



La présence de gardes sur le site de travail est une mesure essentielle qui peut améliorer de manière significative le cadre de sécurité de votre organisation. Toutefois, si votre organisation fonctionne avec des budgets limités et qu'elle lui est difficile d'allouer des fonds à cette fin, il se peut que vous ne pourriez pas engager un gardien pour surveiller votre lieu de travail. Malgré ces contraintes financières, il est essentiel que les ONG situées dans des environnements à haut risque envisagent sérieusement d'investir dans des agents de sécurité pour leur(s) bureau(x). Cet investissement permet non seulement de préserver le bien-être du personnel, mais aussi d'assurer la continuité du travail vital de l'organisation, ce qui lui permet de continuer à avoir un impact positif sur les communautés qu'elle sert.

BONNES PRATIQUES POUR LES GARDES

- Les gardes doivent être à leur poste 10 minutes avant de prendre leur service.
- Les gardes doivent porter un uniforme et adopter un comportement poli et positif.
- Les gardes ne doivent pas quitter le site avant le passage à une nouvelle équipe. Ils doivent informer l'équipe suivante de la situation générale du site en matière de sécurité, des activités inhabituelles, des notes spéciales, des problèmes non résolus, etc.
- Les gardes ne doivent pas fumer ni boire d'alcool pendant leur service.
- Observer tous les membres du personnel et les visiteurs qui entrent dans le bureau et s'assurer qu'aucun étranger ne traîne dans la zone de sécurité.
- Si nécessaire, travailler avec les agents de sécurité locaux et les voisins pour régler tout problème.
- Observer et signaler les activités inhabituelles ou les tentatives de vol.
- Être attentif et observateur à tout moment, amical mais ferme.
- Avoir un sens élevé des responsabilités, être motivé par son travail et faire preuve d'honnêteté.
- Tenir un registre de service de toutes les activités, violations ou événements liés à la sécurité.
- Mettre en marche le générateur en cas de coupure de courant et faire le plein d'essence pour le générateur.
- S'assurer que les systèmes d'éclairage, les climatiseurs et les appareils électriques de chaque étage sont éteints après 19h30 et que toutes les portes sont verrouillées.
- Maintenir l'enceinte en ordre.

TÂCHES SPECIFIQUES

Accueil des visiteurs

Les gardes sont les premiers représentants de [ORGANISATION] que les visiteurs rencontrent lorsqu'ils entrent dans le bâtiment. On attend des gardiens qu'ils soient polis, accueillants et serviables. Lorsque la réceptionniste est en service, ils doivent lui adresser tous les visiteurs. En dehors de ces heures, ils doivent chercher à résoudre la question directement.

Gestion du stationnement

Les gardiens surveillent le stationnement des véhicules du personnel et des visiteurs. Si l'espace est plein, les gardiens dirigent poliment le personnel ou les visiteurs vers des endroits où ils peuvent se garer en toute sécurité.

Système de clés

Le système de clés doit être bien organisé pour assurer la sécurité de l'organisation. Il est important de savoir qui



possède telle ou telle clé pour telle ou telle pièce. Le gardien conserve un double des clés de toutes les portes des bureaux dans une armoire scellée. En cas d'urgence, le gardien peut obtenir ces clés rapidement. Les clés ne doivent pas quitter l'établissement.

Heures de travail

Le bureau doit être surveillé 24 heures sur 24, sept jours sur sept, par des gardes différents selon les équipes. Si ce n'est pas possible, assurez-vous que quelqu'un sera présent pendant les heures de travail et veillez à ce que des mesures supplémentaires soient prises pour protéger les locaux lorsque le bureau est fermé.

Urgences

Le gardien doit réagir aux situations mettant en danger la vie des personnes, telles que les incendies, les alertes médicales, les vols (présumés) et autres incidents de sécurité survenant sur le site du bureau. Il doit notamment :

- Aider à l'évacuation de tout le personnel du bureau
- Aider à coordonner la communication et la notification entre les forces de l'ordre et le personnel du bureau en cas d'urgence
- Informer dès que possible l'ensemble du personnel d'encadrement de l'urgence qui s'est produite.

En cas d'incendies

Agir en cas d'incendie est une tâche importante du gardien, afin de maintenir la plus grande sécurité du personnel. Les gardes doivent effectuer des patrouilles fréquentes pour contrôler les zones où un incendie peut facilement se produire. Les gardes doivent être formés aux techniques d'intervention en cas d'incendie et vérifient que les extincteurs du bâtiment fonctionnent (vérifier les dates d'expiration) et que chaque étage dispose d'un extincteur.

En cas d'incendie, le gardien :

- Définit l'emplacement exact de l'incendie.
- Définit les sorties de secours pour l'évacuation du personnel
- Définit les zones dangereuses (avec par exemple du gaz et de l'huile).
- Coupe immédiatement les disjoncteurs.
- Informe tout le personnel/active l'alarme incendie.
- Appelle les services d'intervention des pompiers et leur indique clairement l'adresse et l'emplacement de l'incendie
- Rassemble tout le personnel dans la zone la plus sûre
- Éteint l'incendie en utilisant les extincteurs/lances à incendie appropriés.

Il doit exister un plan détaillé de lutte contre l'incendie pour le site et tout le personnel doit être informé des procédures d'évacuation d'urgence, par exemple par le biais d'exercices d'incendie.

Cambriolage

Après avoir découvert des cambrioleurs dans le bâtiment, le gardien doit suivre les procédures suivantes :

- Appeler la police locale.
- Empêcher le(s) cambrioleur(s) d'essayer de s'enfuir si cela ne présente aucun danger – l'organisation doit accorder plus d'importance à la sécurité du personnel qu'aux possessions matérielles et les gardiens ne doivent donc intervenir directement auprès des cambrioleurs que si cela ne présente aucun risque sérieux pour leur sécurité.
- Informer la direction.
- Protéger les lieux, découvrir et conserver les preuves.