



# POLITIQUE DE SECURITÉ

## Introduction

International Blue Cross (IBC) a pour mission la prévention, le traitement et la réduction des abus de substances addictives et de leur dépendance chez les personnes les plus vulnérables à travers le monde. Acteur international en matière de coopération au développement, l'IBC fait office d'organisation faîtière pour ses organisations-membres nationales. Son siège est à Berne, Suisse. L'IBC, qui ne dispose pas de bureaux régionaux, œuvre essentiellement avec ses partenaires actifs sur le terrain.

Ses membres sont des associations chrétiennes indépendantes, apolitiques et non confessionnelles, formant un réseau destiné à venir en aide aux populations marginalisées et aux personnes affectées, ou risquant de l'être, par l'abus d'alcool et de drogues.

En sa qualité d'organisation mondiale, l'IBC met également en œuvre des programmes internationaux de coopération au développement en lien avec l'abus de substances, ceci conformément à l'Agenda 2030 des Nations Unies. Les activités de projets menées en divers lieux sur le terrain ont pour cibles la prévention "alcool/drogues", le traitement et le conseil aux personnes en proie à des problèmes d'abus de substances, le lobbying et les recommandations en matière de politique internationale.

Les six valeurs fondamentales de l'International Blue Cross sont: spiritualité libératrice, excellence, responsabilisation, solidarité, respect et intégration.

## Objet

Le présent document élaboré par et pour l'IBC a été approuvé par son Comité de liaison. La politique énoncée s'adresse à l'ensemble du personnel et des volontaires en déplacement pour le compte de l'IBC. Les parties contractantes -telles les consultants- sont également tenues de s'y conformer lorsqu'elles se déplacent pour le compte de l'IBC.

## Objectifs

Pour l'International Blue Cross, la vie et la santé de son personnel constituent des biens plus précieux que les biens matériels ou la réalisation des objectifs du programme, raison pour laquelle la planification des mesures de sécurité ainsi que l'évaluation des risques occupent une place essentielle. Le personnel ne doit pas courir de risques excessifs, il convient d'en tenir compte dans toute prise de décision en matière de sûreté. L'objectif de la présente politique est d'assurer des conditions de travail sécuritaires, de prévenir les dommages et de minimiser les risques. L'IBC s'est appuyée sur les principes de l'Alliance ACT en matière de sûreté et de sécurité. Ils lui servent de guide pour trouver les meilleures pratiques, pour remettre en question les hypothèses et méthodes de travail, pour apprendre, renforcer et améliorer la gestion de la sécurité au sein de l'IBC.

Pour sa mise en œuvre, il est indispensable que la présente politique soit adaptée aux diverses situations locales, ceci aussi bien dans les pays membres que non membres du CAD.

Dans le cadre du plan local de sécurité l'IBC évalue, au cas par cas, la nécessité d'utiliser le nom/logo de son organisation et, le cas échéant, les répercussions de cet usage sur ses partenaires et donateurs. L'IBC reconnaît la nécessité de faire preuve d'une grande vigilance quant à la sécurité



et de doter le personnel des compétences utiles pour répondre à tout incident d'ordre sécuritaire. C'est pourquoi l'IBC s'attache à renforcer et à maintenir la sensibilisation face à la sécurité et investit régulièrement dans la formation de son personnel.

## Domaines d'application

### Elaboration de plans spécifiques au pays

Des plans de sécurité spécifiques au lieu protègent le personnel et les bénévoles dans tous les pays où des programmes IBC sont mis en œuvre. Ces plans serviront de guide pour l'application des principes de la politique de sécurité organisationnelle dans un contexte local précis. Le secrétariat de l'IBC évalue les missions sur le terrain et actualise les plans de sécurité du pays afin de permettre une prise de décisions éclairées lors de voyages et déplacements. L'approbation de ces documents incombe au secrétaire général et au responsable des programmes.

### Sécurité en déplacement

Chaque voyage nécessite une mise à jour de la procédure de sécurité :

- a) **Sont requis pour tout déplacement dans un pays non-membre du DAC<sup>1</sup>: programme de déplacement et formulaire d'informations clés sur le voyage.**
- b) **Est requis pour tout déplacement dans un pays membres du DAC : plan de sécurité complet** comprenant le formulaire d'informations clés sur le voyage, le plan de sécurité spécifique au pays, l'évaluation des risques et le programme de voyage.

Pour chaque déplacement dans un pays du DAC, le voyageur se doit d'actualiser le plan de sécurité spécifique au pays, de compléter l'évaluation des risques, de remplir le formulaire d'informations clés du voyage y compris toutes les données utiles, telles que coordonnées de contact, horaires, numéro des tickets de transport, visa, numéro du passeport, etc. Tout document doit, avant le départ, être soumis à l'approbation du secrétaire général et conservé dans une boîte accessible au secrétariat. Durant leur déplacement, le personnel IBC, les bénévoles et les consultants doivent conserver sur eux leur passeport et en déposer une copie en lieu sûr. De plus, une copie du passeport et du visa doit être sauvegardée dans la base de données du réseau IBC (box).

### Transfert de monnaies et gestion des espèces

L'IBC a conscience qu'une infrastructure bancaire fait défaut en de nombreux lieux et, par conséquent, que la circulation d'espèces est souvent une nécessité. Une procédure claire quant au traitement des liquidités figure dans le formulaire d'informations clés du voyage expliquant comment procéder pour un transfert de liquidités en toute sécurité durant le voyage et compte tenu du contexte local.

Lorsqu'un transfert de fonds s'avère nécessaire, le risque doit, dans la mesure du possible, être assumé par l'agent préposé aux transferts. Deux membres du personnel ou représentants de l'organisation partenaire doivent prendre part à la collecte, réception et au comptage des fonds transférés.

Le transport d'argent liquide doit être réduit à un minimum, toutefois la personne conservera sur elle le montant équivalent à son transport jusqu'à l'aéroport afin de pouvoir faire face à une évacuation d'urgence.

---

<sup>1</sup> Définition et membres: <http://www.oecd.org/dac/dacmembers.htm>



Les particularités inhérentes à chaque déplacement seront précisées dans le formulaire d'informations clés sur le voyage.

### Evacuation

Par une évaluation minutieuse des risques et une bonne planification sécuritaire, l'IBC vise à prévenir tout incident. Le personnel a le droit de refuser ou d'annuler sa participation à un déplacement en raison de sérieux motifs de sécurité. Sont reconnus par l'IBC comme risques sérieux : épidémies, actions militaires soudaines, troubles politiques sévères, attaques terroristes récentes, tous considérés comme indicateurs nécessitant le retrait du personnel IBC d'un lieu donné ou le report du voyage.

En cas d'urgence, le personnel ou les bénévoles de l'IBC doivent saisir la première occasion possible de retour en Europe avec le concours de l'assurance voyage et la représentation locale du gouvernement de leur pays.

### Kidnapping

Pour l'IBC, le risque d'enlèvement constitue une menace grave qu'elle s'efforce de prévenir par une formation adéquate ; des procédures et directives prévues par le plan de sécurité spécifique au pays et les efforts pour maintenir un haut niveau de sensibilisation à ce risque.

En cas d'enlèvement l'IBC sollicitera l'aide d'experts aptes à établir un dialogue visant à assurer la sécurité de son personnel. Si les chances de créer un dialogue n'aboutissent pas, l'IBC devra décider des options à prendre en collaboration avec les proches de la victime et d'autres intervenants de poids qu'elle consultera avant de prendre une décision éclairée.

### Photographies

Le personnel IBC doit s'abstenir de prendre des photos de manière systématique. Toute photo doit être pensée et exécutée dans les règles de l'art. La prise de photo requiert l'autorisation de l'organisation locale et des personnes photographiées. Il convient également d'obtenir le consentement éclairé des enfants et de leur personne de référence.

Le personnel IBC n'est pas autorisé à photographier les zones stratégiquement sensibles (installations militaires, aéroports, etc.), les lieux publics (p. e. marchés) et les manifestations de masse (rassemblements, démonstrations, etc...)

### Exigences minimales avant un déplacement

- Recherches et étude du contexte et des dangers pouvant menacer le personnel des ONG (y compris évaluation des moyens de communication, de transport et du contexte culturel).
- Mise à jour de l'évaluation des risques du voyage.
- Connexion avec les réseaux locaux (bureau de l'ONU si disponible).
- Compréhension de la signification, dans le contexte local, du positionnement de l'IBC et des risques suscités.
- Evaluation des compétences existantes et du niveau de formation – au besoin prévoir, au minimum 3 mois à l'avance, une formation complémentaire.
- Sécurité de l'hébergement.
- Connexion avec les partenaires du pays et information sur le plan prévu.
- **Calendrier précis** des mouvements, activités et des appels durant le déplacement – tout changement de programme de voyage doit être signalé au secrétaire général.
- Report de toutes les coordonnées indispensables sur le **formulaire d'informations clés du voyage** : informations sur le voyage, passeport et visa, téléphone et e-mail, adresse des hébergements, coordonnées d'au moins 3 personnalités locales, contact local



en cas d'urgence, données détaillées sur l'employé lui-même et ses proches parents, traitement des liquidités et plan financier.

- Copie des **documents de voyage** comprenant : passeport, visa, tickets de transport, assurance et réservations d'hébergement à sauvegarder dans la boîte d'accès au secrétariat.
- Vaccinations et mesures de protection de la santé recommandées.

### **Équipement de sécurité**

L'IBC, reconnaissant la valeur de la vie, s'engage à lui accorder la primauté sur les biens et le matériel.

L'IBC s'engage à fournir l'équipement nécessaire pour assurer une gestion efficace des problèmes de sécurité tout en reconnaissant les limites de ses ressources, raison pour laquelle elle exige de son personnel la prise en charge de l'entretien, de la maintenance et du soin de cet équipement. Cette responsabilité inclut également la signalisation, en temps opportun, de toute défectuosité dans l'équipement et le suivi. Un équipement nécessaire à la sécurité doit être attribué à chaque membre du personnel et consultant.

### **Assurance**

Toute personne en déplacement pour le compte de l'IBC doit veiller à ce que cette dernière offre une couverture d'assurance appropriée au voyage. Les envoyés de l'IBC ne sont pas autorisés à voyager sans la couverture d'assurance adéquate.

Tous les membres du personnel seront dûment informés, ou rappel leur sera fait, sur les procédures à suivre en cas d'incident et sur l'étendue de la couverture d'assurance.

Tous les plans de sécurité du pays doivent clairement préciser les liens avec le réseau local de sécurité et la forme de toute gestion conjointe de la sécurité.

### **Santé**

L'IBC a conscience que la santé du personnel est un élément essentiel au maintien d'un bon niveau de sécurité.

Le travail de l'IBC exige du personnel une exposition à des risques accrus pour leur santé, raison pour laquelle l'IBC souhaite apporter sa contribution au traitement de ces conditions découlant clairement du milieu de travail. Le personnel doit informer l'IBC de tout problème de santé, il a la responsabilité de se soumettre aux vaccinations nécessaires, lesquelles seront payées par l'IBC. Tout changement important de l'état de santé (y compris grossesse) doit, avant le déplacement, être porté à la connaissance de l'IBC afin d'établir une évaluation des risques et une planification appropriée.

L'IBC admet que les symptômes de stress post-traumatique peuvent se manifester sans survenance d'un traumatisme mais suite à une combinaison de facteurs de stress intenses (éloignement de la famille et des amis durant une longue période, travail dans un contexte difficile, absence d'accès à des installations récréatives, etc.). Par conséquent, l'IBC soutiendra son personnel dans la recherche d'activités favorisant l'équilibre entre le travail et la vie personnelle.



### **Recrutement/Information/Formation**

Dans le cadre de son engagement en faveur de la sécurité de son personnel, l'IBC instruira tous les nouveaux membres du personnel sur le thème de la sécurité et leurs responsabilités à cet égard. Un cours de formation sur la sécurité sera organisé avant leur départ.

Avant le déplacement, chaque membre du personnel organisera un briefing sur la sécurité en prenant contact avec les services d'information des ambassades et des Nations Unies. A son arrivée dans le pays, l'envoyé de l'IBC contactera le préposé à la sécurité des Nations Unies (si existant) et l'organisation partenaire locale. Toutes les formalités d'enregistrement officiel inhérentes à l'entrée dans le pays doivent être exécutées dès que possible.

Chaque membre du personnel de retour de mission, présentera, à l'équipe de programme, un exposé sur les conclusions de son voyage. Le membre de retour sera également débriefé par son supérieur hiérarchique qui lui donnera l'occasion de faire part des difficultés auxquelles il a été confronté.

### **Parties contractantes de l'IBC et bénéficiaires de soutien**

- Engagement à assurer la sécurité du personnel et des bénévoles ;
- Planification, en collaboration avec l'IBC, des mesures de sécurité pour les visites sur le terrain ;
- Participation au calendrier des visites sur le terrain et partage de l'information pour toute modification ;
- Les parties contractantes ont la responsabilité de s'assurer qu'elles disposent du savoir-faire indispensable en matière de sécurité avant d'entreprendre toute activité contractuelle avec l'IBC. Les consultants sous contrat de l'IBC portent la responsabilité de leur propre formation en matière de sécurité, toutefois l'IBC leur fournira des conseils à titre d'information. Cela n'exclut nullement la responsabilité des parties contractantes à assurer la planification de leur propre sécurité ainsi que l'évaluation des risques. Les parties contractantes ont également l'obligation de compléter le formulaire sur les renseignements clés du voyage et de l'adresser à l'IBC avec copie des titres de transport, passeport, visa et disposition d'hébergement.

### **Personnel IBC et bénévoles:**

L'IBC est déterminée à assurer et à maintenir un haut niveau de sensibilisation sur les questions de sécurité, de responsabilités et de comportement. Pour assurer cet engagement, l'IBC peut :

- Organiser des ateliers de sensibilisation à la sécurité ;
- Fournir du matériel de référence (documentation à distribuer, manuels) ;
- Veiller à ce que l'aspect sécurité soit intégré lors de réunions et rapports de routine ;
- Proposer une formation ;
- " des briefings et débriefings ;
- " des séances régulières sur la planification et les stratégies de sécurité ;
- " des exercices pratiques et scénarios ;
- Distribuer des affiches ;
- Diffuser des informations (courriels).

### **Membres IBC et donateurs**

- L'IBC gère des programmes de qualité incluant une planification sécuritaire suffisante;
- L'IBC encourage les organisations membres à adopter des méthodes et pratiques de travail sûres.



- L'IBC appelle les OM et donateurs à se soumettre à la politique de sécurité de l'IBC dans toutes les manifestations qu'elle organise.

## Responsabilités

Le Comité de liaison (CL) est l'élément moteur de la présente politique. Ses membres sont informés de toutes les plaintes enregistrées, toutefois sans les détails de nature confidentielle. Le CL fournit au secrétariat l'aide nécessaire au pilotage de la stratégie, les statuts et la vision de l'IBC. Tous les employés de l'IBC ont la responsabilité de préserver, de respecter et d'agir selon les termes de la présente politique. Par leur signature ils attestent de la mise à jour biennale de leurs connaissances sur le sujet.

La direction fournit l'orientation, la formation et le support utile, propres à garantir que les employés et les partenaires contractuels comprennent leurs responsabilités et soient aptes à appliquer la politique dans leur domaine de travail. Le **code de conduite** stipule qu'il est du devoir et de la responsabilité de l'ensemble des responsables, employés et représentants de l'IBC, de **signaler** tout incident ou soupçon de comportement inappropriés. L'IBC organise, au cas par cas, l'aide aux victimes qui ont droit à un soutien médical et psychologique. Il incombe aux  **survivants et aux victimes** d'accepter ou non l'offre de soutien et d'en définir le moment.

## Procédure de traitement des plaintes

L'IBC veille à procurer un environnement sûr, où les parties concernées peuvent exprimer leurs doléances sans crainte de représailles ou de traitement injuste (principe de non-représailles/dénonciation). L'IBC engage un processus de traitement accéléré des plaintes pour toute plainte relative à un harcèlement, exploitation ou abus sexuel ou autre inconduite grave. Les présentes instructions s'appliquent au traitement des plaintes, pour autant qu'elles n'entrent pas en conflit avec la législation suisse, auquel cas l'IBC se conformera à la législation en vigueur. Si nécessaire, le droit suisse complète la procédure pour le traitement de la plainte. Les plaintes peuvent être formulées en anglais ou en français à l'aide du formulaire en ligne, ou par e-mail, téléphone, courrier postal ou en personne. Le site de l'IBC offre tous les détails sur la manière de déposer plainte et met à disposition une lettre-type de dépôt de plainte.

IBC Secretariat  
Complaints  
Lindenrain 5a  
3012 Bern, Switzerland  
Tel.: +41 31 301 9804  
Email: [complaints@internationalbluecross.org](mailto:complaints@internationalbluecross.org)  
Website: [www.internationalbluecross.org](http://www.internationalbluecross.org)

Le plaignant recevra un accusé de réception de sa plainte dans les 5 jours ouvrables suivant sa réception à l'IBC. Le document électronique ou le courrier, ou encore l'appel téléphonique, devra porter les informations suivantes:

- date de réception et moyen de transmission de la plainte;
- réponse de l'IBC sur ce qui a été dit ou fait et suite de la procédure qu'elle entend appliquer;
- nom du point focal ou de la personne responsable pour la plainte;
- coordonnées de la personne à contacter pour toute question ou information.



L'IBC s'engage à répondre en **anglais ou en français** à toutes les plaintes et problèmes en relation avec les maltraitances. Dans le cadre de cette tâche qui lui incombe, il mène les enquêtes nécessaires et propose un soutien aux survivants et aux victimes, conformément à la politique IBC relative aux plaintes. L'IBC communiquera, en langue **anglaise ou française**, les résultats de l'enquête préliminaire au(x) plaignant(s), ceci si possible dans le délai de 60 jours suivant la réception de la plainte. Ce délai peut être prolongé en présence de cas complexe ou exceptionnel.

Toute enquête peut donner lieu à des audiences et mesures disciplinaires. Pour cela l'IBC s'appuie sur les directives en matière de discipline de l'ACAS (Service de consultation, conciliation et d'arbitrage) et le droit national du travail. L'accusation pour inconduite grave entraîne l'écartement immédiat de la personne de son lieu de travail, ceci jusqu'à la fin de l'enquête. Sont considérées comme faute grave: la corruption, l'exploitation sexuelle ou de toute autre nature, la violence, la maltraitance ou autres actes de nature criminelle (<http://www.acas.org.uk/media/pdf/f/m/Acas-Code-of-Practice-1-on-disciplinary-and-grievance-procedures.pdf>).

Si le plaignant ou la personne qui a fait l'objet de la plainte est en désaccord avec les conclusions de l'enquête, il peut faire appel auprès du Comité de liaison (CL) selon la procédure de plainte IBC présentée plus haut et qui repose sur les lignes directrices de l'ACT (Alliance Complaints Procedure (2016)) (<https://actalliance.org/wp-content/uploads/2015/11/Complaints-and-Investigation-Guidelines-July-2010-1.pdf>) que nous avons adaptées pour disposer d'un aperçu plus détaillé des meilleures pratiques. Pour un soutien supplémentaire à l'enquête sur les abus sexuels, l'IBC s'appuie également sur le guide de l'Alliance sur les normes humanitaires ([https://www.chsalliance.org/files/files/Investigation-Guidelines-2015\\_English.pdf](https://www.chsalliance.org/files/files/Investigation-Guidelines-2015_English.pdf)).

## Révision de la politique

La présente politique sera mise à jour tous les 4 ans ou en fonction du besoin. L'IBC examinera le fonctionnement de la politique en concertation avec le CL, le personnel et autres parties concernées s'il y a lieu. Les modifications nécessaires seront apportées sur la base de la revue, effectuée à la lumière de l'évolution de la législation et des meilleures pratiques. L'IBC tiendra compte des enseignements tirés du traitement des plaintes et des feedbacks reçus. L'équipe du secrétariat répond d'une mise en œuvre efficace de la présente politique sur l'ensemble des tâches de l'IBC

Cette politique est valable à partir de: 7 janvier 2019

Signé:

Albert Moukolo  
Président IBC

Anne Babb  
Secrétaire Générale d'IBC