « Règles d'or »)

- Les choses à faire et à ne pas faire pour la sécurité personnelle
 - Il peut s'agir de comportements qui doivent être, en règle générale, encouragés ou évités, pour la sécurité.
 - Il s'agit aussi de comportements qui doivent être encouragés ou évités à cause des normes culturelles locales.

Déplacement des employés

- **consignes de sécurité** – autorisation de voyage, vérification de l'itinéraire, politiques générales de voyage (par ex. ne pas voyager après la tombée de la nuit, utiliser ou ne pas utiliser le logo).
- Déplacements dans la ville.
- Déplacements hors de la ville et dans les zones rurales.
- Cartes des éventuelles routes ou zones interdites.
- Approche de contrôles routiers.
- Réaction en cas d'accident de voiture.
- Procédures radio pour les voyages sur le terrain.
- Équipement pour le véhicule (trousse de premiers soins de base et pièces détachées)
- Procédures pour les convois.

Communications radio et autres

- Règles pour l'utilisation des radios en situations de crise.
- Vérifications et protocoles radio de CRS.
- Protocoles radios et canaux d'autres organisations.
- Fréquences importantes et indicatifs d'appel.

- Autre politiques de communications.

Gestion des bureaux et des résidences

- Gestion du personnel concerné par la sécurité.
- Maintenir une liste de stocks d'urgence par lieu (le cas échéant).
- Politique pour les abris, le cas échéant.
- Sécurité incendie.
- Procédures de contrôle de l'accès aux bureaux, avec les cartes d'identité et la gestion des clés.
- Gestion de l'argent liquide et des documents confidentiels.
- Considérations de sécurité pour les résidences des expatriés.

Santé du personnel

- Risques sanitaires et comment les éviter.
- Vaccins obligatoires.
- Liste des services de santé mentale/physique disponibles localement.
- Maintenance de la confidentialité des informations médicales.

Autres (selon les cas)

On trouvera ci-dessous des exemples de consignes de sécurité couramment utilisées, venant de plans de sécurité de terrain réels de bureaux de pays. Cette liste n'est pas conçue comme une liste complète ni définitive. Ces consignes correspondent à des contextes spécifiques à des pays. Elles ne doivent pas être copiées/collées dans tous les plans de sécurité de terrain. Elles servent seulement à suggérer les types de catégories de procédures qui peuvent être inclus dans un plan de pays ou des sous-bureaux. Il est de la responsabilité des Représentants résidents et des personnes contacts pour la sécurité de s'assurer que les consignes de sécurité répondent directement au contexte particulier du pays ou de la région en question.

DIRECTIVES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ OU « RÈGLES D'OR »

Sécurité du personnel

- Les employés doivent toujours éviter les troubles civils, les manifestations, les sites d'accidents de la route ou de crime. Si un grand groupe de personnes manifeste, quittez les lieux en partant dans la direction opposée. Si ce n'est pas possible, entrez dans un bâtiment et attendez que le calme soit rétabli.
- Ne montrez pas de larges sommes d'argent en public. Gardez une petite somme dans un portefeuille pour faire les courses. Ne portez pas ostensiblement de bijoux précieux ni de montres précieuses.
- N'attirez pas l'attention sur vous-mêmes.
- Quand vous vous déplacez à l'extérieur, marchez de façon confiante et sachez avant de partir où vous voulez aller. Comportez-vous comme si vous saviez où vous allez, même si ce n'est pas le cas.
- Ne vous mettez pas en colère et ne criez pas sur des gens que vous ne connaissez pas. Si vous êtes impliqué dans une confrontation quelconque, comme un accident de voiture, soyez poli et posé.

- Ne portez jamais d'armes. La politique de CRS interdit d'avoir des armes à feu sur soi.
- Il est interdit de porter une arme en Égypte. La loi égyptienne demande aussi que les Égyptiens comme les étrangers aient leurs papiers sur eux tout le temps. Un papier d'identité officiel est un passeport ou la carte d'identité de CRS pour les résidents.
 - Ces restrictions peuvent être similaires dans d'autres pays. Informez-vous.
- Tous les employés doivent avoir une liste de numéros de téléphone importants, chez eux ou sur leur téléphone portable.

Équipement photographique : Ne prenez pas de photos de militaires, de policiers, de structures ni de personnels gouvernementaux ou religieux. Ne prenez pas de photos de personnes, surtout de femmes, sans leur accord préalable. Ne prenez pas de photos de choses/endroits sans l'accord des locaux ou des autorités.

Discussions publiques / conversations téléphoniques : Les employés de CRS doivent éviter de discuter de la situation politique, religieuse et/ou militaire du pays quand ils sont dans de lieux publics ou en présence d'étrangers. Lors de visites sur le terrain en milieu rural, ils devront limiter les conversations téléphoniques en public et toujours utiliser un ton calme et égal.

Si des employés de CRS sont impliqués dans un incident de sécurité quelconque, que ce soit une intrusion au domicile, un pickpocket, un vol, un détournement, un vol de voiture ou s'ils se font attaquer personnellement :

- Autant que possible, obéissez à toutes les instructions de l'assaillant.
- Parlez seulement si l'on vous parle.
- Bougez lentement.
- Évitez de regarder l'assaillant dans les yeux.
- Donnez tous les objets matériels et l'argent quand on vous le demande.
- Gardez vos mains en vue.
- Dans un véhicule, si vous devez enlever votre ceinture de sécurité, prévenez de votre intention.
- Contactez le CR ou son représentant aussi vite que possible.

DÉPLACEMENT DES EMPLOYÉS

Déplacement / documents personnels

- Tous les employés doivent toujours avoir sur eux leur carte d'identité CRS, leurs informations médicales d'urgence, un permis de conduire valide et la carte de Compagnon constant à jour.
- Il est conseillé à tous les employés internationaux de garder leurs papiers personnels, en particulier leur passeport avec leur visa et leur certificat de vaccination, à jour et rangés dans un endroit sûr mais accessible. Des copies supplémentaires des papiers personnels sont gardées dans un dossier au bureau de programme et dans le sous-bureau où ils sont en mission.
- Les employés internationaux et les visiteurs doivent fournir et garder à tout moment
 - Une photocopie de leurs papiers d'identité et de la page de leur passeport contenant le visa.

- La carte Compagnon constant.
- Un minimum de 100\$ en monnaie locale.
- Un téléphone portable.

Localisateurs des employés pour les employés nationaux et internationaux

Il est crucial pour le système de gestion de la sécurité de CRS de se conformer au « Localisateur » (Locator) des employés de l'agence. Les informations saisies sur le localisateur apparaissent automatiquement sur le Portail de la sûreté et de la sécurité du personnel de CRS qui montre si l'employé est « parti » de son poste et/ou « en visite » dans des destinations de voyage. Voici quelques directives pour bien utiliser le localisateur :

- Sur la page d'accueil de l'Intranet de CRS, le lien « **Employee locator** » se trouve sur le côté droit de l'écran.
- Le localisateur des employés est UNIQUEMENT prévu pour de courtes visites ou missions TDY dans un pays qui n'est pas le pays où vous êtes posté officiellement. Il ne doit pas être utilisé pour indiquer des transferts en cours.
- Les employés nationaux et les autres personnes qui ne sont pas sur la liste déroulante automatique de noms sur le localisateur peuvent quand même saisir leurs informations de voyage. Sélectionnez simplement « Other » (autre) tout en bas de la liste déroulante puis saisissez manuellement votre nom.
- Effacez les anciennes informations de voyage de votre dossier pour qu'on puisse vous trouver plus facilement.
- Il est conseillé à tous les employés internationaux, résidents ou visiteurs, de s'enregistrer auprès du consulat de leur pays dans les 48 h après leur arrivée. L'enregistrement permet aux autorités concernées de savoir où se trouve chaque citoyen et de connaître ses coordonnées d'urgence pour pouvoir lui porter rapidement assistance. Les citoyens des États-Unis peuvent s'enregistrer en ligne sur <https://travelregistration.state.gov/>. Le Consulat des États-Unis demande aux citoyens des États-Unis de renouveler/mettre à jour leur enregistrement au début de chaque année.
- En cas de couvre-feu, celui-ci doit être strictement respecté. Les couvre-feux sont peu fréquents et différents selon les lieux et les moments. Tous les employés ont donc la responsabilité de vérifier avec la personne en charge de la sécurité les éventuelles restrictions aux déplacements.
- À cause des dangers des déplacements par la route en général, les déplacements entre les villes ne sont pas autorisés après la tombée de la nuit, quelle que soit la phase de sécurité.
- Tout déplacement officiel hors du lieu de service doit d'abord être approuvé en remplissant un formulaire d'autorisation de voyage de CRS. Avant son départ et après son arrivée, l'employé doit prévenir son superviseur et le chef de bureau à sa destination, soit oralement, soit par message SMS.

Conduire des véhicules de CRS

- Il faut un permis de conduire qui soit valable dans le pays pour conduire les véhicules de CRS.
- Pour conduire dans de grandes villes, on doit avoir des compétences en conduite défensive.
- **Les ceintures de sécurité sont obligatoires.**

- Toutes les voitures doivent contenir les documents d'immatriculation et d'assurance, une roue de secours et des outils, des câbles de remorquage, une lampe torche et des piles, une trousse de premiers soins, une liste de contacts d'urgence, une carte, un triangle de détresse.
- En cas d'accident, rendez-vous au commissariat de police le plus proche ou attendez l'arrivée de la police.
 - Sortez de la circulation si c'est possible (et légal) mais ne quittez pas la scène.
 - Collectez le maximum d'informations, comme les numéros d'immatriculation, de toute autre personne impliquée et essayez d'obtenir aussi les coordonnées des témoins.
 - Informez immédiatement le CR et/ou le Directeur de l'administration.
- Les véhicules utilisés pour des déplacements en zones rurales doivent aussi contenir une pelle et une chaîne de remorquage.
- À la fin de chaque journée, on vérifiera les niveaux de carburant, d'huile et d'eau et on les complétera. Les véhicules doivent toujours avoir leur réservoir d'essence plein au moins à moitié.
- Tous les employés internationaux et les principaux employés nationaux doivent savoir où sont rangées les doubles des clés au bureau.
- Les véhicules transportant des employés de CRS doivent être conduits à vitesse modérée (vérifiez avec le gestionnaire de la flotte pour savoir quelles sont les limitations de vitesse selon les conditions des routes) et ne doivent pas doubler en côte ou dans des virages où la visibilité est limitée. Il est de la responsabilité des employés de s'assurer que les véhicules soient toujours conduits de façon sûre, que ce soient des véhicules de CRS, des partenaires ou de location. Les chauffeurs, eux, ont le droit et la responsabilité de réduire leur vitesse ou d'arrêter les véhicules pour garantir la sécurité des passagers.
- Les véhicules doivent toujours être garés dans des endroits sûrs et gardés, ou accompagnés par le chauffeur responsable. Les véhicules ne doivent pas être laissés seuls dans des lieux publics exposés.
- Les véhicules doivent être garés dans la direction qui permet le départ le plus simple et le plus rapide.
- Personne ne peut voyager sur la plateforme (chargement) de pickups ni de camions.
- Fermez toujours les portes et les fenêtres quand le véhicule est garé. Ne laissez jamais d'équipement ni d'objets de valeur visibles à l'intérieur.

Utilisation de motos

- Il faut peut-être un permis spécial.
- La cylindrée maximale est de 125 cm³.
- Le port du casque est obligatoire.
- Observez les limitations de vitesse.
- Il n'est pas permis à des personnes n'appartenant pas à CRS de conduire une moto de CRS ni d'être passager.
- Les déplacements sont interdits après la tombée de la nuit.
- Fermez toujours l'antivol de la moto, ce sont des engins de grande valeur.

Voyage par la route

Avant de vous déplacer par la route pour visiter des activités de CRS, renseignez-vous auprès d'autres ONG, des partenaires et/ou de l'ONU. Les directives suivantes doivent être respectées par tous les employés de CRS (nationaux ou internationaux).

- Laissez une copie écrite de votre itinéraire de voyage au responsable de la sécurité.
- Utilisez un chauffeur de CRS (si c'est nécessaire/possible).
- Vérifiez qu'il y a au moins un téléphone portable chargé (ou un téléphone satellite, selon les cas) avec un chargeur et les numéros importants dans le véhicule.
- Faites une vérification du véhicule avant de partir.
- Emmenez de la nourriture et de l'eau au cas où il y aurait un retard.
- Après le départ de votre emplacement, contactez le bureau de CRS à votre arrivée et quand vous vous préparez à repartir. Les heures d'arrivée et de départ doivent être notées dans un cahier.
- Ne conduisez que sur des routes qui sont utilisées régulièrement par les locaux.
- Attachez votre ceinture de sécurité.
- Si vous devez dévier de votre itinéraire prévu, avisez CRS du changement.
- Évitez de voyager sur la route la nuit.
- Retournez immédiatement à votre bureau d'origine s'il y a un signe quelconque de danger sur la route.
- Toute décision de vous rendre dans une nouvelle zone ou une zone potentiellement dangereuse doit être prise en consultation avec le Responsable de la sécurité, ou son remplaçant. Les employés de CRS ne doivent pas voyager dans le but de vérifier la sécurité des routes, ni participer à un voyage organisé dans ce but.
- Si vous devez conduire sur des routes *connues* potentiellement dangereuses ou récemment inaccessibles, utilisez toujours deux (2) véhicules.

Prévention d'accidents de la circulation

La meilleure façon de réagir à des accidents de la route est de les prévenir en pratiquant les règles de la sécurité routière et en conduisant de manière défensive. Toutes les personnes conduisant des véhicules de CRS sont encouragées à utiliser les procédures suivantes :

1. Respecter les limitations de vitesse.
2. Ne pas voyager sur la route entre le coucher et le lever du soleil. Les employés doivent planifier les heures de départ de manière à atteindre leur destination pour la journée ou leur destination finale avant le crépuscule. Pour les destinations suivantes, les heures de départ correspondantes sont (exemple de CRS/Éthiopie) :

• Adigrat (depuis Dessie)	6h00
• Alem Tena	14h00
• Dessie	6h00
• Dire Dawa	6h00
• Emdibir	14h00
• Hosanna	14h00
• Kombolcha	6h00
• Mekelle (depuis Dessie)	8h00
• Meki	14h00
• Nazareth	15h00
• Wonji	14h00

- Ne conduisez pas trop longtemps sans interruption. Pour des longs voyages, les chauffeurs doivent s'arrêter pour se reposer 15 minutes toutes les deux heures.
- Limitez le nombre de jours de voyage longue distance consécutifs. Pour les voyages durant plus de 2 jours, il faut qu'il y ait un autre chauffeur parmi les passagers pour qu'aucun chauffeur ne doive conduire plus de 16 heures au delà de 2 jours consécutifs.
- Lisez le code de la route du pays et respectez les règles et réglementations qu'il contient.
- Conduisez de manière défensive : Adaptez-vous à ce que les autres conducteurs ne respectent PAS les règles.

Réactions à un accident de la route

En cas d'accident de la route, prenez si possible les mesures suivantes :

- Mettez-vous et les autres passagers en sécurité.
- Contactez le Directeur de l'administration de CRS, le Responsable de la sécurité ou son remplaçant.
- Contactez la police ou l'administration locale ou des représentants d'ONG dans la zone.
- Si des personnes extérieures à votre véhicule ont été affectées, évaluez les risques que la foule s'en prenne à vous et déterminez s'il est recommandable d'offrir de les aider. Faites preuve de jugement pour évaluer la situation sécuritaire.
- Assurez-vous de pendre le nom complet des conducteurs des autres véhicules impliqués dans l'accident, ainsi que leur numéro de permis de conduire, les numéros d'immatriculation des véhicules et le nom de leur assurance et le numéro de police.
- Veillez à prendre le nom complet, le numéro de badge et le poste d'éventuels policiers présents sur les lieux et demandez-leur de vous accompagner au commissariat.
- En présence d'autres employés de CRS ou d'ONG, allez au commissariat de police et faites une déclaration.
- Remplissez les formulaires de déclaration d'incident/accident de la route de CRS et soumettez-les à l'administration de CRS.

Voyages aériens

Voyez s'il faut des consignes particulières pour les employés pour les voyages aériens dans le contexte opérationnel, quelles compagnies sont permises, sur quelles compagnies les personnel ne doit pas voyager pour des raisons de sécurité.

COMMUNICATIONS

Communications radio

- Les radios doivent être utilisées uniquement pour raisons officielles.
- Ne discutez jamais à la radio de sujets en lien avec les finances de CRS ni avec la gestion de l'argent liquide.
- Les combinés ne doivent être utilisés que pour transmettre des messages importants. Toutes les communications doivent être brèves et concises.
- Sauf en cas d'urgence grave, les combinés ne doivent pas être utilisés devant des autorités militaires ni la police.
- Dans les communications radio, on utilisera des indicatifs d'appel et non les noms des personnes. Chaque employé doit se familiariser avec tous les indicatifs d'appels nécessaires.
- En cas d'urgence, restez calme pour pouvoir vous faire comprendre.

Les indicatifs d'appel ou les codes utilisés durant les communication radio pour désigner des personnes, des lieux ou des articles de valeur élevée, doivent être gardés confidentiels, dans un document séparé, et partagés seulement avec les employés qui ont besoin de les connaître.

Téléphones portables

Tous les employés de CRS doivent avoir un téléphone portable qui fonctionne et a une couverture réseau dans la zone où travaille la personne. Les Ressources humaines et la personne contact pour la sécurité dans chaque bureau doivent avoir une liste des coordonnées des employés et doivent être immédiatement informés de tout changement dans les coordonnées. Les batteries des téléphones portables doivent toujours être chargées et les téléphones allumés (en mode silencieux durant les réunions). Les numéros du CR, des chefs de bureau, des personnes contacts pour la sécurité, des gestionnaires de la flotte de véhicules et de tous les autres numéros importants doivent être enregistrés sur les téléphones pour permettre un accès facile. Selon la durée du séjour et la nature de la visite, les visiteurs officiels et les employés en TDY recevront un téléphone mobile à carte ou à abonnement dès leur arrivée.

Téléphones satellite

Les employés qui se rendent dans des communautés isolées où les téléphones portables n'ont pas accès au réseau, doivent demander un téléphone satellite à leur département administratif. L'administration a la responsabilité de s'assurer que ces téléphones sont chargés, en bon état de marche et ont suffisamment de crédit. Les employés recevront aussi des chargeurs sur secteur et sur allume-cigare. Chaque employé a la responsabilité de prendre soin des téléphones satellites en sa possession sur le terrain et de les rapporter.

Contacts importants

Les employés doivent avoir toujours sur eux une liste mise à jour des contacts, appelée le Compagnon constant. Celui-ci contient tous les noms et numéros de téléphone/fax à contacter en cas d'urgence, selon ce qui est indiqué dans le plan de sécurité de terrain.

Noter les changements dans la situation sécuritaire

Tout changement dans la situation sécuritaire, et tous les incidents de sécurité, même minimes, doivent être signalés rapidement au CR ou à son représentant. Cela inclut tout incident ayant un impact direct sur la sécurité et la sûreté d'un employé ou d'une propriété de CRS. Les rapports d'incidents de sécurité impliquant directement des employés ou des propriétés de CRS doivent être immédiatement signalés au CR ou à son représentant, grâce au formulaire de déclaration d'incident de sécurité. Vous trouverez le formulaire dans le Chapitre 11, Formulaires et graphiques. Le CR signalera les informations importantes au RD. Pour le suivi des tendances de sécurité, voir dans les Annexes, Chapitre 13, le rapport annuel d'incidents de sécurité de WARO et CARO.

GESTION DES BUREAUX ET RÉSIDENCES

Données confidentielles

Tous les bureaux de CRS doivent avoir un classeur fermant à clef pour ranger les documents confidentiels, comme les dossiers du personnel et les rapports sensibles de sécurité.

Gardiens

Les bureaux et les résidences permanentes sont gardés par des gardiens de CRS (employés ou sous contrat). Les gardiens ne sont pas armés et reçoivent une formation et une orientation complète quand ils sont recrutés. Tout problème concernant leur travail devra être signalé au Directeur de l'administration et à la personne contact pour la sécurité dans le bureau qui les emploie.

Environnement du bureau

Tous les bureaux sont gardés 24h/24 par des gardiens de CRS. Les heures de bureau peuvent varier selon que c'est l'été, l'hiver, le Ramadan, et peuvent être confirmées par le Directeur de l'administration du bureau.

- Les bureaux doivent être équipés de lumières extérieures à détection de mouvement et fermés à clef en dehors des heures de bureau. Toutes les inquiétudes concernant la sécurité du bureau doivent être signalées directement au Chef de bureau et à la personne contact pour la sécurité.
- La dernière personne à quitter le bureau doit fermer la porte à double tour.

Visiteurs

Tous les visiteurs (qui ne sont pas employés de CRS) doivent se présenter à un point d'entrée clairement identifié et indiquer à qui ils rendent visite et l'objectif de leur visite.

- Les hôtes de CRS recevront un badge visiteur qui devra être porté de façon visible en permanence et rendu au départ.

- Les visiteurs officiels recevront à leur arrivée un dossier d'informations pour les visiteurs.
- Tous les hôtes recevront des instructions de sécurité et un exemplaire du document Compagnon constant.
- Les personnes inconnues seront abordées poliment et on leur demandera ce qu'on peut faire pour elles.

Les hôtes de CRS et tous les nouveaux employés recevront des instructions sur la sécurité à leur arrivée. Cette réunion sera menée par le responsable intérimaire de la sécurité et consistera en :

- Pour les employés de CRS, les instructions comprendront tout le contenu de ces directives, que les employés devront ensuite lire. Ils signeront ensuite la Déclaration de compréhension par le personnel des Directives CRS de sûreté et de sécurité des employés, pour montrer qu'ils auront lu et compris le document.
- Une liste de numéros de téléphone (Compagnon constant) mise à jour, notant les employés actuellement hors du pays.
- Des renseignements sur le niveau actuel de sécurité et les derniers événements en lien avec la sécurité.
- L'explication des documents éventuellement reçus avant d'arriver dans le pays.
- Une copie de l'organigramme de l'organisation.
- Un exemplaire de la carte locale et les adresses des lieux et infrastructures essentiels (comme les établissements médicaux).

Sécurité incendie

- Tous les bureaux doivent avoir des extincteurs et des sorties de secours clairement indiqués et accessibles.
- Sachez où se trouvent les extincteurs dans le bureau et dans votre résidence et sachez les utiliser.
- Débranchez tous les appareils électriques quand vous partez pour plusieurs jours.
- Si un incendie d'origine électrique se déclenche, ne faites rien tant que le courant n'a pas été coupé.
- Sachez où se trouve la boîte à fusibles au bureau et chez vous.
- Si vous devez traverser de la fumée pour sortir, baissez-vous. L'air le plus pur se trouvera à 30-35 cm au dessus du sol. Mettez-vous à quatre pattes pour aller jusqu'à la sortie sûre la plus proche. Si possible couvrez-vous la bouche et le nez avec un tissu humide ou un mouchoir.

Liste d'équipement / inventaire

Le gestionnaire de chaque département a une liste de tous les documents et équipements essentiels et a donné à des personnes spécifiques la responsabilité de les emporter en cas d'urgence (comme une évacuation à cause d'un incendie ou d'un conflit). Les chefs de départements ont fourni au Responsable de la sécurité une copie de cette liste. De plus, une liste d'équipements d'urgence conservés dans les résidences des employés internationaux est fournie à chaque employé international. Le Gestionnaire du département administration a la responsabilité de s'assurer que les autres Gestionnaires de département mettent à jour les listes de leurs départements quand l'inventaire du Bureau de pays est mis à jour.

Nommer un responsable de la sécurité par foyer

Chaque employé international est considéré comme le responsable de la sécurité dans son propre foyer, sauf dans les cas où il/elle passe beaucoup de temps en voyage. Dans ce cas, son conjoint est nommé responsable de la sécurité.

Cartes vers chaque maison/bureau

Le Plan de sécurité de terrain comprend des cartes indiquant la route jusqu'à chacune des résidences des employés internationaux travaillant dans le pays X.

Cartes dans chaque maison/bureau

Chaque employé international reçoit un dossier d'orientation pour la sécurité, comprenant ce plan et d'autres informations et articles utiles en cas d'urgence. Parmi ces articles, il y aura une carte montrant où se trouvent les bâtiments de CRS, les commissariats de police, les hôpitaux, les bâtiments d'autres ONG, les ambassades, les points de rassemblement pour une évacuation, etc. Cette même carte sera affichée dans le bureau principal et dans les sous-bureaux de CRS. Des cartes indiquant comment aller jusqu'aux résidences des employés internationaux sont aussi fournies.

Réserves de sécurité/abris

Si des abris sont nécessaires étant donné l'environnement de sécurité local, notez-le sous forme de consignes, avec le type de réserves d'urgence qui doivent être conservées dans l'abri et la personne qui a la responsabilité de s'occuper de ces réserves.

SANTÉ DU PERSONNEL

- Pour des informations sur les risques sanitaires et les mesures préventives, les employés doivent consulter le site Internet des Centres de contrôle et de prévention des maladies (CDC) aux États-Unis : <http://www.cdc.gov/>.
- Chaque employé international doit remplir un formulaire de profil médical dès son arrivée à son poste. Le bureau de CRS conserve ce profil médical et les coordonnées des contacts d'urgence dans ses dossiers pour tous les employés internationaux. Tous les principaux employés nationaux doivent savoir où se trouve le dossier médical. (On trouvera au Chapitre 11, Formulaire et graphiques, un exemple de Formulaire de profil médical).
- Tous les employés sont encouragés à connaître leur état de santé. Tous les employés doivent connaître leur groupe sanguin, leurs allergies et les vaccins qu'ils ont faits, et savoir quand ils ont besoin de rappels ou de nouveaux vaccins. Tous les employés doivent avoir sur eux une carte avec les informations d'urgence.
- Tous les chauffeurs de CRS ont une formation en secourisme (ou selon la politique du pays. Dans l'idéal, au moins toutes les personnes utilisant régulièrement un véhicule de CRS devraient avoir des notions de secourisme).

Paludisme

Tous les employés doivent prendre les précautions appropriées contre le paludisme quand ils voyagent dans des zones affectées. Cela comprend les recommandations suivantes :

- Prendre un traitement prophylactique quand on se rend dans des zones impaludées.
- Dormir sous une moustiquaire imprégnée.
- Porter des pantalons, des chemises à manches longues et des chaussettes après la tombée de la nuit.
- Ayez un bureau et une résidence où il n'y a pas de moustiques en couvrant les récipients d'eau, en gardant les portes et fenêtres fermées la nuit et en faisant des pulvérisations régulières.

Si vous remarquez N'IMPORTE QUEL symptôme, même léger, faites immédiatement une analyse de sang. Certains des symptômes courants sont : fatigue, maux de tête, douleurs musculaires, fièvre, frissons, nausée, vomissements et diarrhée. Comme les symptômes et les phases peuvent varier énormément, il peut être difficile de dire si vous avez le paludisme. L'important, pour éviter des complications sérieuses est une détection rapide suivie d'un traitement approprié. N'attendez jamais car les complications peuvent se développer très rapidement.

VIH/Sida

Quand ils arrivent dans le programme, les employés de CRS doivent recevoir une formation préliminaire ou des informations sur la nature de la maladie, comment elle se transmet et comment on peut la prévenir. Comme c'est le cas dans la plupart des pays étrangers, les employés internationaux doivent faire attention à bien comprendre comment leur comportement personnel peut affecter non seulement leur santé mais aussi l'image de CRS en tant qu'ONG humanitaire.