



OUTIL 4 : MODÈLE DE RAPPORT D'INCIDENT

Ce modèle examine les informations les plus immédiates nécessaires à la gestion des incidents de sécurité et à l'analyse préliminaire.

COORDONNÉES DE L'AUTEUR :	
Fiabilité de la source et estimation de la validité de l'information³⁷ (selon la grille d'analyse approuvée) :	

1. COORDONNÉES DE L'AUTEUR DU RAPPORT	
Auteur du rapport :	Nom complet, poste (relation avec l'organisation si externe).
L'auteur du rapport est-il impliqué dans l'incident ?	Oui / Non
Date du rapport :	Date de soumission (et version du rapport si ce n'est pas la première version).
2. INFORMATION GÉNÉRALE SUR L'INCIDENT	
Localisation :	Détails exacts sur l'endroit de l'incident (y compris les coordonnées GPS si possible)
Date de l'incident :	Date de l'incident (si unique) ou séquence détaillée des incidents si plusieurs événements.
Heure de l'incident :	Moment exact de l'incident (si unique) ou séquence détaillée / calendrier des incidents si plusieurs événements (heure du jour / nuit).
Programme pays :	Détails exacts sur le(s) programme(s) d'ONG concerné(s).
3. CATÉGORISATION DE L'INCIDENT	
Type d'incident :	Intentionnel ou accidentel ; Interne à l'organisation ou externe ; Piratage ; vol ; extorsion ; accident de la circulation ; etc.

³⁷ Ce qui peut être indiqué au début de chaque rapport ou dans le rapport lui-même.

4. INDIQUER LA GRAVITÉ DE L'INCIDENT	
Evité de justesse :	Toute situation dans laquelle un incident de sécurité a failli survenir ou s'est produit à proximité d'un travailleur humanitaire / d'une organisation / d'un programme, ou lorsque les personnes concernées ont pu éviter tout dommage grave.
Non critique :	Les personnes n'ont pas été menacées physiquement et/ou psychologiquement. Aucune blessure.
Modéré :	Les personnes ont été menacées physiquement et/ou psychologiquement. Blessures mineures qui ne nécessitent pas de suivi médical prolongé.
Sérieux :	Blessures graves nécessitant un suivi médical prolongé. Menace grave pour l'intégrité physique et/ou psychologique.
Mortel :	Un membre du personnel de l'organisation est mort en conséquence directe de l'incident.
Encore inconnu :	
5. DESCRIPTION DE L'INCIDENT	
Présentez brièvement mais précisément une description de l'événement.	
6. VICTIME(S)	
Nom(s) complet(s) :	Veuillez indiquer si la victime est un membre du personnel national ou international. Quelle est leur nationalité ?
Personnel national / international :	
Genre :	Homme(s) ou Femme(s) ou Autre
Age :	Quel âge a la (les) victime(s) ?
Autres détails pertinents pour l'affaire :	La personne souffrait-elle d'un handicap ou d'une maladie qui aurait pu avoir un impact sur l'événement ?
Ancienneté et poste dans l'organisation :	Depuis combien de temps la personne travaille-t-elle sur ce programme ? Position / responsabilité de la victime au sein de l'organisation.
Etat actuel de la victime :	Indemne, blessé (préciser la gravité, physique ou psychologique) ou décédé.
7. TÉMOINS	
Indiquez le(s) nom(s) complet(s) et les coordonnées personnelles des personnes présentes lorsque l'incident s'est produit et qui peuvent aider à clarifier les faits.	

8. MESURES IMMÉDIATES PRISES À LA SUITE DE L'ACCIDENT	
Contacts internes :	Qui a été informé en interne de l'incident (programme / mission) ?
Contacts externes : <i>Bailleurs</i> <i>Autres organisations humanitaires / de développement :</i> <i>Médias :</i> <i>Autre :</i>	Quelles autorités externes (locales ou nationales, administratives et/ou judiciaires, militaires) ont été contactées suite à l'incident ?
Actions prises concernant les programmes :	L'incident a des conséquences pour le programme telles que la réduction du personnel ou la cessation des activités ou du programme dans son ensemble.
Mesures prises affectant le personnel impliqué :	Le suivi / débriefing / appui psychologique est / était nécessaire pour le personnel impliqué dans l'incident.
9. ANALYSE PRÉLIMINAIRE – RISQUE(S) POUR LE PROGRAMME	
Opérationnel :	Quelles mesures d'atténuation ont été prises ? Si l'incident implique de nouveaux risques ou augmente un risque préexistant pour les opérations de l'organisation, veuillez préciser.
Ressources humaines :	Quelles mesures d'atténuation ont été prises ? Si l'incident implique de nouveaux risques ou augmente un risque préexistant pour le personnel de l'organisation, veuillez préciser.
Financier / Matériel :	Quelles mesures d'atténuation ont été prises ? Si l'incident implique de nouveaux risques ou augmente un risque préexistant au niveau financier ou pour les propriétés de l'organisation, veuillez le préciser.
Légal / Réputation :	Quelles mesures d'atténuation ont été prises ? Si l'incident implique de nouveaux risques ou augmente un risque préexistant au niveau légal ou pour l'image de l'organisation, veuillez préciser.
Autres :	
10. SUPPORT DU SIÈGE	
Indiquez si un support du siège est nécessaire et si oui, de quel support s'agit-il ?	