



Procédures de déclaration d'incident

i Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel, des visiteurs, des bénévoles, des consultants et des autres personnes travaillant pour le compte de votre organisation.

Incident	Toute situation ou occasion où la sûreté, la sécurité, la santé ou le bien-être du personnel, des partenaires ou des communautés sont compromis ou exposés à un risque excessif. Un incident est qualifié de critique s'il est grave par nature et nécessite une réponse coordonnée de la part de la direction.
Quasi-incident	Toute situation qui a évité de justesse de devenir un incident, soit par chance, soit par respect des politiques ou des procédures.

01

Rapport rapide

02

Rapport écrit

03

Révision

04

Analyser

Étape 01 - Rapport rapide

Tous les membres du personnel ou les consultants qui sont impliqués, affectés ou témoins d'un incident ou d'un quasi-incident de sûreté et de sécurité doivent le signaler à l'organisation dans les 24 heures suivant l'incident ou dès qu'il est possible de le faire en toute sécurité.

Rôle	Nom	Numéro de téléphone mobile (appels, textes, WhatsApp)	Ligne terrestre	Numéro d'urgence alternatif
Point focal de sécurité 1				
Point focal de sécurité 2				
Directeur national				

Dans les rares cas où aucune des personnes susmentionnées ne peut être contactée, veuillez en informer votre propre supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Si le membre du personnel concerné n'est pas en mesure d'effectuer la notification initiale, un autre membre du personnel ou le supérieur hiérarchique du membre du personnel qui connaît bien la situation peut le faire.

Il est important que la notification initiale soit faite le plus rapidement possible, surtout si une aide urgente est nécessaire.



Dès réception de la notification initiale, le point focal de sécurité ou le directeur doit :

1. Offrir des conseils rapides sur les prochaines étapes
2. Consulter l'équipe de direction pour obtenir des conseils et de l'aide
3. Rechercher/organiser des services externes tels que l'assurance, le conseil en traumatologie ou l'évacuation.

En cas d'incident critique, l'équipe nationale de gestion des incidents peut être activée, sous la direction du directeur exécutif.

Étape 02 - Rapport écrit

Les membres du personnel doivent remplir un «formulaire de rapport d'incident» et le soumettre au point focal de sécurité dans les 7 jours suivant l'incident.

Étape 03 - Examen et recommandation

Le point focal de sécurité et la direction concernée examineront le rapport soumis dans les 7 jours suivant sa réception et partageront la recommandation et les actions correctives/préventives avec le personnel.

L'examen de l'incident permettra également d'identifier et de signaler toute question plus large résultant de l'incident, telle que la protection contre l'exploitation ou les abus sexuels, ou les questions de sauvegarde.

Toutes les actions qui ont été définies doivent se voir attribuer un responsable et un délai de mise en œuvre.

Étape 04 - Analyse

Tous les incidents et quasi-incidents signalés à l'organisation seront enregistrés et examinés périodiquement afin d'identifier les tendances, les modèles et les actions stratégiques nécessaires. Cette analyse sera partagée avec le conseiller en sécurité globale.

Rôles et responsabilités

Les individus : toute personne travaillant avec ou pour le compte de l'organisation doit :

- Veiller à ce que tous les incidents dans lesquels ils sont impliqués soient signalés à l'organisation dans les 24 heures ou dès que cela est raisonnablement possible ;
- Soumettre un rapport d'incident dans les 7 jours.
- Participer et coopérer à une enquête sur l'incident, si une telle enquête est menée ; et
- Appliquer les mesures correctives/préventives recommandées.

Responsable hiérarchique :

- Veiller à ce que tous les incidents impliquant le personnel, les visiteurs et les tiers sous leur responsabilité hiérarchique soient signalés, fassent l'objet d'une enquête et que des actions correctives/préventives soient mises en œuvre.
- Ils sont également chargés de veiller à ce que des dispositions financières adéquates soient prises pour mettre en œuvre des actions préventives/correctives.

**Personne de contact pour la sécurité :**

- Élaborer une procédure claire de signalement des incidents.
- Informer le personnel et la direction de leur rôle et de leurs responsabilités.
- Informer la direction générale ou l'équipe nationale de gestion des incidents en cas d'incident grave.
- Veiller à ce que les autorités soient rapidement informées de l'apparition d'un danger à notifier (vérifier les dispositions légales locales).
- Informer les personnes de référence concernées des incidents de sauvegarde.
- Participer à l'enquête sur l'incident si nécessaire.
- Tenir un registre de tous les incidents signalés.
- Établir les tendances annuelles en matière d'incidents pour les soumettre à l'examen de la direction générale.

Équipe de direction

- Veiller à ce qu'un système efficace de signalement des incidents soit en place et respecté.
- Procéder à une analyse régulière de tous les incidents survenus dans le pays et informer le conseiller en matière de sécurité globale des tendances, des schémas et des actions stratégiques identifiés.