



UNITE DE GESTION DU PROJET

Id. du Projet : P180085 - CREDIT IDA n°7399-CM CREDIT A (SML)/ CREDIT IDA n°7400-CM CREDIT B (REGULAR)

Agence d'Exécution : INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

Nombre d'exemplaires : 07

Confidentiel entreprise

PLAN PARTICULIER DE SECURITE POUR LE RGPH4/RGAE

Valère NKOA MALA

Expert en Questions de Sécurité (EQS)

Destinataires :

CN/HISWACA	1/7
CN/RGPH4	2/7
CN/RGAE	3/7
DO/HISWACA	4/7
Task Force MINDEF	5/7
UGP/HISWACA	6/7
BM (Info)	7/7

Janvier 2026

PLAN DE RÉVISION DU PPS

N°	Désignation	Date	Responsable	Observations
1	PPS Initiation	30.01.2026	Valère NKOA MALA EQS/HISWACA	Définition du cadre opérationnel de l'activité

INTRODUCTION

Le Plan Particulier de Sécurité (PPS) du RGPH4/RGAE est élaboré dans le cadre du projet HISWACA-SOP2. Il constitue un instrument stratégique visant à garantir la sécurité des personnels, des opérations et des équipements mobilisés lors du 4^e Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH4) et du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Élevage (RGAE) au Cameroun.

Ce plan s'inscrit dans un contexte sécuritaire national complexe, marqué par une relative accalmie politique post-électorale, mais également caractérisé par des tensions sociales persistantes, une criminalité urbaine élevée, des violences armées dans certaines régions, ainsi que des menaces terroristes et criminelles localisées dans certaines zones. Face à ces défis, le PPS repose sur quatre principes directeurs : la prévention, la protection continue, la réaction appropriée et la responsabilité.

Le PPS propose une analyse structurée des risques, une classification des niveaux d'alerte, des procédures ; une typologie détaillée des menaces, incluant notamment les kidnappings, les attaques armées et terroristes, les violences basées sur le genre, les accidents de la voie publique, les troubles à l'ordre public et les risques sanitaires. Chaque menace est évaluée selon sa gravité, sa probabilité et son niveau de criticité.

Le PPS propose un ensemble structuré de mesures de mitigation, incluant des procédures de déplacement sécurisées, le recrutement local des agents, la coordination avec les autorités administratives et sécuritaires, ainsi que des mécanismes d'alerte et de gestion de crise.

Enfin, le PPS définit une architecture organisationnelle et communicationnelle ESSS, intégrant des fiches réflexes opérationnelles et des bonnes pratiques individuelles, faisant de cet outil l'essentiel à la continuité et à la sécurisation des opérations statistiques nationales.

I- PLAN DE CONTINGENCE

La déclinaison en procédures locales de la politique générale de sûreté du projet, doit permettre d'anticiper l'évolution de la menace et d'activer des procédures en s'appuyant sur des plans préétablis. Pour cela, la démarche méthodologique adoptée dans le PPS s'appuie sur une codification du niveau de la menace.

Chacune de ces phases nécessite de prendre des décisions adaptées. Il ne faut pas perdre de vue que l'évolution d'une phase à une autre n'est pas toujours graduelle, peut-être très rapide et l'on peut donc passer d'une phase 1 subitement en phase 3 voire même une phase 4.

1.1. Niveaux d'alertes de sécurité

Tableau des alertes de sécurité et autorités compétentes

Niveau	Caractérisations	Niveau de responsabilité
Niveau 1	- Troubles à l'ordre public basse intensité, - Atteintes à la liberté, à l'intégrité physique, - Atteinte à la réputation, - Atteintes aux biens	Autorités locales : Sous-Préfet, Procureur de la République Commandant de compagnie de gendarmerie Maire, Commandant de la brigade de gendarmerie, Commissaire de Police
Niveau 2	- Émeutes avec dégradation des biens, - Atteintes aux libertés fondamentales, - Violences basées sur le genre, - Trafic des êtres humains et drogues.	Autorités régionales : Gouverneur de région, Préfet, Procureur Général Commandant de légion de gendarmerie, Délégué Régional à la Sûreté Nationale
Niveau 3	- Violences généralisées et graves, - Insurrection généralisée.	Autorités nationales : MINAT, MINDEF, MINJUSTICE

I.2. Plan d'évacuation, d'hibernation ou de relocalisation

Si la situation générale se dégrade dans le pays, la région ou la ville, d'une manière qu'il n'est plus possible d'assurer la sécurité du personnel et de leurs familles (lorsque le niveau d'alerte atteint le niveau orange ou rouge décrits ci-dessus), il sera alors nécessaire d'envisager un départ de la ville vers une destination sûre. Une détérioration de la situation peut se manifester soit :

- ❖ De façon **graduelle** : la direction du projet a le temps de mettre en place une évacuation par étape ;
- ❖ De façon **soudaine** : le préavis est court voire nul et ne permet pas une évacuation par étape. Le personnel du projet est bloqué dans la ville et, selon la situation, doit envisager plusieurs options.

Chacune de ces circonstances requiert une réponse différente en termes de planning et de moyens mis en œuvre. Chaque planification doit également conserver une certaine flexibilité pour pouvoir s'adapter aux événements.

La prise de décision d'évacuer, qu'elle soit temporaire ou permanente doit s'appuyer sur des facteurs précis d'expérience qu'une évacuation d'extrême urgence demeure très rare. Il y a généralement une série de faits qui la précède et décide une opération d'évacuation avec sérénité et quiétude.

L'hibernation, la relocalisation ou l'évacuation constituent des opérations délicates. En cas d'évacuation, le choix est fait entre :

- ❖ Évacuation par voie aérienne, en priorité,
- ❖ Évacuation par voie routière, si les déplacements ne présentent pas de grands risques et que les routes ne sont pas bloquées.

I.3. Tableau synoptique relatif aux déplacements

Niveau de sécurité	Moyen de communication	Horaires	Validation	Suivi du déplacement	Autres règles
1	Au moins une (1) personne possède un téléphone portable avec géolocalisation et partage d'itinéraire	Mouvements interdits en dehors des villes avant 6h30 et après 18h00.	Voiture : responsable logistique ; Moto : responsable hiérarchique.	- Au départ un appel est donné au point focal sécurité de la zone. - Durant le mouvement tout changement de programme (changement itinéraire, arrêt...) est communiqué au point focal sécurité. - À l'arrivée un appel est donné au point focal sécurité.	Utilisation des transports en commun est permise par les compagnies de bus validées par le responsable sécurité.
2	Au moins une (1) personne possède un téléphone portable avec système de géolocalisation et partage d'itinéraire	Mouvements interdits en dehors des villes avant 8h00 et après 17h00.	Voiture : responsable logistique ; Moto : responsable hiérarchique.	- Au départ un appel est donné au point focal sécurité de la base ; - Un appel toutes les deux heures Pour l'informer de la position du véhicule. - Durant le déplacement, tout changement de programme (itinéraire modifié, arrêt non prévu, nouveau passager, problème mécanique, etc.) est signalé au responsable de sécurité. - Un appel au responsable de sécurité à l'arrivée.	A l'exception de la région du Centre, le personnel étranger au projet (consultants, expert, bailleurs) ne peut se déplacer en zone jaune sans validation du responsable sécu.
3	Le chef de bord doit disposer d'un téléphone satellite chargé et d'un chargeur de voiture. Lors d'un arrêt prolongé, le téléphone satellite doit toujours être placé de manière à capter le réseau.	Mouvements interdits en dehors des villes avant 9h00 et après 15h30.	Voiture : responsable sécurité et point focal sécu pour les voitures. Moto : par le responsable hiérarchique et le responsable sécurité.	- Au départ, un appel au point focal sécu. - Durant le mouvement un appel à chaque heure à la point focale sécurité pour l'informer de la position. - Tout changement d'itinéraire/arrêt non prévu, est signalé au point focal sécurité. - Un appel au point focal sécurité à l'arrivée.	En plus du chauffeur, chaque véhicule doit avoir au moins un passager lors des déplacements en voiture. Le personnel étranger au projet (consultants, expert, bailleurs) ne peut se déplacer en zone orange sans autorisation écrite de la direction du projet.
4	Aucun déplacement sans autorisation écrite du coordonnateur de projet. Des règles particulières seront appliquées à chaque déplacement en zone classée rouge.				

I.4. Matrice des risques, menaces et mesures de mitigation

(Risques, degré de criticité et mesures de mitigations)

RISQUE= Impact x Probabilité

Menace	Caractéristiques du risque	Impact	Probabilité	Risque	Mesures de mitigations	Impact résiduel	Probabilité résiduelle	Risque Résiduel
Situation politique-géopolitique								
Instabilité politique / coup d'Etat : Peut avoir un impact sur le déroulement des activités ; arrêt, suspension, retard dans l'atteinte des objectifs.	Changement brutal à la tête d l'état et suspension des autres institutions	4	2	08	- Réduction des déplacements ; - Suspension temporaire des activités ; - Anticipation sur les activités du projet pouvant être impactées par un changement constitutionnel	3	2	06
kidnapping : Impact psychologique sur le personnel	Interception, arrestation, exfiltration, séquestration et torture ; réclamation d'un avantage	4	3	12	- Mise en place d'un Standard Opérationnel Procédure (SOP) déplacement ; - Veille sécuritaire ; - Mise en place des points focaux locaux ; - Eviter la présence des badauds ; - Eviter de se présenter comme agent de l'administration publique ; - Utilisation des véhicules discrets ; - Prévoir une cellule de gestion de crise ; - Eviter de se déplacer seul ; - Procéder à la banalisation des véhicules.	3	3	9
Manifestations / mouvements de foule : Impact sur les activités.	Rassemblements sur la voie publique avec revendications plus ou moins violentes, des cris séditieux ou hostiles	3	3	9	- Eviter les lieux de manifestations ; - Ne pas prendre part aux manifestations ; - Suspendre les activités nécessitant des regroupements.	1	4	4
Affrontements communautaires/ interethniques : Impact sur les activités et	Violences communautaires avec dégradation des biens	3	4	12	- Ne pas être à l'origine de ces affrontements ; - Eviter les lieux des affrontements ;	2		

impact psychologique sur le personnel.					- Ne pas prendre part aux affrontements ; - Rester neutre ; - Si nécessaire réduire les activités pendant la période.		4	8
Violences basées sur le genre : Cas d'exploitation, abus sexuel/ harcèlement sexuel Impact sur les activités et impact psychologique sur le personnel.	Abus de faiblesses	3	3	09	- La mise en place au niveau des communes et collectivités des organes et des actions de sécurisation de la gestion foncière qui prenne en compte les droits fonciers des femmes pour permettre de réduire les contraintes liées aux normes coutumières d'accès. - Signature du code de bonne conduite par tous les intervenants dans le cadre du projet.	2	2	4
Terrorisme / Attentat /EEI : Impact sur le personnel et sur les activités.	Violence extrême, indiscriminée contre des civils à but religieux , sociétal ou politique	2	4	08	- Communication sécu avant tout déplacement ; - Éviter les activités le jour de marché ; - Respecter les horaires de déplacement ; - Discretion sur son identité ; - Former et recycler les agents sur les mesures de sécurités déjà existantes ; - Cartographier les villages à risques ; - L'utilisation des relais communautaires ; - Se renseigner sur l'état de la route avant chaque départ ; - Rester en contact permanent avec le responsable sécu ; - Partenariat/protocole avec les FDS ; - Partenariat avec le Cluster Protection de l'ONU.	4	3	12
Délinquance & Criminalité								
Cambriolage Vol/agression à main armée Braquage : Impact psychologique sur le personnel, peut ralentir les activités et peut aussi avoir un impact sur le matériel du projet.	Vol avec violence ; Vol par escalade ou avec usage d'une fausse clé ; Soustraction frauduleuse de biens ou des valeurs	4	3	12	- Elever les clôtures des bureaux et des bases ; - Assurer une formation continue des gardiens ; - Cadenasser les engins au bureau ; - contrôler les entrées ; - tenir à jour le registre de visite, prévoir un parking sécurisé ; - Respecter les heures sécurité ; - Choisir des engins de couleur discrète ; - Eviter la manipulation des espèces ; - Ne rien abandonner dans une voiture.	3	3	9

Accidents & Catastrophes								
Accidents de la route : impact psychologique et impact sur le matériel.	Collision entre deux véhicules ; Sortie de piste ; percuSSION d'un piéton ou d'un obstacle ; Chute de moto ; Non-respect du code de la route, conduite en état d'égriété, distraction, mauvais état technique du véhicule	3	4	12	- Le respect du SOP déplacement ; - Entretien régulier des véhicules, dotation régulière en matériels de protection (ceinture lombaire, casque, chaussures de sécurité pour les motos) ; - Souscrire à une assurance tous risques ; - Doter le personnel en kits premier secours ; - Former le personnel en premier secours ; - Tenir compte de l'amortissement de l'engin et non de la durée de vie.	3	2	6
Intempéries et inondations : impact psychologique et impact sur le matériel	Coupures humides ; Impraticabilité des routes ; éboulements	3	4	12	- Réduire les déplacements pendant la saison des pluies ; - Bien planifier les activités en saison pluvieuses ; - Bien identifier les zones à risque ; - Former les staffs aux premiers secours et à la natation ; - Bien se renseigner sur l'état des ponts et bas-fonds ; - Consulter la météo avant les sorties ; - Prévoir des sacs étanche pour la protection du matériel électronique ; - Prévoir les gilets de sauvetage ; - Éviter les zones inondables.	2	3	6

I.5. Illustration graphique des risques résiduels

(Matrice des risques)

Critique (5)	Destabilisation des institutions				
EXTRÊME (4)	Incendie criminelle	Conflit identitaire	Grèves violentes	Actes de terrorisme	
IMPORTANT (3)	Trafic de drogues	- Mise en œuvre EEI - Accident,	Affrontements communautaires/ interethniques	- Agressions criminelles contre éléments FDS et des acteurs du projet - Kidnapping	
MODERE (2)	Incendie accidentel	- Vols à mains armés - Viols - Violence physique	- Risque climatique/Noyade - Intempéries et Inondations	Appels à la désobéissance civile	Destabilisation des institutions
NEGLIGEABLE (1)	Injures	Banditisme résiduel	- Incendies criminelles - Manifestations/ Mouvements de foules	- Gangstérisme rural - blocage des routes	
Gravité / Probabilité	FAIBLE (1)	MOYEN (2)	FORT (3)	TRES FORT (4)	CRITIQUE (5)

II- DISPOSITIF OPÉRATIONNEL SUR LA RÉSILIENCE DU PROJET

2.1. Organisation spatiale des FMO de la zone du projet et l'ensemble du pays

	Unités/formations	Capacités	Zone d'influence	Procédure de mise œuvre
Gendarmerie Nationale	Légion de gendarmerie	Coordination : conception et conduite des opérations ; administration ; synthèse et analyse des renseignements ; MO-RO	Région administrative	Alertes sur N° vert 1501/113 Réquisitions ; initiatives Plaintes.
	Compagnies de gendarmerie	Enquêtes de police judiciaire : S.A.R ; contrôle de l'action des brigades ; renseignement	Département	Demande d'assistance ; Plaintes ; initiative
	Brigades de gendarmerie	Patrouilles ; surveillance des axes routiers ; police des biens et des personnes ; enquêtes de police judiciaire ; constats accidents de circulation ; police militaire ; assistance renseignements	Commune	Appels au secours ; plaintes ; requêtes ; initiative
Police Nationale	Délégué régional à la Sûreté Nationale	Renseignements ; maintien de l'ordre ; protection des structures économiques ; protection de l'identité nationale	Région administrative	Plaintes ; réquisitions ; appels au secours sur N° verts : 1500/117
	Commissariats centraux	Enquêtes de P.J ; enquêtes financières ; police de la circulation urbaine ; ouvertures d'itinéraires urbains ;	Grandes villes	Plaintes ; dénonciations ; appels au secours ; sur initiative.
	GMI	MO-RO ; escortes urbaines ; protection des personnes et biens ; patrouilles administratives	Régional	MOU ; réquisition
	Commissariat sécurité publique	Surveillance du territoire ; enquêtes de PJ ; constats d'accidents ; assistance ; renseignements	Commune	Plaintes ; dénonciations ; sur initiative ; appels au secours.

2.2. Maillage des acteurs sécuritaires dans la zone d'intervention du projet

HISWACA et l'ensemble du pays

Localité	Acteurs	Niveau d'intervention
NIVEAU NATIONAL	MINDEF MINAT MINJUSTICE MINSANTE DGSN COORDONNATEURS NATIONAUX RGPH4/RGAE	• Violences généralisées et graves, • Insurrection nationale.
NIVEAU REGIONAL	Gouverneur de la région; Procureur général près la cour d'appel ; Commandant Légion de Gendarmerie ; Délégué Régional de la Santé Publique ; Coordonnateur Régional ; Délégué Régional de la Sureté Nationale.	• Émeutes avec dégradation des biens, • Atteintes aux libertés fondamentales, • Violences basées sur le genre, • Trafic des êtres humains et drogues
NIVEAU DÉPARTEMENT	Préfet; Procureur de la République ; Délégué Départemental de la Santé ; Commandant de Compagnie de Gendarmerie ; Commissaire de la Sécurité Publique ; Point-Focal du projet.	• Troubles à l'ordre public basse intensité, • Atteintes à la liberté, à l'intégrité physique, • Atteinte à la réputation, • Atteinte aux biens. •
NIVEAU COMMUNE	Sous-préfet CB Gendarmerie; Commissaire de Police; Chef du District de Santé; Relais communal; Société de gardiennage (AS)	• Vols ; • Viols ; • Menaces diverses ; • Police administrative ; • Constats d'accidents de la voie publique ; • Assistance en cas de détresse.
LOCAL	Chef traditionnel; Relais communautaires ; Comité de vigilance (COVI).	• Surveillance et alerte, pas de moyens de coercition

2.3. Architecture de sécurité

2.31. Outil de communication

Pour une gouvernance sécuritaire fiable du PPS, RGPH4/RGAE, l'outil de gestion de flux et de communication retenue c'est Outlook. Cet outil favorise l'interaction entre les utilisateurs, des échanges sélectifs et les meetings de groupe en ligne avec signature électronique, règle mobile et calendrier sans pour autant paralyser le flux des échanges comme les applications d'usage courant.

2.3.2. Matrice des capacités des acteurs de la sécurité

Groupe	Acteurs	Contacts	Niveau d'intervention	Tâches	Acteurs agissants	Accès direct à l'outil
G1	MINEPAT DG/INS Coord. Nationaux Partenaires techniques et financiers, Gouverneurs des régions, Commandants des RMIA et REGEND		Stratégique	Coordination inter agence, Validation des outils techniques, accompagnement technique, soutien financier	Néant	Oui
G2	Task force MINDEF, équipe ESSS/UGP, commandants de formations (FDS), Délégués régionaux de la Santé, Superviseurs des activités		Opérationnel	Coordination des opérations, conception des outils de sécurité, élaboration des plans divers, synthèse et analyse des incidents de sécurité, animation du cycle de renseignement	TFS/MIND EF EQS- HISWACA PFS-R	Oui
G3	Contrôleurs, Points-Focaux, (régional, départemental, communal)		Tactique (Actions de terrain)	- Reporting des incidents de sécurité, collecte des données de sécurité de la Z, recueil	PFS-D, PFS-C	Oui

2.3.3. Techniques de collecte des données statistiques en zones dégradées

Les mesures recommandées incluent un risk screening sécuritaire dès la conception, le recours à des agents locaux, l'adaptation méthodologique (enquêtes alternatives), des protocoles de suspension immédiate et une coordination étroite avec les autorités locales.

L'objectif principal de ces mesures est d'éviter l'exposition des équipes de collecte aux dangers :

- **Collecte en Zone Rouge** : Afin de minimiser l'exposition des équipes, le déploiement classique des équipes de collecte n'est pas envisagé : aussi est-il vivement recommandé de privilégier le recensement hybride basé sur l'imagerie sécuritaire ;
- **Collecte en Zone Orange** : Le séjour prolongé et la multiplication des déplacements des agents de collecte en zone orange constituent une vulnérabilité majeure. Il est pour ce fait recommandé la technique du sweeping qui consiste à administrer rapidement quelques questions essentielles et quitter rapidement la zone. L'on pourrait aussi procéder à la collecte des données auprès des chefs de villages ou de communautés et restreindre les mouvements. La surveillance discrète et le soutien des Forces de Sécurité n'est pas à exclure.
- **Zones Jaune et verte** : Déploiement classique des équipes de collecte sous la surveillance discrète des Forces de Sécurité.

2.3.4. Éléments de détermination des alertes de sécurité.

Les alertes de sécurité sont de la responsabilité du niveau stratégie opérationnelle (Task-force/MINDEF, commandements régionaux des FDS et EQS). Tout déclenchement d'une alerte a des implications politique, économique et sécuritaire liées. Toutefois, il importe de savoir que la combinaison des éléments génériques ci-après est à prendre en compte dans la caractérisation d'une alerte de sécurité :

- **Le code rouge** s'explique par une combinaison des actes de combats avec usage des armes à feu, une insurrection locale ou générale, un effondrement des institutions locales ou nationales, une confrontation inter communautaire grave ; des incursions répétitives des groupes armés non étatiques avec attaque des symboles de l'État, dégradation sévère du patrimoine public et/ou des biens privés.

- **Le code orange** peut se justifier dans le cas des émeutes locales, une exacerbation des actes criminels, des actes de revanche des FDS, une dégradation avancée de la sécurité globale avec des atteintes graves à la liberté de mouvement, l'usage des engins explosifs improvisés ; des attentats ciblés, des actes d'attentats suicides par des fondamentalistes ; des confrontations armées localisés, la multiplication des actes de kidnapping avec ou sans rançon ; le vol de bétail par de groupes armés, le rapt des femmes à des fins d'esclavage sexuel ainsi que tous autres faits de grande criminalité ou de trouble à l'ordre public de moyenne intensité.
- **Le code jaune/ vert** traduit un indice faible du sentiment d'insécurité. Le fait dommageable se limitant à la petite criminalité, à un risque de trouble à l'ordre public basse intensité, au vol simple et aux atteintes VBG non assimilables à des actes de guerre.

ANNEXES

I- CHECK-LIST OPÉRATIONNELLE POUR UN RECENSEMENT EN CAMP DE RÉFUGIÉS

La présente annexe constitue un outil opérationnel d'aide à la décision et à la planification pour la conduite d'activités de recensement dans des camps de réfugiés situés en environnement sécuritaire sensible. Elle est conçue pour un usage conjoint par les autorités civiles, les forces de sécurité et les acteurs humanitaires, dans le respect des principes humanitaires et des impératifs de protection des civils.

1.1. Phase de préparation stratégique

- ☐ Analyse sécuritaire préalable du camp et de son environnement immédiat
- ☐ Coordination avec autorités administratives, sécuritaires et acteurs humanitaires
- ☐ Cartographie des zones sûres, sensibles et à accès restreint
- ☐ Définition claire des objectifs du recensement et de l'usage des données
- ☐ Élaboration d'un plan de contingence et de protocoles de suspension

1.2. Phase opérationnelle (terrain)

- ☐ Recrutement prioritaire d'agents issus des communautés réfugiées
- ☐ Formation spécifique des agents (sécurité, communication sensible, protection des données)
- ☐ Organisation du recensement en points fixes, horaires strictement diurnes
- ☐ Absence de forces armées visibles aux points de recensement
- ☐ Présence sécuritaire discrète et périphérique du camp
- ☐ Mécanisme d'alerte rapide et procédure d'évacuation
- ☐ Mise en œuvre des mécanismes de recensement hybrides dans les zones rouge et orange

1.3. Phase méthodologique et gestion des données

- ☐ Questionnaire limité aux données démographiques et humanitaires essentielles
- ☐ Anonymisation et codification des données personnelles
- ☐ Documentation systématique des refus, absences et zones non couvertes
- ☐ Sécurisation physique et numérique des supports de collecte
- ☐ Accès strictement restreint aux bases de données

1.4. Phase post-recensement

- ☐ Communication transparente des résultats agrégés aux communautés
- ☐ Évaluation sécuritaire post-opération
- ☐ Archivage sécurisé et contrôlé des données
- ☐ Retour d'expérience (RETEX)

1.5. Protocoles de sécurité et de protection des données

Cette annexe harmonise les exigences minimales de sécurité et de protection des données applicables aux opérations statistiques en environnement sensible.

- Principe de minimisation des données collectées ;
- Chiffrement et stockage sécurisé des supports numériques ;
- Contrôle strict des accès aux bases de données ;
- Anonymisation avant toute analyse ou diffusion ;
- Interdiction du partage nominatif avec des acteurs non autorisés ;
- Procédures de destruction sécurisée après usage réglementaire.

Annexe A : Modalités spécifiques pour les déplacements (en dehors des villes)

1. Règles générales pour les déplacements

Tout déplacement à l'extérieur de Yaoundé et des villes régionales, nécessite la validation du Responsable sécurité.

La validation du déplacement devra se faire sur les critères de choix suivants, via une demande reprenant ces points :

- Pertinence du déplacement : objectif et justification du déplacement par le demandant ;
- Personne en charge du déplacement ou « Journey manager » ;
- Information des autorités / gouverneur, forces de sécurités locales ;
- Situation sécuritaire à destination (demande d'info auprès du responsable sûreté ou du contact à destination) et sur l'itinéraire : évaluation, derniers événements.

Un planning des déplacements est envoyé aux personnes en charge idéalement le vendredi midi (pour la semaine suivante) par chaque responsable. Dans tous les cas, la demande d'autorisation doit se faire 48h avant le départ.

Ce planning est validé par le responsable sécurité le vendredi après-midi (ou 48h avant le déplacement si la demande a été tardive). Il pourra être modifié jusqu'au dernier moment suivant l'évolution de la situation sécuritaire.

La préparation du déplacement (véhicule, conducteur, itinéraire) doit tenir compte des aspects suivants :

- Les détails sur l'itinéraire choisi, la destination, le lieu d'hébergement, les véhicules, les conducteurs mobilisés ;
- Les moyens de communications : deux moyens requis (Gsm et téléphone satellite) ;
- Le plan de contingence en cas d'incident : actions à mettre en œuvre et zone de repli ;
- Les moyens de premiers secours ;
- Les numéros d'urgence : disponibles et valides en possession du demandant.

Tous ces points seront consolidés dans une fiche de déplacement (*Journey management form* / *Formulaire de déplacement*) soumise pour validation au Responsable Sécurité. Si le déplacement est validé, les règles suivantes doivent être appliquées.

Annexe B : Procédures de déplacements par niveau de sécurité

Thème	Mesures de sûreté et de sécurité
Heure de départ / Heure d'arrivée	✗ Les déplacements sont prévus entre 7h30 le matin et 17h le soir pour ce qui concerne les missions terrain.
Limitation de vitesse	✗ En ville / dans un village 50km/h ✗ Sur piste en terre 60 km/h ✗ Route goudronnée 110 km/h
Ceinture de sécurité	✗ Les ceintures de sécurité doivent être attachées pour le chauffeur et les passagers à l'avant et à l'arrière du véhicule.
Fermeture des portières et des fenêtres	✗ Portières fermées et vitres fermées au ¾.
Conduite des voitures	✗ En région personne, en dehors des chauffeurs, n'est autorisé à conduire la voiture sauf pour des circonstances exceptionnelles (chauffeur blessé lors d'un accident ou d'un incident par exemple / autorisation du chef Log nécessaire).
Déplacement en moto	✗ Le port du casque est obligatoire pour les pilotes et passagers des motos, quelle que soit la durée du déplacement.
Documents du véhicule	1- Papiers du véhicule (Vignette - carte grise – Assurance, etc.) 2- Permis de conduire du chauffeur 3- Fiche de décharge responsabilités 4- Log book ✗ Les documents du véhicule doivent être consignés dans une pochette située dans la boîte à gants. Le véhicule doit être suivi par un log book renseigné par le chauffeur et signé par le bénéficiaire du déplacement.

Documents individuels	1. Ordre de mission pour les passagers et le chauffeur (pour toutes les missions) ; 2. Badge / pièce d'identité ; 3. Papier du véhicule ; 4. Liste des Contacts ; 5. Carte d'affiliation pour les chauffeurs ; 6. Enveloppe de Sécurité : ✓ Avant chaque mission sur le terrain les chauffeurs prennent une enveloppe opérationnelle pour faire face aux éventuelles pannes / et frais de fonctionnement du véhicule, le montant est déterminé par la logistique selon la durée de la mission ; ✓ Cette enveloppe est à récupérer avant le départ et à rendre au retour à l'administration.
Équipements à emporter (hors agglomérations)	✗ Un kit de premiers secours ; ✗ Un extincteur ; ✗ Une caisse à outils d'urgence ; ✗ 5 l d'huile moteur ; ✗ Fusibles de réserve ; ✗ Croix de ventilateur ; ✗ Bouteilles d'eau + 1 jerrycan d'eau ; ✗ Chargeur allume cigare GSM ; ✗ Lampe torche.
En cas de présence d'un véhicule ou d'un convoi transportant des hommes armés.	✗ Si vous rattrapez un convoi, vous devrez décider si vous le doublez ou pas, mais gardez à l'esprit que vous risquez de vous retrouver bloqué entre 2 véhicules pendant un bon moment. La conduite à tenir la plus sage est de ralentir et de laisser le convoi reprendre de l'avance sur vous ; ✗ Si le convoi est derrière vous, se ranger sur le bas-côté et le laisser vous doubler ; ✗ Si le véhicule / convoi vient dans votre direction, au besoin se ranger sur le bas-côté pour lui faciliter le passage.
Quand le véhicule est à l'arrêt et les équipes au travail.	✗ Si la voiture est stationnée, toujours garer le véhicule en position de départ, du même côté que l'équipe et au plus près de l'activité ; ✗ Le chauffeur doit toujours rester à proximité du véhicule (moins de 10 mètres) et informer la base de l'arrêt et départ ; ✗ Lors d'un arrêt prolongé, le téléphone satellite doit toujours être placé de manière à capter le réseau.
En cas d'incident de sécurité	✗ Tout incident doit être immédiatement rapporté au responsable sécurité par les moyens mis à votre disposition.

Toute forme de conduite agressive (incluant une course avec un autre véhicule par exemple) est interdite (chauffeurs), une attitude provocante et / ou agressive de la part des passagers est également à proscrire.

Annexe B1 : Procédure en cas de check-point sur l'itinéraire

Les Forces de Sécurité (Gendarmerie, Police ou armée) ont établi des points de contrôles sur les axes principaux. Ces points de contrôles peuvent être fixes ou mobiles. Aux points de contrôle, il est important de veiller à adopter une attitude adaptée :

- ❖ Ralentissez. En fin de journée pas de phares mais allumez la veilleuse dans l'habitacle ;
- ❖ Dissimulez les objets de valeur ;
- ❖ Soyez prêt à montrer tous les documents pertinents ;
- ❖ Ne faites pas de mouvements brusques, restez calme et poli ;
- ❖ Retirez vos lunettes de soleil et baissez le volume de la radio, garder toujours vos mains visibles ;
- ❖ Laissez votre chauffeur négocier ;
- ❖ Restez dans votre véhicule et gardez les portières fermées ;
- ❖ Repartez lorsque vous y êtes autorisés.

Annexe B2 : Procédure mouvement

❖ Déplacement axe vert

- Environnement stable ;
- Pas d'incident notable ;
- Présence réseau GSM

Procédure de déplacement axe vert

Thème	Mesures de Sûreté et de Sécurité
Moyens de transport	✗ Un véhicule.
Moyens de communication	✗ Au moins deux personnes possèdent un téléphone portable ; ✗ Un téléphone satellitaire sera mis à disposition (sous réserve de disponibilité et de la distance du déplacement).
Ressources humaines	✗ Pas de conditions particulières.
Horaires	✗ Heure de départ le plutôt de la base : 07H30 ; Éventuellement avant 07H30 sur validation du Conseiller sécurité ; ✗ Heure limite de retour à la base 17H00.
Suivi du déplacement	✗ Règles : standard

❖ Déplacement axe orange

- Environnement instable ;
- Incidents graves lors des 3 derniers mois ou possibilité d'incident armé ;
- Il est interdit de traverser un village en vitesse le jour de marché.

Les axes considérés comme orange sont :

- À définir au besoin par le Point-Focal Sécurité (PFS).

Thème	Mesures de Sécurité
Moyens de transport	✗ Véhicules ;
Moyens de communication	✗ Le chef de bord doit absolument disposer d'un téléphone satellite et d'un chargeur dans la voiture ;
Ressources humaines	✗ Chaque véhicule doit avoir au moins un passager à bord en plus du chauffeur.
Validation du mouvement	✗ Le mouvement est validé dans un premier temps par Le responsable de sécurité 24h à l'avance ; ✗ La validation finale du déplacement est faite par le responsable sécurité le matin même avant le départ après son check sécu.
Suivi du déplacement	✗ L'heure estimée d'arrivée sera déterminée avec le Conseiller sécu ; ✗ Un contact est effectué (par le chef de bord) à la sortie de la ville et à l'arrivée à destination. Toutefois, un contact sera fait au passage de chaque ville (étape). Une fois arrivé à destination un SMS sera envoyé au Log pour l'informer de la situation.
Règles supplémentaires	✗ Il n'est pas autorisé de transporter des équipements durables du projet autre qu'indispensable et absolument nécessaire au travail à réaliser durant la visite comme appareil photo numériques, GPS. Le transport de tout autre équipement durable doit être soumis à la validation du responsable sécu (excepté les Laptop des équipes) ; ✗ Il n'est pas autorisé d'effectuer des arrêts non prévus.

❖ **Procédures axe rouge :**

- Environnement très instable ;
- Incidents graves et répétés ;
- Aucune garantie donnée par les acteurs armés contrôlant la zone.

Mouvements interdits.

Annexe B3 : Cas d'Agressions

Recommandations générales :

- ❖ Si possible fuir;
- ❖ Appeler à l'aide, par téléphone ou en criant ;
- ❖ Ne pas se comporter en héros, surtout si on n'en a pas les moyens : la survie passe avant la satisfaction de l'ego ;
- ❖ En présence d'une arme à feu, suivre les instructions de l'agresseur, ne pas fixer son regard et éviter tout mouvement brusque, ne pas faire de commentaire : un agresseur est dans un état de stress important (parfois alcoolisé ou sous influence de drogue), au moindre comportement ambigu, il peut paniquer et devenir extrêmement violent ;
- ❖ Si l'agresseur frappe, protéger son visage, se rouler en boule pour se protéger ;
- ❖ Ne pas être menaçant, ne pas laisser sous-entendre qu'il y aura des représailles.

Gestion de l'événement :

- ❖ *S'assurer de la prise en charge de la victime ;*
- ❖ *Contacter la famille et les proches de la victime. Informer la direction du projet (Direction RH) ;*
- ❖ *Désigner un responsable du projet comme point de contact principal avec la famille ;*
- ❖ *Vérifier si l'agression/attaque est liée aux activités professionnelles ou privées de la personne ;*
- ❖ *Assurer la liaison avec les autorités et suivre l'avancée de l'enquête si nécessaire ;*
- ❖ *Assurer un suivi de la situation sécuritaire locale et de la probabilité d'une menace potentielle contre les collaborateurs du projet ;*
- ❖ *Contrôler le niveau d'exposition du personnel toujours sur place ;*
- ❖ *Prévoir la mise en place de mesures de protection si nécessaire ;*
- ❖ *Prévoir un soutien psychologique de la victime si nécessaire.*

1. Responsable Sécurité

Tél (+237.) Tél (+...) Mail :@.....

2. Responsable sécu

Tél (+.237) Tél (+...) Mail :@.....

3. Police – Gendarmerie

Tél :CP ou CB.....

4. Sapeurs - Pompiers

Tél : ...

5. Appels urgences : police : 1500/117 ; gendarmerie nationale : 1501/113 ; samu : 119

Annexe C : Procédure de communication

Thème	Mesures de sécurité
Vérification des moyens de communication du véhicule et des équipes.	✗ Le chef de bord est responsable de vérifier le bon fonctionnement et le niveau de charge du téléphone satellite confié à l'équipe.
Communication au moment de quitter la base.	✗ Tout employé du projet quittant la base durant ses heures de travail est tenu d'informer le Logisticien sur sa destination. Ensuite à la sortie de la ville, il est tenu de faire un check sécurité au Chargé de sécurité (par simple SMS). ✗ Le Chargé de la Sécurité s'assure que la check list sureté est OK (ceinture de sécurité – cric – roue de secours – de l'eau – kit de 1^{er} secours).
Communication pendant le déplacement.	✗ Le Chef de bord est responsable du contact avec la base ; ✗ Le Chargé de la sécurité fait un check sécurité aux équipes à la sortie de la ville, à l'arrivée dans chaque village où une escale est faite pour le travail, et au départ de chaque village. Ces consignes s'appliquent également au retour. ✗ Dans la pratique, les équipes envoient les SMS de leur évolution terrain au Log. Le Log répond à chacun des SMS. ✗ Lors d'un contact, la musique à l'intérieur du véhicule doit être systématiquement éteinte.
Procédure à suivre en cas d'arrêt non prévu.	✗ Lorsque le véhicule est stationné, toujours le garer en position de départ, les équipes restant près de la voiture ; ✗ Le chauffeur doit toujours rester à proximité du véhicule (moins de 10 mètres) pour toute éventualité ; ✗ Prévenir le Log/chargé de sécurité systématiquement en cas d'arrêt non prévu et informer de la raison de l'arrêt.

Annexe D : Procédure en cas d'accident et d'incident

❖ **Accident matériel : pour le projet, pour autrui ou pour les deux :**

- Rester calme, se présenter, être poli, ne pas porter d'accusation et/ou perdre son sang-froid ;
- Laisser votre chauffeur gérer l'incident et restez à l'abri dans le véhicule ;
- Joindre immédiatement la base et donner sa position exacte et demander qu'on vienne vous récupérer ;
- Ne signer aucun document.

❖ **Accident avec blessé ou mort : pour le projet, pour autrui ou pour les deux :**

- Rester calme, joindre immédiatement sa base et donner sa position exacte ;
- Quitter la zone pour vous mettre en sécurité.

- **Ne paniquez pas, restez calme,**
- **Ne rentrez pas dans les discussions avec les curieux,**
- **Verrouillez l'habitacle.**

**SI VOUS ETES EN DANGER OU SI LA FOULE EST AGRESSIVE, QUITTEZ LES LIEUX ET
METTEZ-VOUS A L'ABRI
NE SIGNEZ AUCUN DOCUMENT SI VOUS AVEZ UN DOUTE**

Annexe E : Procédure en cas d'absence de contact

- ❖ Si 15 minutes après l'heure initiale de contact, le chargé de sécurité n'a pas de nouvelles du véhicule, il appellera, l'un après l'autre, le responsable de bord, le chauffeur et les personnes présentes dans le véhicule toutes les 5 minutes jusqu'à ce qu'il arrive à joindre quelqu'un ;
- ❖ Si au bout de 1h aucun contact n'est établi, chercher à prendre contact avec le chef de projet et lui rendre compte de la situation ;
- ❖ Ensuite, il commence à lancer la recherche à travers son réseau (MAIRES, COMMISSAIRE DE POLICE, CB GENDARMERIE, CHEF DE VILLAGES DE LA ZONE, équipes du projet, etc.) ;
- ❖ Suivant le lieu où se trouvait le véhicule lors du dernier contact, une voiture sera envoyée, depuis la base, à la rencontre du véhicule manquant ;
- ❖ Le Chef Log continuera d'effectuer toute les 5 mn une tentative de contact avec le véhicule .

En parallèle, le Chargé de Sécurité contactera les postes de police le plus proche (suivant le lieu du dernier contact) afin de les informer et de collecter d'éventuelles informations.

Annexe F : Des responsabilités

❖ **Chauffeur**

Le(s) chauffeur(s) est responsable de :

- Contrôler en amont l'état du véhicule : tous les niveaux du moteur (huiles, eau, frein), l'état des pneus (y compris celui de la roue de secours) ainsi que la présence de l'intégralité du lot de bord (trousse de 1^{er} secours, caisse à outils, bidons d'essence), le matériel de communication équipé dans le véhicule. Check-list finalisée et en cours de mise en place ;
- Contrôler que le réservoir du véhicule contient au moins la moitié d'un plein. Pour les trajets importants le plein complet sera impératif et si le déplacement doit se faire tôt le matin, il aura été fait la veille au soir. Des bidons supplémentaires (stock sécu) auront également été préparés la veille du départ. Le service logistique de la base est en charge de s'assurer que le véhicule est prêt au départ ;
- Contrôler que les documents du véhicule sont à bord / dans la boîte à gants ;
- Assurer la prise d'informations auprès des usagers de la route et/ou des villageois ;
- Signaler au chef de bord l'heure limite de retour à la base ;
- Respecter les règles de conduite (limitation de vitesse...) ;
- S'assurer que les passagers respectent bien les règles de sécurité pour les passagers (par exemple le port de la ceinture de sécurité ; la fermeture des portières et des vitres si besoin)
- S'assurer du respect de la politique du transport des passagers autre que les passagers du projet ;
- Saluer régulièrement les personnes au bord de la route et répondre aux salutations (groupes armés également). Obéir lorsque l'on demande l'arrêt du véhicule ;
- Au retour à la base ou lors d'un arrêt si nécessaire le chauffeur informe la logistique d'éventuels dysfonctionnements du véhicule.

❖ **Chef de bord**

Le chef de bord est responsable de :

- S'assurer que les autres passagers du véhicule et lui-même ont une visibilité, et les documents nécessaires (pièce d'identité etc.) ;

- S'assurer qu'un téléphone satellite est disponible et chargé dans le véhicule pour permettre la communication quel que soit le type d'axe emprunté ;
- Répondre dans le cas où il est interrogé individuellement par un homme/femme en arme (sinon, il laisse le chauffeur gérer cette interaction. Il n'intervient que dans le cas où le chauffeur est directement menacé).

❖ **Passager(s)**

Les passagers sont responsables de :

- Respecter les règles de sécurité élémentaires ;
- Ne pas transporter d'objets de valeur ni de sommes importantes (argent personnel) ;
- Répondre dans le cas, ou ils sont interrogés individuellement par un homme/femme en arme.

Annexe G : Restrictions au transport des personnes

Aucune personne armée et/ou en uniforme militaire n'est autorisée à monter dans un véhicule du projet sans autorisation préalable (à voir si c'est conforme avec votre politique de sécurité).

Dans le cas où un représentant des autorités ou un membre d'un groupe armé demande à être transporté :

- ❖ Le chauffeur doit refuser poliment en expliquant qu'il n'est pas autorisé à transporter des passagers étant donné le règlement du projet (il peut préciser qu'il sera sanctionné sévèrement voire qu'il risque de perdre son emploi) ;
- ❖ Si possible, informer le responsable de sécurité par les moyens de communication à disposition (GSM ; téléphone satellite) ;
- ❖ En cas de menace sur l'intégrité physique du personnel, le chauffeur sera obligé de s'exécuter. Il devra en informer le responsable de sécurité le plus rapidement possible ;
- ❖ Si la voiture est confisquée et que cela est possible, le chauffeur et/ou les passagers devront enlever la visibilité ainsi que le matériel de communication.

Aucun passager autre qu'un membre du projet n'est accepté dans un véhicule. On peut néanmoins considérer les exceptions ci-dessous:

- ❖ Travailleur d'un partenaire (son appartenance devra être établie, au besoin lui demander la carte d'identité), travailleur d'une ONG partenaire.

Dans tous les cas, cette personne doit signer une décharge de responsabilité (sauf accord préalable entre le projet et le partenaire dans des cas spécifiques).

Le projet n'est pas habilité à transporter des personnes malades ou blessées dans ses véhicules. Toutefois en cas d'accident grave n'impliquant pas les véhicules du projet, le chef de bord doit informer les secours. En cas de dernier recours, et si le fait de ne pas transporter quelqu'un ou de blessé peut entraîner la prise à partie des équipes du projet, le chef de bord peut

faire exception à cette règle après validation du responsable en sécurité si cela est possible. Le chef de projet devra être informé à la suite de cette décision.

Pour un accident impliquant les véhicules du projet, se rapporter au chapitre « *accident* » de ce document.

Annexe H: Autorisation de déplacement

Fiche d'autorisation de déplacement

AUTORISATION DE DEPLACEMENT POUR LA PERIODE : DUAU

Désignation	Nom/Prénoms	Fonctions	Contacts
Nom et prénoms			
		Chauffeur-Projet	
But du déplacement			
Destination			
Itinéraire			
Heure de départ estimée			
Heure d'arrivée estimée			
Toutes menaces jugées pertinentes pour le trajet			
Dispositions en matière de communications à			
A partir de (PFS-Contact terrain- Responsable logistique			
Communications successives :			
À partir de xxxxxx			
Voiture (marque, immatriculation			
Séjour Hôtel Tél : (Du.... au)			

Signature du responsable	
Avis PFS-EQS/HISWACA	Visa DO /HISWACA Décision CN RGPH4/RGAE

Annexe I : Stock de confinement (exemple)

Prévoir dans chaque bureau/maison le matériel nécessaire pour vivre pendant au moins 3 jours (ou plus à évaluer en fonction du contexte). Pré-positionnez-le dans un endroit sec et accessible avant les crises.

Composition pour 10 personnes 3 jours « kit de survie ».

Fiche de stock de confinement (cas de violences généralisées et graves)

STOCK	O/N
EAU	
Potable : 1,5l par jour *3j*personne (prévoir grosses bouteilles ou jerrycans – attention à la date de péremption)	
De cuisson ou sanitaire – du robinet : 25l par jour*3j*personne (prévoir gros bidon de 100l ou de 200l en plastique avec couvercle, changer l’eau régulièrement)	
Denrées non périssables (entreposés dans un coffre métallique avec cadenas et fiche d’inventaire sur le couvercle) - date de péremption aussi tardive que possible	
Pâtes (6 paquets de 200g)	
Conserves (thon, corne-bœuf, légumes, etc.)	
Lait en poudre (400 g)	
Confiture (un pot)	
Biscottes (paquet)	
Chocolat (paquet)	
Thé (boîte de 50)	
Café (250 mg)	
Sucre (sachet de 5 kg)	
Biscuits (paquet)	
Céréales,	
Papier hygiénique (5 rouleaux par personne) (paquet de 6)	
Etc.	
MATÉRIEL	
Lits de camp ou matelas protégé	
Couvertures/moustiquaires	
Bougies	
3 lampes torches et batteries	
Réchaud électrique/réchaud à pétrole et petit matériel de cuisine / casseroles	
Savon et serviettes	

Tablettes de chloramine	
Filtre à eau	
COMMUNICATIONS	
Téléphone satellite (abonnement 1 an, recharge suffisante)	
AUTRES	
Jeu de cartes, cigarettes, etc.	

Annexe J : Plan du briefing sécurité (exemple)

Dès l'arrivée de nouveaux employés, le Responsable sécurité organise une séance d'information. Durée : 30 mn

❖ La situation sécuritaire

(Ce paragraphe doit être réaliste sans être alarmiste)

- Situation sécuritaire générale au CAMEROUN, dangers des zones frontalières ;
- Situation particulière dans les zones d'activités des projets ;
- Les principaux risques identifiés.

❖ Organisation de la sûreté

- Bonnes pratiques et règles comportementales ;
- Les procédures de déplacements ;
- Plan de relocalisation et d'évacuation ;
- La pyramide de sécurité.

❖ Les directives particulières

Parmi ces directives, quelques points doivent obligatoirement être évoqués à chaque séance :

- Zones et quartiers à éviter ;
- Rester joignable en permanence ;
- Les centres de soins ;
- Règles concernant les communications (essais, réseau...) ;
- Mode d'emploi du téléphone satellite ;
- Tout incident, même mineur, est immédiatement reporté au chef de projet.

❖ Documents

- Remise à chacun des numéros de téléphone d'urgence (carte).

❖ Conclusions

La personne en charge du briefing répond aux questions éventuelles (en évitant la discussion-débat).

Annexe K: Bonnes pratiques individuelles

La sécurité individuelle est d'abord et avant tout de la responsabilité de chacun et les mesures de prudence relèvent généralement du bon sens.

Au quotidien :

De façon générale,

- ❖ Garder un profil bas, être discret ;
- ❖ Éviter les habitudes de lieux et d'horaires, varier les itinéraires ;
- ❖ Rester discret sur le déroulement de la mission et sur vos déplacements, en particulier sur les réseaux sociaux ;
- ❖ Dans les discussions, éviter d'exprimer des opinions marquées (aussi quand cela concerne la religion) ;
- ❖ Être attentif à votre environnement. Faire preuve d'une vigilance accrue pendant les périodes de tensions (période électorale, fêtes nationales...) ;
- ❖ Rester calmes et faire preuve de bon sens en toutes circonstances ;
- ❖ Ne pas répondre aux gestes agressifs ou menaçants ;
- ❖ Éviter les zones de regroupements (rencontres sportives, marchés, gares routières...) ;
- ❖ Avoir toujours un moyen de communication et les numéros d'urgence avec vous.

Dans vos logements veillez à prendre les dispositions suivantes :

- ❖ Garder ses portes et fenêtres fermées en cas d'absence et durant la nuit ;
- ❖ Identifiez les sorties de secours et un endroit susceptible de constituer un abri ;
- ❖ Avoir toujours une lampe-torche à portée de main ;
- ❖ Identifier les emplacements des extincteurs s'il y en a ou les moyens de combattre le feu dans le cas contraire ;
- ❖ Composer un sac d'urgence avec vos documents d'identité, un moyen de communication, de l'argent.

Si vous recevez un message de sécurité, ne réfléchissez pas et suivez la procédure prévue.

Déplacements à pieds :

- ❖ D'une façon générale, évitez de vous déplacer seul dans des zones réputées dangereuses afin de limiter le risque d'agression (cf. paragraphe 2.1.2 ci-dessous) ;
- ❖ Avertir un tiers de confiance de tout déplacement ;
- ❖ Éviter tout signe ostensible de richesse, et, dans la mesure du possible, ne portez pas d'objet de valeur ou de grosse somme d'argent. Gardez à disposition de petites sommes afin de satisfaire sans conséquences graves d'éventuels petits délinquants ;

- ❖ Disposer toujours d'un moyen de communication ;
- ❖ Prendre les documents d'identité strictement nécessaires (et de préférence une copie couleur de votre pièce d'identité, certifiée conforme par le consulat) ;
- ❖ Se comporter avec assurance et donner l'impression que vous savez exactement où vous allez et ce que vous faites ;
- ❖ Éviter les endroits isolés et mal éclairés ;
- ❖ Éviter tout rassemblement et toute manifestation.

Annexe L: **Salle de confinement (SAFE ROOM)**

Définir une pièce de repli ou de confinement, en amont d'un hypothétique incident de sécurité, permet à une personne ou un groupe de personnes menacées, sans délais de réflexion, de savoir où se réfugier. Cette pièce peut ainsi être utilisée en cas de confinement à domicile ou pour protéger les personnes pendant un cambriolage, une attaque, un mouvement de foule ou une émeute. Il s'agit d'une pièce « aveugle », sans fenêtres, avec une porte solide qui se ferme de l'intérieur et avec une sortie de secours / issue d'évacuation pour échapper (par exemple en cas d'un incendie).

L'objectif d'un retrait dans une pièce de repli est de se protéger et demeurer discret afin de limiter tout contact ou interaction avec des individus hostiles.

❖ **Choix du lieu :**

- La pièce offrant le moins d'ouvertures possibles, **mais avec toutefois une issue d'évacuation** ;
- La pièce doit comporter un point d'eau (proximité salle de bain, par exemple) ;
- La pièce ne doit pas être située de préférence dans l'axe direct de l'entrée principale de la maison/appartement.

❖ **Équipement de la pièce, et pré-positionnement de matériel :**

- Renforcement de l'entrée (porte solide, renforcée et barres de renfort, ou porte blindée) ;
- Les ouvertures (fenêtre, lucarnes...) doivent pouvoir être masquées (panneaux de bois ou métalliques) pour empêcher les vues et les projections provenant de l'extérieur ;
- Une lampe électrique et quelques piles de rechange ;
- Communications : un téléphone mobile et son chargeur. Une antenne extérieure pour le branchement du téléphone satellite ;
- Information : une radio FM, une télévision ;
- Provisions : réserve d'eau ;
- Coffre ou boîte renforcée pour conserver les documents utiles d'urgence : liste des contacts, passeports ou copies de passeports, plan de la ville.

Annexe M : Fiche de consignes pour les agents de sécurité

La sentinelle ne doit pas s'asseoir pendant les heures de faction;

- La sentinelle ne doit pas faire usage de son téléphone portable pendant la faction;
- La sentinelle ne doit pas s'éloigner au-delà de 30 mètres de son poste;
- La sentinelle étant de faction ne doit pas abandonner son poste sans être relevée;
- La consommation d'alcool est interdite au poste de garde, ainsi que celle de stupéfiants de toute sorte ;
- Éviter tout contact fortuit avec les populations (drague, commission);
- Rester très courtois;
- Éviter tout acte violent;
- Faciliter l'action des secouristes;
- Ne pas divulguer les informations relatives aux installations dans les réseaux sociaux;
- **Éviter tout déplacement non nécessaire.**

CONTROLE D'ACCES	
<u>A l'arrivée, le Garde :</u> - Demander une pièce d'identité au visiteur. (La pièce d'identité est conservée jusqu'au départ du visiteur, <u>une simple carte de visite n'est pas une pièce suffisante</u>) ; - Noter l'heure d'arrivée et l'heure de départ du visiteur ; - Faire accompagner le visiteur chez la personne visitée, par une personne disponible. Il est <u>formellement interdit</u> d'autoriser l'accès aux bureaux à un visiteur si les règles précédentes ne sont pas respectées.	<u>Pendant la visite :</u> - La personne visitée vient chercher le visiteur et le raccompagne à l'issue de la visite à la réception ou vers le garde. La personne visitée est responsable de la sécurité de son visiteur et doit l'accompagner en permanence pour s'assurer qu'il ne sort pas des itinéraires autorisés ; - En cas d'évacuation, le gardien et le Responsable de l'évacuation vérifient lors du décompte que les visiteurs enregistrés sur le cahier de visite sont bien présents au point de rassemblement.
<u>Au départ du visiteur, le gardien :</u> - Note l'heure de départ ;	Sauf autorisation particulière du chef de projet, aucun personnel n'est admis le week-end dans les bureaux.

- Rend au visiteur sa pièce d'identité ; - S'assure que le visiteur a bien quitté les lieux.	
---	--

REACTIONS A L'INTRUSION	
1. DONNER L'ALERTE (Sifflet, voix)	« <i>INTRUSION, INTRUSION...</i> »
2. PREVENIR LA POLICE : 117,1500 GENDARMERIE : 113,1501	
3. VERROUILLER LE SITE	
4. GARDER L'INDIVIDU EN VUE POUR BESOINS D'ENQUÊTE LE MARQUER ET ETRE CAPABLE DE LE DECRIRE	
5. GUIDER LES RENFORTS	
6. STOPPER L'INTRUSION/ MAITRISER L'INDIVIDU SANS SE METTRE EN DANGER	

REACTIONS A L'INCENDIE	
1. DONNER L'ALERTE (Sifflet, voix)	« AU FEU, AU FEU... »
2. APPELER LES POMPIERS : 118	...
3. INTERVENIR – <u>Extincteur le plus proche</u>	
4. ATTAQUER LE FEU EN ATTENDANT LES SECOURS	

RAPPORT D'INCIDENT SÉCURITÉ

Résumé du rapport d'incident :	Référence :
Mois :	Année :
Type de l'incident :	
Date et heure de l'incident :	
Localisation de l'incident :	
Description de l'incident (inclure la situation qui a mené à l'incident, inclure les photos ou autres évidences) :	
Personnes impliquées (inclure leur contact) :	
Evaluation des conséquences pour l'entreprise (inclure une description des blessures ou dangers subis, s'il y'en a) :	
Actions de management :	
Fait par :	Approuvé par :
Date :	Date :
Distribution :	

NB : en cas de besoin, on peut annexer tout autre support permettant de mieux décrire l'incident

FICHE DE SUIVI D'INCIDENT SURETE

Référence :
Jour, Mois, Année :
Type de l'incident :
Date et heure de l'incident :
Localisation de l'incident :
Résumé des faits (inclure la situation qui a mené à l'incident, inclure les photos ou autres évidences) :
Personnes impliquées (noms et contacts) :
Préjudice (moral, matériel ou financier) subi par l'entreprise :
Option de gestion de l'incident en interne (type de sanction prise après enquête en interne) • Sanction disciplinaire • Sanction pécuniaire • Licenciement
Option de dépôt de plainte : • Enquête en libre/Garde à vue • Désistement • Transmission du dossier d'enquête au parquet en libre / déferrement des suspects • Décision de justice (acquiescement / condamnation)
Date :
Signature :

FICHES REFLEXES

Recommandations générales :

Si vous êtes bloqué suite à un mouvement de foule ou une manifestation :

- ❖ Rester calme, identifiez les échappatoires et de possibles abris ;
- ❖ Quitter les lieux le plus rapidement possible sans courir. Les mouvements brusques et rapides attirent l'attention ;
- ❖ S'abriter-vous dans un endroit suffisamment grand et sécurisé et attendez que la foule se soit dispersée pour ressortir (hôpital, banque, hall d'hôtel...) ;
- ❖ Verrouiller les portes et fermez les fenêtres. Il est conseillé de rester éloigné des fenêtres et des balcons, cela minimise le risque d'être touché par un projectile ;
- ❖ Ne pas prendre de photos ;
- ❖ Tenter de prévenir sans se faire détecter :
 - Les autorités et le Responsable du projet,
 - Vos collègues pour qu'ils ne se rendent pas sur le site ou la zone concernée.
- ❖ Si vous êtes dans un véhicule en mouvement : continuez à conduire, même si cela n'est possible que très lentement (même si cela implique à pousser légèrement des gens) ;
- ❖ Si vous êtes dans un véhicule stationné sur la chaussée : Restez dans le véhicule et attendez que les manifestants s'éloignent ; dans le cas où la manifestation serait statique, quittez les lieux pour trouver refuge dans une zone sécurisée (bâtiment à proximité).

Gestion de l'incident :

- *Surveiller l'évolution de la situation (radio, TV, médias sociaux) ;*
- *Évaluer l'exposition du personnel (y compris les visiteurs) ;*
- *Maintenir un contact permanent avec les collaborateurs isolés ;*
- *Faire des points de situation réguliers vers les personnels ;*
- *Fermer les bureaux si nécessaire (bouclage des accès) ;*
- *Renforcer les effectifs de gardiennage ;*
- *Se préparer à évacuer le personnel non-essentiel si la crise dure ;*
- *Se préparer à arrêter les activités si nécessaire.*

1. Responsable Sécurité

Tél (+...237) Tél (+...) Mail :@.....

2. responsable sécu

Tél (+...237) Tél (+...) Mail :@.....

3. Police – Gendarmerie

Tél : CP ou CB.....

4. Sapeurs - Pompiers

Tél : ...

5. Appels urgences : police : 1500/117 ; gendarmerie nationale : 1501/113 ; samu : 119

FR2 : Disparition de personne

Objet : Perte de contact prolongé avec des personnels. **Un délai de 24h sera observé** avant le lancement de la procédure, si le collaborateur n'est pas en mission pendant une période particulièrement à risque.

Maintenir la confidentialité durant toute la procédure.

- ❖ Le Responsable de Projet tente de contacter la personne disparue (téléphone mobile, etc.) ;
- ❖ Récupérer toutes les informations disponibles sur l'itinéraire de la mission : dernière position connue, dernière heure de contact, (vérifier les réseaux sociaux de la personne disparue), les raisons du dernier déplacement, le véhicule et l'immatriculation de la personne disparue, les maladies et médications éventuelles ;
- ❖ Interroger les hôpitaux, les forces de police, les morgues, les tribunaux... ;
- ❖ Vérifier auprès des compagnies aériennes, des hôtels, des clients, ... ;
- ❖ Informer la direction du projet et rédiger un message de compte-rendu synthétique ;
- ❖ Prévenir les autorités consulaires de rattachement de la personne disparue ;
- ❖ Demander aux personnels de ne pas communiquer sur cette disparition avant autorisation de la direction ;
- ❖ En concertation avec la direction du projet, prévenir les proches et la famille ;
- ❖ Prendre contact avec les autorités (si pertinent) ;
- ❖ Préparer un communiqué vers les collaborateurs si la situation le nécessite ;
- ❖ En cas de reprise de contact, rédiger un compte-rendu sur les raisons de la disparition et de la perte de contact ;
- ❖ Si la personne demeure introuvable, considérez la situation comme un enlèvement potentiel.

1. Responsable Sécurité

Tél (+237...) Tél (+...) Mail :@.....

2. responsable sécu

Tél (+237...) Tél (+...) Mail :@.....

3. Police – Gendarmerie

Tél : CP..... ou CB.....

4. Sapeurs - Pompiers

Tél : ...

5. Appels urgences : police : 1500/117 ; gendarmerie nationale : 1501/113 ; samu : 119

FR3 : Enlèvement/ Kidnapping

L'expérience démontre que, dans 67 % des cas, l'enlèvement a lieu à la résidence de la victime, sur son lieu de travail ou entre les deux. Dans tous les autres cas (33%), l'enlèvement a lieu lors d'un déplacement ou d'un voyage.

Pendant une tentative d'enlèvement :

- ❖ Si des individus essayent de vous enlever, ne résistez pas. Ces individus seront probablement très nerveux, et une tentative de résistance pourrait rendre la situation catastrophique (violences, blessures) ;
- ❖ Coopérez avec vos ravisseurs, notamment s'ils vous bandent les yeux ou s'ils vous demandent d'ingérer une substance (drogue) ;
- ❖ Ne parlez aux ravisseurs que lorsqu'ils vous le demandent ;
- ❖ Préparez-vous mentalement à une captivité qui peut durer plusieurs jours, voire plusieurs mois ou années.

Pendant la captivité :

- ❖ Gardez à l'esprit que votre seul et unique devoir est **votre propre survie**, et que d'autres personnes sont en train de travailler à votre libération ;
- ❖ Dans la mesure du possible, faites votre possible pour maintenir une certaine **discipline personnelle**, et ce aussi bien sur le plan **physique** (hygiène, exercice physique que **mental**) (stimulation, pensées positives) ;
- ❖ Ne croyez pas tout ce que l'on vous dit : les ravisseurs peuvent essayer de vous manipuler pour faciliter leurs objectifs et vous faire perdre espoir ;
- ❖ Gardez en tête que vos ravisseurs ont **tout intérêt à vous garder en vie** ;
- ❖ Si une tentative de libération par la force (ou tout autre attaque) a lieu, **jetez-vous à terre, les mains sur la tête**. Quand la situation est de nouveau stable ou quand les sauveteurs vous le demandent, identifiez-vous.

Maintenir la confidentialité durant toute la procédure

- ❖ Récupérer toutes les informations disponibles sur l'événement et confirmer l'enlèvement :

- dernière position connue, dernière heure de contact, (vérifier les réseaux sociaux de la personne disparue), les raisons du dernier déplacement, le véhicule et l'immatriculation de la personne disparue, les maladies et médications éventuelles, mode opératoire du kidnapping (en cas de témoins) ;
- ❖ Alerter la direction du projet et préparer au plus tôt un compte-rendu écrit et précis des circonstances ;
 - ❖ En accord avec la direction :
 - Analyser les options disponibles ;
 - Informer la famille (par l'intermédiaire du département RH) ;
 - Évaluer les capacités locales de négociation et d'intervention et selon le cas, étudier le risque de prévenir les autorités ;
 - Éventuellement contacter le prestataire conseil prévu pour la mise à disposition d'un expert/négociateur ;
 - ❖ Maîtriser la communication :
 - Demander aux personnels sur place de ne pas communiquer sur cet événement ;
 - Suivre les consignes de communication émises par le projet ;
 - Préparer une note d'information informant les autres collaborateurs de l'événement si nécessaire ;
 - Assurer la liaison avec les autorités locales (si pertinent) ;
 - Évaluer l'impact sur l'activité et sur la sécurité des autres personnes du projet présentes sur la zone d'intervention ;
 - Envisager la réduction de l'exposition ou la fermeture des projets ou activités.

1. Responsable Sécurité

Tél (+237...) Tél (+...) Mail :@.....

2. responsable sécu

Tél (+237...) Tél (+...) Mail :@.....

3. Police – Gendarmerie

Tél : CP.....ou CB.....

4. Sapeurs - Pompiers

Tél :

Appels urgences : police : 1500/117 ; gendarmerie nationale : 1501/113 ; samu : 119

FR4 : Kit individuel de départ en urgence

Privilégiez les sacs à dos aux valises et bagages rigides sont à proscrire (manque de place probable dans les véhicules).

Kit individuel de départ

Kit de départ
Passeport et papiers d'identité (ainsi que des photocopies de la page d'identification) ;
Suffisamment d'argent liquide ;
Permis de conduire * ;
Inventaire des équipements et matériels personnels laissés sur place (y inclure des photos) ;
Médicaments et traitements en cours ;
Lunettes de rechange ;
Certificats importants (mariage, naissance, diplômes...) ;
Documents bancaires, polices d'assurances ;
Cartes de recharges « téléphone » ;
Liste des contacts ;
Carte du Cameroun;
Vêtements (adaptés au climat et confortables, faciles à laver – rechanges), chaussures de marche ;
Sac de couchage ;
Accessoires de toilette (papier hygiénique, mouchoirs en papier et lingettes jetables) ;
Eau et nourriture pour trois jours ;
Trousse de premiers secours ;
Lampe torche et piles de rechanges (allumettes, briquets...) ;
Poste de radio à piles ;
Papier et crayons.

**** Il est fortement recommandé de conserver une copie de ces documents, dans un endroit protégé.***

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	2
I- PLAN DE CONTINGENCE.....	3
I.2. Plan d'évacuation, d'hibernation ou de relocalisation	4
I.3. Tableau synoptique relatif aux déplacements	5
I.4. Matrice des risques, menaces et mesures de mitigation	6
(Risques, degré de criticité et mesures de mitigations)	6
I.5. Illustration graphique des risques résiduels	9
(Matrice des risques)	9
II- DISPOSITIF OPÉRATIONNEL SUR LA RÉSILIENCE DU PROJET	10
2.1. Organisation spatiale des FMO de la zone du projet et l'ensemble du pays	10
2.2. Maillage des acteurs sécuritaires dans la zone d'intervention du projet HISWACA et l'ensemble du pays	11
2.3. Architecture de sécurité.....	12
2.3.1. Outil de communication	12
2.3.2. Matrice des capacités des acteurs de la sécurité.....	12
2.3.4. Éléments de détermination des alertes de sécurité.....	13
ANNEXES	15
I- CHECK-LIST OPÉRATIONNELLE POUR UN RECENSEMENT EN CAMP DE RÉFUGIÉS	16
1.1. PHASE DE PRÉPARATION STRATÉGIQUE	16
1.2. PHASE OPÉRATIONNELLE (TERRAIN)	16
1.3. PHASE MÉTHODOLOGIQUE ET GESTION DES DONNÉES	16
1.4. PHASE POST-RECENSEMENT.....	16
1.5. PROTOCOLES DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DES DONNÉES	16
1. RÈGLES GÉNÉRALES POUR LES DÉPLACEMENTS	18

ANNEXE B1 : PROCÉDURE EN CAS DE CHECK-POINT SUR L'ITINÉRAIRE	21
ANNEXE B2 : PROCÉDURE MOUVEMENT.....	22
❖ DÉPLACEMENT AXE VERT	22
❖ DÉPLACEMENT AXE ORANGE	22
❖ PROCÉDURES AXE ROUGE :	23
ANNEXE C : PROCÉDURE DE COMMUNICATION	24
ANNEXE D : PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT ET D'INCIDENT.....	26
❖ ACCIDENT MATÉRIEL : POUR LE PROJET, POUR AUTRUI OU POUR LES DEUX :	26
❖ ACCIDENT AVEC BLESSÉ OU MORT : POUR LE PROJET, POUR AUTRUI OU POUR LES DEUX :	26
ANNEXE E : PROCÉDURE EN CAS D'ABSENCE DE CONTACT.....	27
ANNEXE F : DES RESPONSABILITÉS.....	28
❖ CHAUFFEUR.....	28
❖ CHEF DE BORD	28
❖ PASSAGER(S).....	29
ANNEXE G : RESTRICTIONS AU TRANSPORT DES PERSONNES	30
ANNEXE H: AUTORISATION DE DÉPLACEMENT	31
ANNEXE I : STOCK DE CONFINEMENT (EXEMPLE)	32
RAPPORT D'INCIDENT SÉCURITÉ	38
FICHE DE SUIVI D'INCIDENT SURETE	39
FICHES REFLEXES	40