

LES REGLES DE SECURITE / AD7

DÉFINITION

Les règles de sécurité sont l'ensemble des règles permettant d'assurer la sécurité des personnes, des biens matériels (locaux, véhicules, liquidités...) et immatériels (données informatiques).

Ces règles peuvent faire partie du manuel de procédures et doivent a minima observer la législation locale.

• • •

OBJECTIFS

Identifier, analyser les risques afin de les prévenir et de se préparer à des actions correctives en cas de réalisation de ces risques. Ne pas se prémunir contre ces risques peut mettre en danger l'organisation.

1. IDENTIFICATION ET ANALYSE DES RISQUES ENCOURUS PAR L'ASSOCIATION ET SES MEMBRES

Ce travail se doit d'être un travail collectif, où chaque corps de métier doit être représenté (médecins, travailleurs sociaux, gardiens, équipe financière, chauffeurs...) afin qu'il puisse exprimer sa perception des risques liés à son propre travail mais également à un niveau plus large.

Ce travail doit également inclure une analyse de la législation locale : quelles sont les obligations légales (droit du travail, assurance, fiscalité / taxes...) en vigueur dans le pays ?

Ce travail doit permettre de mettre en place, pour chacun des risques identifiés :

- Des actions préventives : comment éviter la réalisation de ces risques ? (prévention, information, éviter les comportements à risques...)
- Des actions correctives (quand c'est possible) : quelle réponse apporter en cas de réalisation de ces risques ?

Il peut être utile de nommer un référent sécurité : dans certains pays, cette fonction revient normalement aux délégués du personnel. A partir d'un certain nombre de salariés, l'organisation a pour obligation de mettre en place un CHSCT (Comité Hygiène et Sécurité Conditions de Travail).

2. RISQUES PRINCIPAUX

La liste des risques ci-dessous n'est pas exhaustive mais présente des pistes pour l'identification des risques principaux :

- Risques sur les personnes :
 - Risques de maladie pour les salariés
Exemple d'action préventive : souscrire une assurance médicale pour les salariés (les coûts d'une assurance médicale peuvent être inclus dans les coûts salariaux présentés aux bailleurs).
 - Risques encourus par les salariés lors des déplacements, notamment à l'étranger
Exemples d'actions préventives : souscrire une assurance voyage pour couvrir les frais médicaux et de rapatriement ; recueillir de l'information fiable auprès de sources extérieures (consulat, autres organisations présentes dans le pays par exemple) en cas de troubles sociaux ou politiques. Au besoin, établir des règles de déplacement (moyens de transport, lieux, horaires autorisés/interdits).
 - Accidents du travail : un accident intervenu dans le cadre du travail, y compris sur le trajet domicile – lieu de travail. Ces risques peuvent inclure les accidents de voiture/moto, les accidents de contamination du sang, etc.
Rappel : une organisation est responsable juridiquement et donc financièrement.
Exemples d'actions préventives : disposer d'une trousse médicale d'urgence dans l'association ; afficher un répertoire des lieux de référence pour la prise en charge, avoir sa carte de mutuelle de santé à tout moment sur soi.
 - Risques encourus par le personnel en fonction
Arrestation des membres de l'organisation pendant les manifestations publiques (actions de plaidoyer).

Exemples d'action préventive : pas de résistance lors des arrestations, éviter les échanges de propos avec les forces en face.

Exemples d'action corrective : informer des partenaires au niveau local et international, informer son avocat.

- Risques sur les biens

- Risques concernant les locaux, les véhicules (incendie, accident, cambriolage) et le matériel

Exemples d'actions préventives : possibilité de souscrire une assurance (l'assurance responsabilité civile est obligatoire pour les véhicules et les locaux) ; disposer des extincteurs dans les locaux ; embaucher un veilleur de nuit ; vérifier régulièrement les installations électriques, etc.

- Risques de perte de données informatiques

Exemples d'actions correctives : sauvegarde régulière des données (définir en interne qui fait quoi et quand) ; sauvegarde sur internet (stockage en ligne) ; sécurisation des accès (utilisation de mots de passe pour l'accès à des données sensibles comme les salaires) ; mise en place d'anti-virus sur les ordinateurs ; scan systématique des clés USB, etc.

- Risques sur les liquidités

Les risques encourus sont principalement le vol.

- Gestion du coffre/caisse

Exemples d'actions préventives : coffre scellé au sol qui alimente une petite caisse pour les dépenses courantes ; coffre et caisse situés dans une pièce isolée avec un seul accès, à l'abri des regards pour éviter les tentations (internes ou bien des personnes de passage dans l'organisation), éviter d'avoir des sommes importantes dans la caisse, la caisse doit-être toujours fermée à clé détenue par une seule personne, etc.

- Gestion de l'argent liquide

Exemples d'actions préventives : pour les retraits à la banque, limiter les sommes d'argent (retraits plus nombreux = retraits moins importants) ; éviter les retraits réguliers (à la même date et à la même heure, discrétion, éviter les déplacements à pied) ; préférer les paiements par chèque ou virement au-delà d'un certain montant, etc.

• • •

RECOMMANDATIONS

- Ce travail doit avant tout être un travail COLLECTIF, impliquant le plus de membres possibles.

- Les règles de sécurité sont, comme les risques, en constante évolution, et doivent faire l'objet d'une veille et d'une mise à jour régulière.

• • •

EXEMPLES

1. LES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ PEUVENT-ÊTRE EXTRAITES DU MANUEL DE PROCÉDURES.

2. AU CAS OU LE MANUEL N'EXISTE PAS LES LIGNES SUIVANTES PEUVENT SE RETROUVER DANS LES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ.

Les risques liés à :

- l'archivage

Les textes et rapports sont enregistrés sur des supports (clés USB, disques durs externes) et classés dans un répertoire qui se présente comme suit :

N° d'ordre	Date	Description du document	Nom de sauvegarde	Support	N° du support

Tous les fichiers des textes et rapports sont sauvegardés périodiquement (au moins toutes les fins de semaine) sur une clé USB ou un CD adéquatement protégé(e) dans une boîte à rangement. Une copie de tous les documents traités est conservée dans un classeur « Documents traités ».

- La sécurité du personnel et des biens
- La gestion des liquidités