

POLITIQUE DE SECURITE

Version du 22.10.2021

Introduction

Le Service de Mission et d'Entraide a pour but de conduire des activités de développement et d'entraide basées sur le partage du savoir. C'est par l'éducation que le SME accompagne les populations défavorisées vers une autonomie qui leur permet de développer leurs capacités et réduire la pauvreté. Son champ d'action se subdivise en trois secteurs : 1-L'éducation de base, 2- La formation professionnelle, 3-Le perfectionnement professionnel

Acteur international en matière de coopération au développement, Le SME est membre de l'organisation faîtière KoGe dont le siège est à Bâle en Suisse.

Le SME est basé à St Prex en Suisse et œuvre essentiellement avec ses partenaires actifs sur le terrain. Il met en œuvre un programme institutionnel conformément à l'Agenda 2030 des Nations Unies.

Objet

Le présent document élaboré par et pour le SME a été approuvé par son Comité du SME. La politique énoncée s'adresse à l'ensemble du personnel et des envoyés en déplacement pour le compte du SME. Les parties contractantes -telles les consultants- sont également tenues de s'y conformer lorsqu'elles se déplacent pour le compte du SME.

Objectifs

Pour le SME, la vie et la santé de son personnel constituent des biens plus précieux que les biens matériels ou la réalisation des objectifs du programme, raison pour laquelle la planification des mesures de sécurité ainsi que l'évaluation des risques occupent une place essentielle. Le personnel ne doit pas courir de risques excessifs, il convient d'en tenir compte dans toute prise de décision en matière de sûreté. L'objectif de la présente politique est d'assurer des conditions de travail sécurisées afin de prévenir les dommages et de minimiser les risques. Le SME s'est appuyé sur les principes de la KoGe en matière de sûreté et de sécurité. Ils lui servent de guide pour trouver les meilleures pratiques, pour remettre en question les hypothèses et méthodes de travail, pour apprendre, renforcer et améliorer la gestion de la sécurité au sein du SME

Pour sa mise en œuvre, il est indispensable que la présente politique soit adaptée aux diverses situations locales, ceci aussi bien dans les pays membres que non membres du CAD¹ (Comité d'Aide au Développement). Dans le cadre du plan local de sécurité le SME évalue, au cas par cas, la nécessité d'utiliser le nom/logo de son organisation et, le cas échéant, les répercussions de cet usage sur ses partenaires et donateurs. Le SME reconnaît la nécessité de faire preuve d'une grande vigilance quant à la sécurité et de doter le personnel des compétences utiles pour répondre à tout incident d'ordre sécuritaire.

¹ 1 Définition et membres: <http://www.oecd.org/dac/dacmembers.htm>

C'est pourquoi le SME s'attache à renforcer et à maintenir la sensibilisation face à la sécurité et investit régulièrement dans la formation de son personnel en partenariat avec les organisations membres de la KoGe.

Domaines d'application

Elaboration de plans spécifiques au pays

Des plans de sécurité, d'évacuation et des informations importantes spécifiques au lieu protègent le personnel, les volontaires et les bénévoles dans tous les pays où les programmes du SME sont mis en œuvre. Ces plans serviront de guide pour l'application des principes de la politique de sécurité organisationnelle dans un contexte local précis. Le partenaire local ou la coordination locale du SME évalue les missions sur le terrain et actualise les plans de sécurité du pays afin de permettre une prise de décisions éclairées lors de voyages et déplacements. L'approbation de ces documents incombe au secrétaire général et au responsable des programmes.

Sécurité en déplacement

Chaque voyage nécessite une mise à jour de la procédure de sécurité :

a) Sont requis pour tout déplacement dans un pays non-membre du DAC₁ : programme de déplacement et formulaire d'informations clés sur le voyage.

Pour chaque déplacement dans un pays du DAC, le voyageur se doit d'actualiser le plan de sécurité spécifique au pays, de compléter l'évaluation des risques, **de remplir le formulaire d'informations clés du voyage** y compris toutes les données utiles, **telles que coordonnées de contact, horaires, numéro des tickets de transport, visa, numéro du passeport, etc.** Tout document doit, avant le départ, être soumis à l'approbation du secrétaire général et conservé dans une boîte accessible au secrétariat. Durant leur déplacement, le personnel SME, les bénévoles et les consultants doivent conserver sur eux leur passeport et en déposer une copie en lieu sûr auprès du partenaire local ou de la coordination locale sur place. De plus, une copie du passeport et du visa doit être sauvegardée dans la base de données du réseau SME (box).

Tous les déplacements auront une préférence de circulation en journée et non de nuit, sauf cas de force majeure ou d'urgence d'évacuation.

Transfert de monnaies et gestion des espèces

Le SME a conscience qu'une infrastructure bancaire fait défaut en de nombreux lieux et, par conséquent, que la circulation d'espèces est souvent une nécessité. Une procédure claire quant au traitement des liquidités figure dans le formulaire d'informations clés du voyage expliquant comment procéder pour un transfert de liquidités en toute sécurité durant le voyage et compte tenu du contexte local.

Lorsqu'un transfert de fonds d'une personne en mission au profit du projet s'avère nécessaire, le risque doit, dans la mesure du possible, être assumé par l'agent préposé aux transferts. Deux membres du personnel ou représentants de l'organisation partenaire doivent prendre part à la collecte, réception et au comptage des fonds transférés.

Le transport d'argent liquide doit être réduit à un minimum, toutefois la personne conservera sur elle le montant équivalent à son transport jusqu'à l'aéroport ainsi que ses effets personnels afin de pouvoir faire face à une évacuation d'urgence.

Les particularités inhérentes à chaque déplacement seront précisées dans le formulaire d'informations clés sur le voyage remis par notre partenaire local ou coordination locale des pays d'affectation.

Evacuation

Par une évaluation minutieuse des risques et une bonne planification sécuritaire, Le SME vise à prévenir tout incident. Le personnel a le droit de refuser ou d'annuler sa participation à un déplacement en raison de sérieux motifs de sécurité. Sont reconnus par le SME comme risques sérieux : épidémies, actions militaires soudaines, troubles politiques sévères, attaques terroristes récentes, tous considérés comme indicateurs nécessitant le retrait du personnel SME d'un lieu donné ou le report du voyage.

En cas d'urgence, le personnel, les volontaires ou les bénévoles du SME doivent saisir la première occasion possible de retour en Europe avec le concours de l'assurance voyage et la représentation locale du gouvernement de leur pays.

Kidnapping

Pour le SME, le risque d'enlèvement constitue une menace grave qu'elle s'efforce de prévenir par une formation adéquate ; des procédures et directives prévues par le plan de sécurité spécifique au pays et les efforts pour maintenir un haut niveau de sensibilisation à ce risque.

En cas d'enlèvement, le SME sollicitera l'aide d'experts habilités aptes à établir un dialogue visant à assurer la sécurité de ses ressortissants. Le SME ne paie pas de rançon et ne couvre pas les frais liés au kidnapping.

Photographies

Le personnel SME doit s'abstenir de prendre des photos de manière systématique. Toute photo doit être pensée et exécutée dans les règles de l'art. La prise de photo requiert l'autorisation de l'organisation locale et des personnes photographiées. Il convient également d'obtenir le consentement éclairé des enfants et de leur personne de référence.

Le personnel SME n'est pas autorisé à photographier les zones stratégiquement sensibles (Installations militaires, aéroports, manifestations publiques (rassemblements, démonstrations etc.), les lieux publics (p. e. marchés etc)

Exigences minimales avant un déplacement

- Recherches et études du contexte et des dangers pouvant menacer le personnel des ONG (y compris évaluation des moyens de communication, de transport et du contexte culturel).
- Mise à jour de l'évaluation des risques du voyage.
- Connexion avec les réseaux locaux (bureau de la DFAE du pays si disponible). Consulter le site avant de partir en voyage : www.dfae.admin.ch/eda
- Compréhension de la signification, dans le contexte local, du positionnement du SME et des risques suscités.
- Evaluation des compétences existantes et du niveau de formation sur la prévention et la gestion des risques Santé/Sécurité – au besoin prévoir, au minimum 3 mois à l'avance, une formation complémentaire.
- Sécurité de l'hébergement.
- Connexion avec les partenaires du pays et information sur le plan prévu.
- **Calendrier précis** des mouvements, activités et des appels durant le déplacement – tout changement de programme de voyage doit être signalé au bureau du partenaire local ou de la coordination locale ainsi qu'à la Secrétaire générale du SME.
- Report de toutes les coordonnées indispensables sur le **formulaire d'informations clés du voyage** : informations sur le voyage, passeport et visa, téléphone et e-mail, adresse des hébergements, coordonnées d'au moins 3 personnalités locales, contact local en cas d'urgence, données détaillées sur l'employé lui-même et ses proches parents, traitement des liquidités et plan financier de la Mission.
- Copie des **documents de voyage** comprenant : passeport, visa, tickets de transport, assurance et réservations d'hébergement à sauvegarder dans la boîte d'accès au secrétariat.
- Vaccinations et mesures de protection de la santé recommandées.

Équipement de sécurité

Le SME, reconnaissant la valeur de la vie, s'engage à lui accorder la primauté sur les biens et le matériel.

Le SME s'engage à fournir l'équipement nécessaire pour assurer une gestion efficace des problèmes de sécurité tout en reconnaissant les limites de ses ressources, raison pour laquelle elle exige de son personnel la prise en charge de l'entretien, de la maintenance et du soin de cet équipement (téléphone, véhicule et chauffeur à disposition, gardien de nuit dans les lieux de résidences..). Cette responsabilité inclut également la signalisation, en temps opportun, de toute défectuosité dans l'équipement et le suivi. Un équipement nécessaire à la sécurité : téléphone avec numéro Helpline DFAE pour les visiteurs ressortissants Suisse doit être attribué à chaque membre du personnel, volontaire, bénévole et consultant.

Assurance

Toute personne en déplacement pour le compte du SME doit veiller à ce que cette dernière offre une couverture d'assurance appropriée au voyage. Les volontaires ou bénévoles du SME ne sont pas autorisés à voyager sans la couverture d'assurance adéquate.

Tous les membres du personnel, volontaires ou bénévoles seront dûment informés, ou rappel leur sera fait, sur les procédures à suivre en cas d'incident et sur l'étendue de la couverture d'assurance. Tous les plans de sécurité du pays doivent clairement préciser les liens avec le réseau local de sécurité et la forme de toute gestion conjointe de la sécurité.

Santé

Le SME a conscience que la santé du personnel est un élément essentiel au maintien d'un bon niveau de sécurité.

Le travail du SME exige du personnel une exposition à des risques accrus pour leur santé, raison pour laquelle le SME souhaite apporter sa contribution au traitement de ces conditions découlant clairement du milieu de travail. Le personnel doit informer le SME de tout problème de santé, il a la responsabilité de se soumettre aux vaccinations et traitements nécessaires lesquelles seront payées par le SME.

Tout changement important de l'état de santé (y compris grossesse) doit, avant le déplacement, être porté à la connaissance du SME afin d'établir une évaluation des risques et une planification appropriée.

Le SME admet que les symptômes de stress post-traumatique peuvent se manifester sans survenance d'un traumatisme mais suite à une combinaison de facteurs de stress intenses (éloignement de la famille et des amis durant une longue période, travail dans un contexte difficile, absence d'accès à des installations récréatives, etc.). Par conséquent, Le SME soutiendra son personnel, ses volontaires et bénévoles dans la recherche d'activités favorisant l'équilibre entre le travail et la vie personnelle. Elle proposera un débriefing à son personnel, volontaire ou bénévole qui sera seul libre de leur choix.

Recrutement/Information/Formation

Dans le cadre de son engagement en faveur de la sécurité de son personnel, Le SME instruira tous les nouveaux membres du personnel sur le thème de la sécurité et leurs responsabilités à cet égard.

Un cours de formation sur la sécurité sera organisé avant leur départ (si possible) et sera délivré par le partenaire locale ou coordination locale dès leur arrivée par des conseils et recommandations.

Avant le déplacement, chaque membre du personnel organisera un feedback sur la sécurité en prenant contact avec le partenaire locale ou la coordination locale les services d'information des

ambassades. A son arrivée dans le pays, le personnel, volontaire et bénévole du SME contactera le préposé à la sécurité de l'ambassade (si existant) et l'organisation partenaire locale/coordination locale qui sera en mesure de lui délivrer son plan de sécurité existant et mis à jour. Toutes les formalités d'enregistrement officiel inhérentes à l'entrée dans le pays doivent être exécutées dès que possible.

Chaque membre du personnel de retour de mission, présentera, à l'équipe de programme, un rapport sur les conclusions de son voyage. Le membre de retour sera également débriefé par la secrétaire générale qui lui donnera l'occasion de faire part des difficultés auxquelles il a été confronté.

Parties contractantes du SME et bénéficiaires de soutien

- Engagement à assurer la sécurité du personnel, des volontaires et des bénévoles ;
- Planification, en collaboration avec le SME, des mesures de sécurité pour les visites sur le terrain ;
- Participation au calendrier des visites sur le terrain et partage de l'information pour toute modification ;
- Les parties contractantes ont la responsabilité de s'assurer qu'elles disposent du savoir-faire indispensable en matière de sécurité avant d'entreprendre toute activité contractuelle avec le SME. Les consultants sous contrat du SME portent la responsabilité de leur propre formation en matière de sécurité, toutefois Le SME et le partenaire locale ou coordination locale leur fournira des conseils à titre d'information. Cela n'exclut nullement la responsabilité des parties contractantes à assurer la planification de leur propre sécurité en lien avec le partenaire locale ou coordination locale et le SME ainsi que l'évaluation des risques. Les parties contractantes ont également l'obligation de compléter le formulaire sur les renseignements clés du voyage et de l'adresser au SME avec copie des titres de transport, passeport, visa et disposition d'hébergement.

Volontaires ou bénévoles du SME:

Le SME est déterminé à assurer et à maintenir un haut niveau de sensibilisation sur les questions de sécurité, de responsabilités et de comportement. Pour assurer cet engagement, le SME peut :

- Encourager à suivre des ateliers de sensibilisation à la sécurité organisé par un organisme membre de la KoGe ;
- Fournir du matériel de référence (documentation à distribuer, manuels) ;
- Veiller à ce que l'aspect sécurité soit intégré lors de réunions et rapports de routine ;
- Proposer une formation ou un séminaire;
- " des briefings et débriefings ;
- " des séances régulières sur la planification et les stratégies de sécurité ;
- " des exercices pratiques et scénarios ;
- Distribuer des affiches ;
- Diffuser des informations (courriels).

Membres SME et donateurs

Le SME gère des programmes de qualité incluant une planification sécuritaire suffisante;

Le SME encourage les partenaires locaux à adopter des méthodes et pratiques de travail sûres.

Le SME appelle les partenaires locaux et les donateurs à se soumettre à la politique de sécurité du SME dans toutes les manifestations qu'elle organise.

Responsabilités

Le Comité du SME et la Secrétaire générale (SG) du SME sont les éléments moteurs de la présente politique. Ses membres sont informés de toutes les plaintes enregistrées en lien avec le manque de sécurité, toutefois sans les détails de nature confidentielle. La SG fournit au secrétariat l'aide

nécessaire au pilotage de la stratégie, les statuts et la vision du SME. Tous les volontaires et bénévoles du SME ont la responsabilité de préserver, de respecter et d'agir selon les termes de la présente politique. Par leur signature ils attestent de la mise à jour biennale de leurs connaissances sur le sujet.

La direction fournit l'orientation, la formation et le support utile, propres à garantir que les employés et les partenaires contractuels comprennent leurs responsabilités et soient aptes à appliquer la politique dans leur domaine de travail. Le **code de conduite** stipule qu'il est du devoir et de la responsabilité de l'ensemble des responsables, volontaires et représentants du SME de **signaler** tout incident ou soupçon de comportement inappropriés. Le SME organise, au cas par cas, l'aide aux victimes qui ont droit à un soutien médical et psychologique. Il incombe aux **survivants et aux victimes** d'accepter ou non l'offre de soutien et d'en définir le moment.

Procédure de traitement des plaintes

LE SME veille à procurer un environnement sûr, où les parties concernées peuvent exprimer leurs doléances sans crainte de représailles ou de traitement injuste (principe de non représailles/dénonciation). LE SME engage un processus de traitement accéléré des plaintes pour toute plainte relative à un harcèlement, exploitation ou abus sexuel ou autre inconduite grave. Les présentes instructions s'appliquent au traitement des plaintes, pour autant qu'elles n'entrent pas en conflit avec la législation suisse, auquel cas Le SME se conformera à la législation en vigueur. Si nécessaire, le droit suisse complète la procédure pour le traitement de la plainte. Les plaintes peuvent être formulées en anglais ou en français par e-mail, téléphone, courrier postal ou en personne à :

SME Secrétariat
Complaints
En Glapin 8
1162 St Prex, Switzerland
Tel.:+41 823 23 23
Email: secretariat@sme-suisse.org
Website: www.sme-suisse.org

Le plaignant recevra un accusé de réception de sa plainte dans les 5 jours ouvrables suivant sa réception au SME. Le document électronique ou le courrier, ou encore l'appel téléphonique, devra porter les informations suivantes:

- date de réception et moyen de transmission de la plainte;
- réponse de Le SME sur ce qui a été dit ou fait et suite de la procédure qu'elle entend appliquer;
- nom du point focal ou de la personne responsable pour la plainte;
- coordonnées de la personne à contacter pour toute question ou information.

Le SME s'engage à répondre **en anglais ou en français** à toutes les plaintes et problèmes en relation avec les maltraitements. Dans le cadre de cette tâche qui lui incombe, il mène les enquêtes nécessaires et propose un soutien aux survivants et aux victimes, conformément à la politique du SME relative aux plaintes. Le SME communiquera, en langue **anglaise** ou **française**, les résultats de l'enquête préliminaire au(x) plaignant(s), ceci si possible dans le délai de 60 jours suivant la réception de la plainte. Ce délai peut être prolongé en présence de cas complexe ou exceptionnel.

Toute enquête peut donner lieu à des audiences et mesures disciplinaires. Pour cela Le SME s'appuie sur les directives en matière de discipline de l'ACAS (Service de consultation, conciliation et d'arbitrage) et le droit national du travail. L'accusation pour inconduite grave entraîne l'écartement immédiat de la personne de son lieu de travail, ceci jusqu'à la fin de l'enquête. Sont considérées comme faute grave: la corruption, l'exploitation sexuelle ou de toute autre nature, la violence, la

maltraitance ou autres actes de nature criminelle (<http://www.acas.org.uk/media/pdf/f/m/Acas-Code-of-Practice-1-on-disciplinary-and-grievance-procedures.pdf>).

Si le plaignant ou la personne qui a fait l'objet de la plainte est en désaccord avec les conclusions de l'enquête, il peut faire appel auprès du Comité Local (CL) selon la procédure de plainte SME présentée plus haut et qui repose sur les lignes directrices de l'ACT (Alliance Complaints Procedure (2016)) (<https://actalliance.org/wp-content/uploads/2015/11/Complaints-and-Investigation-Guidelines-July-2010-1.pdf>) que nous avons adaptées pour disposer d'un aperçu plus détaillé des meilleures pratiques. Pour un soutien supplémentaire à l'enquête sur les abus sexuels, le SME s'appuie également sur le guide de l'Alliance sur les normes humanitaires (https://www.chsalliance.org/files/files/Investigation-Guidelines-15_English.pdf).

Révision de la politique

La présente politique sera mise à jour tous les 4 ans ou en fonction du besoin. Le SME examinera le fonctionnement de la politique en concertation avec le partenaire locale ou la coordination locale, le personnel et autres parties concernées s'il y a lieu. Les modifications nécessaires seront apportées sur la base de la revue, effectuée à la lumière de l'évolution de la législation et des meilleures pratiques. LE SME tiendra compte des enseignements tirés du traitement des plaintes et des feedbacks reçus. L'équipe du secrétariat et la SG du SME répond d'une mise en œuvre efficace de la présente politique sur l'ensemble des tâches du SME.

Cette politique est valable à partir de: 01.11.2021