



HOPE OF LIFE DRC
HOL-DRC



POLITIQUE DE SECURITE ET SURETE
HOPE OF LIFE DRC



Mars 2021

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de nos interventions, HOPE OF LIFE DRC reconnaît que la sécurité du personnel, des bénéficiaires, des partenaires et des biens constitue une priorité essentielle.

La présente Politique Sécuritaire établit les principes, règles et mécanismes visant à prévenir, réduire et gérer les risques sécuritaires liés aux opérations humanitaires.

Elle vise à permettre à HOPE OF LIFE DRC d'accomplir sa mission tout en garantissant un environnement de travail aussi sûr que possible, notamment dans les contextes de conflits armés, catastrophes naturelles, violences communautaires, épidémies et autres situations à risque.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objectifs de :

1. Assurer la protection du personnel et des biens ;
2. Réduire les risques sécuritaires liés aux activités ;
3. Renforcer la prévention et la gestion des incidents ;
4. Garantir une réponse rapide et coordonnée en cas de crise ;
5. Définir les responsabilités sécuritaires de chaque acteur ;
6. Favoriser une culture de sécurité au sein de l'Organisation ;
7. Maintenir la continuité des opérations humanitaires.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à :

- Tout le personnel national et international ;
- Les consultants et volontaires ;
- Les partenaires et sous-traitants ;
- Les visiteurs autorisés ;
- Tous les bureaux, bases, véhicules et sites opérationnels de l'Organisation.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 Priorité à la sécurité

Aucune activité programmatique ne doit être exécutée si les conditions sécuritaires présentent un risque inacceptable.

4.2 Responsabilité partagée

La sécurité est la responsabilité de tous les membres du personnel.

4.3 Prévention

L'Organisation privilégie l'anticipation et la prévention des risques.

4.4 Neutralité et impartialité

L'Organisation agit dans le respect des principes humanitaires afin de réduire les risques d'hostilité.

4.5 Confidentialité

Les informations sensibles liées à la sécurité doivent être protégées.

4.6 Respect des communautés

Le comportement du personnel doit renforcer l'acceptation communautaire.



5. STRUCTURE DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

5.1 Direction Générale

La Direction :

- Approuve la politique sécuritaire ;
- Alloue les ressources nécessaires ;
- Supervise les mesures de sécurité.

5.2 Responsable Sécurité

Le Responsable Sécurité :

- Coordonne la gestion sécuritaire ;
- Analyse les risques ;
- Produit les rapports sécuritaires ;
- Forme le personnel ;
- Assure le suivi des incidents.

3 Chefs de Base / Coordinateurs

Ils sont chargés de :

- Appliquer les mesures sécuritaires ;
- Superviser les mouvements ;
- Rapporter les incidents ;
- Veiller au respect des procédures.

4 Personnel

Chaque employé doit :

- Respecter les consignes sécuritaires ;
- Signaler tout incident ou menace ;
- Participer aux formations sécurité ;
- Adopter un comportement responsable.

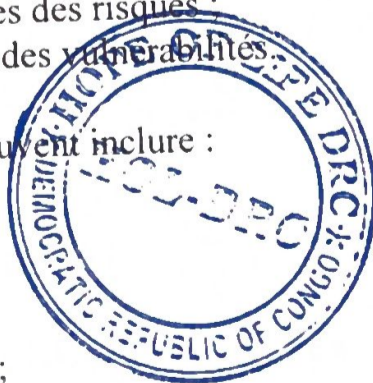
6. ANALYSE ET GESTION DES RISQUES

L'Organisation effectue régulièrement :

- Des analyses du contexte ;
- Des évaluations des menaces ;
- Des cartographies des risques ;
- Des évaluations des vulnérabilités.

Les risques analysés peuvent inclure :

- Conflits armés ;
- Criminalité ;
- Kidnapping ;
- Manifestations ;
- Catastrophes naturelles ;
- Risques sanitaires ;



- Violences sexuelles ;
- Menaces communautaires.

7. NIVEAUX D'ALERTE SÉCURITAIRE

Niveau	description
Vert	Situation normale
Jaune	Vigilance renforcée
Orange	Risque élevé
Rouge	Danger critique / suspension possible

Chaque niveau entraîne des mesures spécifiques de sécurité.

8. GESTION DES DÉPLACEMENTS

8.1 Autorisation des mouvements

Tout déplacement officiel doit être autorisé.

8.2 Planification

Les déplacements doivent inclure :

- Itinéraire ;
- Contacts ;
- Heure de départ et d'arrivée ;
- Moyen de communication.

8.3 Interdictions

Il est interdit :

- De voyager la nuit sans autorisation ;
- De transporter des armes ;
- De transporter des personnes non autorisées.

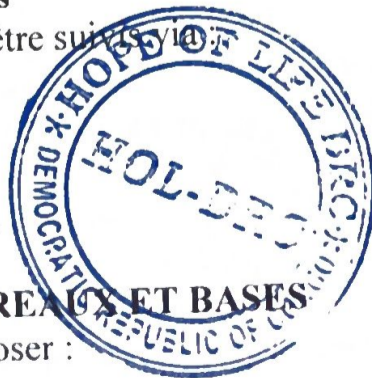
8.4 Suivi des mouvements

Les mouvements doivent être suivis :

- Téléphone ;
- Radio ;
- GPS si disponible.

9. SÉCURITÉ DES BUREAUX ET BASES

Les bureaux doivent disposer :



- D'un contrôle d'accès ;
- D'un registre des visiteurs ;
- D'extincteurs ;
- De trousse de premiers secours ;
- De sorties de secours ;
- D'un système d'alerte.

Les locaux doivent être évalués régulièrement.

10. SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS

Le personnel doit :

- Utiliser les moyens de communication officiels ;
- Protéger les informations sensibles ;
- Éviter la diffusion d'informations non autorisées ;
- Respecter les protocoles radio/téléphone.

11. GESTION DES INCIDENTS SÉCURITAIRES

11.1 Déclaration obligatoire

Tout incident doit être signalé immédiatement.

11.2 Types d'incidents

Incluent notamment :

- Vol ;
- Braquage ;
- Menace ;
- Agression ;
- Accident ;
- Arrestation ;
- Harcèlement ;
- Incident EAS/HS.

11.3 Rapport d'incident

Chaque incident doit faire l'objet d'un rapport écrit.

12. GESTION DES CRISES

L'Organisation dispose d'un mécanisme de gestion des crises comprenant :

- Une cellule de crise ;
- Un plan d'évacuation ;
- Un plan de continuité ;
- Des procédures d'urgence.

13. ÉVACUATION ET RELOCALISATION

En cas de détérioration sécuritaire :

- L'évacuation peut être décidée ;
- Le personnel doit respecter les instructions ;
- Les points de rassemblement doivent être connus.



1. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE DU PERSONNEL

L'Organisation veille à :

- La santé physique et mentale du personnel ;
- L'accès aux premiers secours ;
- Le soutien psychosocial ;
- La gestion du stress.

15. FORMATION ET SENSIBILISATION

Le personnel doit recevoir des formations sur :

- La sécurité personnelle ;
- La gestion des risques ;
- Les premiers secours ;
- La sécurité routière ;
- Les procédures d'urgence ;
- La prévention EAS/HS.

1. PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION ET ABUS SEXUELS (EAS) ET LE HARCÈLEMENT SEXUEL (HS)

L'Organisation applique une tolérance zéro contre :

- L'exploitation sexuelle ;
- Les abus sexuels ;
- Le harcèlement sexuel.

Tout incident doit être signalé conformément aux mécanismes internes.

17. UTILISATION DES VÉHICULES

Les conducteurs doivent :

- Détenir un permis valide ;
- Respecter le code de route ;
- Effectuer les contrôles techniques ;
- Respecter les limitations de vitesse.

Le port de la ceinture est obligatoire.

18. GESTION DE L'INFORMATION SÉCURITAIRE

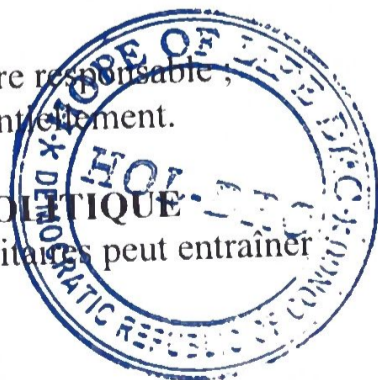
Les informations sécuritaires doivent :

- Être vérifiées ;
- Être partagées de manière responsable ;
- Être conservées confidentiellement.

9. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le non-respect des règles sécuritaires peut entraîner

- Avertissement ;
- Suspension ;
- Résiliation du contrat ;



- Poursuites disciplinaires.

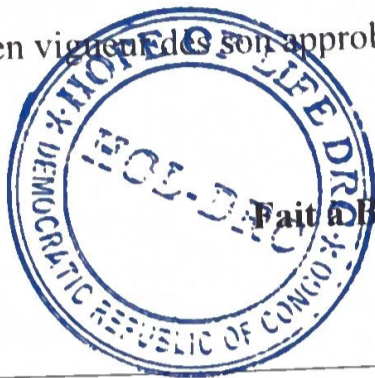
20. SUIVI ET RÉVISION

Cette politique est révisée périodiquement selon :

- L'évolution du contexte ;
- Les incidents observés ;
- Les recommandations des audits.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par la Direction Générale.



Fait à Bukavu, le 15 Mars 2021

APPROBATION

Fonction	Nom	Signature
Directeur Exécutif		
Responsable Sécurité		
Responsable RH		
Président du Conseil d'Administration		

1. PLAN DE GESTION SÉCURITAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Rubrique	Informations
Organisation	:
Zone d'intervention	:
Base / Bureau	:
Responsable Sécurité	:
Période couverte	:

B. OBJECTIFS

Le présent plan vise à :

- Prévenir les risques sécuritaires ;
- Assurer la sécurité du personnel ;
- Garantir la continuité des opérations ;
- Organiser la réponse aux incidents.

C. ANALYSE DES RISQUES

Menace	Niveau de risque	Mesures préventives
Vol / Criminalité		
Conflit armé		
Manifestations		
Accident routier		
EAS/HS		
Risques sanitaires		

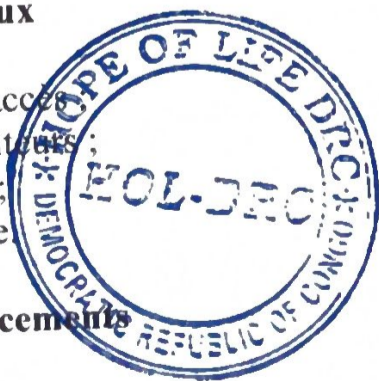
D. MESURES DE SÉCURITÉ

Sécurité des bureaux

- Contrôle d'accès
- Registre visiteurs
- Extincteurs ;
- Gardiennage

Sécurité des déplacements

- Autorisation préalable ;
- Tracking des mouvements ;



- Interdiction de voyage nocturne.

Sécurité des communications

- Téléphones chargés ;
- Radios fonctionnelles ;
- Contacts d'urgence disponibles.

E. NIVEAUX D'ALERTE

Niveau	Mesures
Vert	Activités normales
Jaune	Vigilance renforcée
Orange	Limitation des mouvements
Rouge	Suspension / Évacuation

F. RESPONSABILITÉS

Fonction	Responsabilités
Direction	Décisions stratégiques
Responsable Sécurité	Coordination sécurité
Chefs de base	Supervision terrain
Personnel	Respect des consignes

G. VALIDATION

Fonction	Nom	Signature
Direction		
Responsable Sécurité		



2. PLAN D'ÉVACUATION OBJECTIF

Assurer une évacuation rapide et sécurisée du personnel en cas de danger.

A. TYPES D'ÉVACUATION

- Évacuation médicale ;
- Évacuation sécuritaire ;
- Relocalisation temporaire ;
- Évacuation totale.

B. DÉCLENCHEMENT

L'évacuation peut être déclenchée en cas de :

- Attaque armée ;
- Violences ;
- Catastrophe naturelle ;
- Menace grave ;
- Dégradation sécuritaire.

C. POINTS DE RASSEMBLEMENT

Localisation	Responsable

D. ITINÉRAIRES D'ÉVACUATION

Destination	Moyen	Responsable

E. RESPONSABILITÉS

Responsable Sécurité

- Coordonne l'évacuation

Chauffeurs

- Préparent les véhicules

Personnel

- Suit les instructions.



F. MATÉRIEL D'URGENCE

- Trousse médicale ;
- Téléphones ;
- Eau ;
- Carburant ;
- Documents essentiels.

3. PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS

OBJECTIF

Garantir une réponse rapide et appropriée à tout incident sécuritaire.

ÉTAPES

Étape 1 : Signalement

Tout incident doit être signalé immédiatement.

Étape 2 : Sécurisation

Protéger les personnes et limiter les risques.

Étape 3 : Notification

Informer :

- Responsable Sécurité ;
- Direction ;
- Autorités si nécessaire.

Étape 4 : Documentation

Compléter le rapport d'incident.

Étape 5 : Analyse

Évaluer :

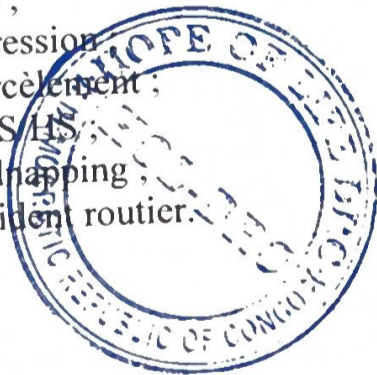
- Causes ;
- Impacts ;
- Mesures correctives.

Étape 6 : Suivi

Mettre en œuvre les recommandations.

TYPES D'INCIDENTS

- Accident ;
- Menace ;
- Vol ;
- Agression ;
- Harcèlement ;
- EAS/HS ;
- Kidnapping ;
- Incident routier.



4. FORMULAIRE DE RAPPORT D'INCIDENT

RAPPORT D'INCIDENT SÉCURITAIRE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Rubrique	Informations
Numéro incident	
Date	
Heure	
Lieu	
Personne rapportant	

B. TYPE D'INCIDENT

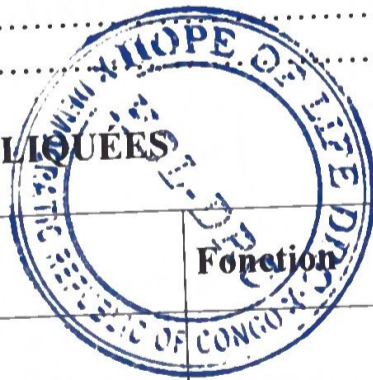
- Accident
- Vol
- Menace
- Agression
- EAS/HS
- Incident routier
- Autre : _____

C. DESCRIPTION DE L'INCIDENT

.....
.....
.....

D. PERSONNES IMPLIQUÉES

Nom	Fonction	Contact



E. ACTIONS ENTREPRISES

.....
.....
.....

F. RECOMMANDATIONS

.....
.....
.....

G. VALIDATION

Fonction	Nom	Signature
Rapporteur		
Responsable Sécurité		
Direction		

5. PLAN DE COMMUNICATION D'URGENCE

OBJECTIF

Garantir une communication rapide, fiable et coordonnée en situation d'urgence

A. MOYENS DE COMMUNICATION

- Téléphone ;
- Radio VHF/HF ;
- Internet ;
- WhatsApp sécurisé ;
- Email.

B CHAÎNE DE COMMUNICATION

Niveau	Responsable
Terrain	Chef d'équipe
Base	Responsable Sécurité
Coordination	Direction



C. PROCÉDURE

1. Confirmer l'incident ;
2. Informer immédiatement les responsables ;
3. Partager uniquement les informations vérifiées ;
4. Documenter toutes les communications.

D. REGLES

- Éviter les rumeurs ;
- Respecter la confidentialité ;
- Utiliser les canaux officiels.

6. LISTE DES CONTACTS D'URGENCE

CONTACTS D'URGENCE

Service	Nom	Téléphone	Email
Direction			
Responsable Sécurité			
Responsable RH			
Médecin / Hôpital			
Police			
MONUSCO / ONU			
Pompiers			
Chauffeur principal			

7. PROCÉDURE DE DÉPLACEMENT TERRAIN

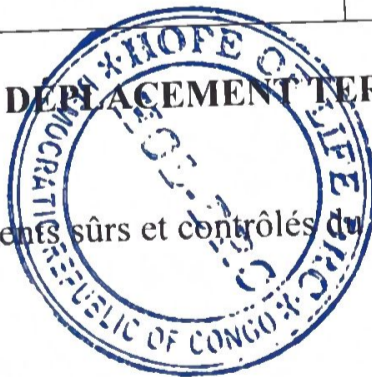
OBJECTIF

Garantir des déplacements sûrs et contrôlés du personnel.

PROCÉDURE

Avant déplacement

- Autorisation obligatoire ;
- Analyse sécuritaire ;
- Vérification véhicule ;
- Contacts d'urgence disponibles.



Pendant déplacement

- Respect des itinéraires ;
- Communication régulière ;
- Respect des horaires ;
- Interdiction de déplacement nocturne sans autorisation.

Après déplacement

- Confirmation d'arrivée ;
- Rapport en cas d'incident.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- Ordre de mission ;
- Pièce d'identité ;
- Téléphone chargé ;
- Kit d'urgence.

8. CODE DE CONDUITE SÉCURITAIRE PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tout membre du personnel doit :

- Respecter les règles sécuritaires ;
- Protéger les informations sensibles ;
- Respecter les communautés locales ;
- Adopter un comportement responsable.

INTERDICTIONS

Il est interdit :

- De porter une arme ;
- De consommer alcool/drogues pendant le travail ;
- D'adopter un comportement provocateur ;
- De divulguer des informations sensibles ;
- D'utiliser les véhicules à des fins personnelles sans autorisation.

COMPORTEMENT EN COMMUNAUTÉ

Le personnel doit :

- Respecter les coutumes locales ;
- Prévenir l'EAS/HS ;
- Respecter les principes humanitaires.

OBLIGATION DE SIGNALEMENT

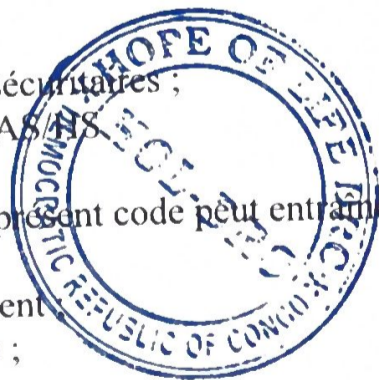
Tout personnel doit signaler :

- Menaces ;
- Violences ;
- Violations sécuritaires ;
- Incidents EAS/HS.



SANCTIONS

Le non-respect du présent code peut entraîner :

- Avertissement ;
- Suspension ;
- Licenciement ;
- Poursuites disciplinaires.



APPROBATION

Fonction	Nom	Signature
Directeur Exécutif	Singahera Natchia	
Responsable Sécurité	Roger OUMA	
Responsable RH	MUSOLE B.	