# Outil 7

# Exemple Termes de référence pour le Comité de gestion des risquesSujets de réunion

Le Comité de gestion des risques travaille pour s'assurer qu'une ONG identifie proactivement et gère les risques qui pèsent sur son personnel. Il s'assure que l'ONG travaille en permanence pour le maintien et l'amélioration de la sécurité, le cas échéant, en éliminant les problèmes et les risques.

Les responsabilités et les tâches du groupe sont :

* Responsable du cadre de gestion de la sûreté et de la sécurité et des stratégies.
* Approuver toutes les demandes de déplacement d'un niveau de menace élevé ou très élevé.
* Effectuer les vérifications après un incident ou en situation de crise.
* Gérer la conformité du cadre de gestion des risques de sécurité.
* Approuver les activités et les priorités en gestion des risques.
* Assurer la gestion des risques de sécurité appropriée, et le financement de la crise.
* Approuver les communications et les messages de sécurité destinés au personnel.

Le groupe fournit à toutes les fonctions la possibilité que leurs équipes signalent elles-mêmes les problèmes. Il garantit que les solutions pour l'identification des risques englobent les besoins de l'organisation.

**Personnes présentes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rôle** | **Rôle du comité** |
|  | Président/ Membre du comité |
|  | Vice-président/ Membre du comité |
|  | Membre du comité |
|  | Membre du comité |
|  | Membre du comité |

**Planning**

1. La réunion du Comité de gestion des risques a lieu tous les mois.
2. La présidence ou tout membre du comité peut organiser une reunion d'urgence si les circonstances l'exigent.
3. Le lieu de réunion est confirmé par la présidence à chaque nouvelle réunion.
4. La durée de la réunion est de 90 minutes..

**Programme de la reunion**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sujet** | **Référence du****document** | **Présenté par** | **Actions** |
| Programme de la réunion |  | Président |  |
| Incidents depuis la dernière réunion du Comité de gestion des risques | Rapports d'incidents/rapport sur les leçonsapprises | Président/ Membre du comité | Mise à jour de la base de données mondiale et/ou du register des risques si nécessaire |
| Mise à jour sur les actions du dernier SRMG | Minutes de la réunion | Président/ Membre du comité |  |
| Principales réalisations,problèmes ou risques liés à la gestion des risques de sécurité |  | Président/ Membre du comité |  |
| Révisions des formulaires de déplacement à très haut risque (si nécessaire) |  | Membre du comité |  |
| Prochaine réunion |  | Président |  |
| Toute autre activité |  | Président |  |

#

**Termes**

a. Le Président rapporte au Directeur général/ Conseil d'administration si nécessaire.

b. Chaque membre du comité dispose d'un droit de vote.

c. Au moins trois membres du comité doivent être présents pour atteindre le quorum.

d. Assister en présentiel n'est pas obligatoire, mais préférable. Assister par video conférence ou audioconférence est accepté.

e. Si des membres du comité sont absents, ils sont autorisés à être remplacés.

f. Les personnes présentes sont autorisées à faire des recommandations dans le contexte et les limites de leurs domaines de connaissance.

g. En l'absence du Président et du Vice-président, la réunion doit être reportée à une autre date.

h. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du comité et sont enregistrées.

i. Les parties invitées peuvent proposer une décision au Comité, si une telle décision est adoptée à une réunion précédente.

**Responsabilités et autorités**

a. Organiser un forum confidentiel pour identifier les problèmes/ risques pesant sur l'organisation ou les actions des départements qui peuvent affecter la sécurité de l'organisation.

b. S'assurer que le travail du groupe de travail améliore continuellement la sûreté et la sécurité.

c. Assumer les responsabilités portant sur le cadre et les stratégies de gestion des risques de sécurité de l'organisation, et la signature des protocoles et des outils.

d. Approuver toutes les demandes de déplacement d'un niveau de menace élevé ou très élevé.

e. Effectuer les vérifications après un incident ou en situation de crise.

f. Gérer la conformité du cadre de gestion des risques de sécurité.

g. Approuver les activités et les priorités en gestion des risques.

h. Assurer la gestion des risques de sécurité appropriée, et le financement de la crise.

i. Approuver les communications et les messages de sécurité destinés au personnel.

j. Lorsque le risque légal et numérique peuvent aggraver la menace qui pèse sur le personnel ou les personnes sous les instructions de l'organisation, le prendre en compte dans les stratégies de gestion des risques et les mesures de réduction des risques.

k. Vérifier et accepter les changements des termes de référence pour le cadre de gestion des risques de sécurité.

*Exemple fourni par* [*International Location Safety*](https://www.locationsafety.com/)