

# GUIDE DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ

## **Comment planifier les mesures de sûreté et de sécurité lors de la mise en œuvre d'activités avec les populations clés**

Ce guide est destiné aux organisations de coordination et de mise en œuvre de REAct et aux autres personnes travaillant avec les populations clés dans des environnements où ces populations sont fortement stigmatisées et criminalisées et où leur sécurité peut être menacée, non seulement dans leur vie quotidienne, mais également lorsqu'elles signalent des cas de violation des droits humains, lorsqu'elles sont référées vers des services et lorsqu'elles acceptent de raconter leur histoire pour contribuer aux efforts de plaidoyer. Il est important de se rappeler que lorsque nous travaillons dans ces contextes et que nous œuvrons pour la promotion des droits des groupes stigmatisés et criminalisés, nous courons le risque de causer des préjudices non intentionnels à celles et ceux que nous souhaitons aider, ainsi qu'à nous-mêmes - notre personnel, nos travailleurs et travailleuses de proximité, et nos bénévoles – ainsi que le reste de la communauté de la société civile. Notre première responsabilité est de respecter le principe de non-malfaisance : veiller à faire tout ce qui est en notre pouvoir pour s'assurer de la sécurité des personnes qui signalent des violations et des personnes qui travaillent sur ces questions. Si, à un moment donné, notre travail risque d'exposer des individus à un risque de préjudice, nous ne devons pas continuer, quelle que soit l'importance que nous attachons à notre travail. Par conséquent, nous devons nous assurer que nous sommes conscient.es des risques de sûreté et de sécurité pour nous-mêmes et pour les autres, et que nous disposons de stratégies pour prévenir les risques et y répondre efficacement dans le cadre de notre travail. Nous devons tous et toutes tirer des leçons des incidents survenus, au cours desquels des client.es ont éprouvé de la peur et ont été victimes de harcèlement, d'arrestation, d'expulsion, de discrimination et de violence dans le cadre de leur travail avec les populations clés - parfois en raison de leur appartenance à une population clé.

Nous devons nous assurer que nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour protéger les données et que les client.es qui font un signalement sont parfaitement conscient.es des conséquences et donnent leur consentement éclairé quant à la manière dont leurs données seront protégées et utilisées. Nous devons nous assurer d'orienter nos client.es vers des organisations et institutions qui appliqueront également le principe de non-malfaisance.

Ce document de référence, axé sur les programmes, complète les stratégies et les politiques organisationnelles. Il soutient celles et ceux qui mettent en œuvre des activités avec les populations clés. Il ne remplace ni ne se substitue aux politiques ou stratégies existantes en matière de sécurité,<sup>1</sup> de protection de l'enfance ou de gestion des risques.

Veillez considérer chacune des étapes recommandées dans le contexte de votre pays car elles ne sont pas nécessairement appropriées ni pratiques.

---

<sup>1</sup> La sécurité organisationnelle implique une évaluation des risques du pays en fonction du contexte et un examen des plans existants de sécurité de l'organisation, des locaux et du système informatique.

### RECOMMANDATIONS CLÉS

- Chaque organisation doit procéder à une évaluation complète de la sécurité et élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des politiques visant à garantir la sûreté et la sécurité du personnel, des travailleurs et travailleuses de proximité, des bénévoles et des client.es.
- Chaque projet devrait élaborer et mettre en œuvre un plan d'intervention d'urgence et un budget incluant les canaux de communication et les processus de prise de décision.
- Du temps et des ressources considérables devraient être investis dans la formation de tous les membres du personnel, des travailleurs et travailleuses de proximité, des bénévoles et des client.es en matière de sécurité personnelle sur le terrain.
- La sécurité et la sûreté devraient être intégrées à toutes les formations liées au projet, telles que les formations des pairs éducateur.rices, les formations en rapport avec la mobilisation communautaire et les formations des prestataires de soins de santé.

Ce guide fournit des conseils pratiques au personnel, aux travailleurs et travailleuses de proximité et à leurs client.es sur la manière de planifier et de se préparer à des incidents potentiels dans le cadre de leur travail avec des populations clés. Il vise à aider les individus à prendre des mesures rapides et décisives pour prévenir ou réduire au minimum les risques de préjudices pour eux-mêmes et pour autrui. Ce guide s'articule de la façon suivante :

- Étapes pratiques pour les **organisations**
- Étapes supplémentaires pour les **individus**
  - Au bureau
  - Sur le terrain
  - Sécurité des client.es
- Outils utiles
  - Liste de contrôle organisationnelle
  - Exercice : Que feriez-vous si...?

## 1. Étapes pratiques pour les organisations

- Désigner un point focal responsable de la sécurité dans votre organisation. Son rôle est d'expliquer et de rappeler régulièrement à ses collègues les politiques et procédures de l'organisation, ainsi que les plans et protocoles d'intervention d'urgence pour les programmes. Cette personne serait formée et accompagnée dans ce rôle. En cas de problèmes de sécurité ou d'incidents, elle ne prendrait pas de décision elle-même, mais les communiquerait à l'équipe ou à l'organisation pour discussion.
- Identifier un processus décisionnel clair et un point focal pour différents types d'incidents (par exemple, un point focal responsable de la sécurité et une autre personne désignée pour la prise de décision).
- Créer un répertoire téléphonique pour tous les membres du personnel et les travailleurs et travailleuses de proximité (surtout si l'organisation est grande) pour que les gens se connaissent et sachent qui contacter dans une situation donnée.

- Collaborer et établir un accord avec un avocat, un cabinet d'avocats ou le AIDS Legal Network pour obtenir des conseils et un soutien lorsque cela est nécessaire. En outre, il est recommandé si possible de former les agents de plaidoyer pour qu'ils fournissent des informations et des conseils juridiques de base. Il est préférable que votre organisation comprenne ses droits et les mesures possibles à suivre avant qu'un incident ne survienne.
- Tous les membres du personnel et les agents de proximité devraient recevoir des cartes d'identité indiquant leur nom, leur organisation, leur titre et le numéro de téléphone du bureau ou du responsable. Parlez à un partenaire bien accepté (p. ex. ministère de la Santé) de la possibilité d'afficher une déclaration (p ex. « Ce projet est soutenu par le ministère de la Santé ») ou son logo sur la carte. Un logo peut s'avérer utile pour les individus qui ne savent pas lire mais qui peuvent reconnaître une image.
- Dans le cadre du travail avec de jeunes populations clés, il est nécessaire prendre en compte d'autres considérations importantes. Le personnel et les travailleur.euses de proximité doivent connaître les lois et les politiques de leur pays lorsqu'ils fournissent des services aux enfants et aux jeunes (par exemple, l'âge minimum et la nécessité d'obtenir le consentement des parents pour fournir un test de dépistage du VIH et des services de contraception). Il est important d'avoir conscience des attitudes sociales relatives au sexe, à l'identité de genre, à la sexualité et à la consommation de drogue lorsque nous fournissons des services aux jeunes. Le personnel et les travailleur.euses de proximité doivent clairement comprendre les stratégies et les approches utilisées dans leur projet et savoir parler en toute confiance des services qu'ils fournissent et des partenaires avec lesquels ils travaillent. Ils doivent également connaître le nom d'une personne-ressource si d'autres questions se posent.
- Identifier sur une carte les zones couvertes par l'organisation, les zones sûres les plus proches et comment y accéder. Cela inclut l'identification et la mise à disposition des coordonnées de partenaires alliés et de collègues (par exemple, police, professionnel.les de santé, prêtres, imams et autres leaders de la communauté) qui peuvent aider en cas de besoin.
- Tous les membres du personnel et les travailleur.euses de proximité de la communauté doivent connaître leurs numéros ECU (en cas d'urgence) et les sauvegarder dans leur téléphone.
- Tous les membres du personnel et les travailleur.euses de proximité de la communauté doivent lire les politiques de sécurité de leur organisation et signer une déclaration prouvant qu'ils les ont lues et comprises.
- Les questions de sécurité et de sûreté devraient figurer régulièrement au programme des réunions du personnel. Tous les membres du personnel doivent comprendre les procédures et mettre à jour leurs listes de contacts. Les équipes doivent réévaluer régulièrement les seuils de risque, afin de déterminer, par exemple, s'il convient de « faire profil bas » ou « d'oser s'exprimer ».
- Le personnel et les travailleur.euses de proximité doivent documenter les incidents et les actions de suivi dans un journal de bord, et les examiner pendant les réunions à des fins d'apprentissage.
- Le personnel et les travailleur.euses de proximité doivent utiliser les images avec précaution sur Facebook ou d'autres réseaux sociaux (ne pas taguer des collègues ou d'autres personnes sans leur permission). Il convient également d'être attentif aux informations partagées quant aux lieux fréquentés et aux endroits où se déroulent les activités, en particulier lorsqu'il s'agit d'une activité régulière.
- Tous les membres du personnel et les travailleur.euses de proximité doivent faire preuve de clarté lorsqu'ils et elles traitent avec les médias (tant dans des circonstances défavorables que potentiellement favorables) et doivent savoir à qui renvoyer les questions ou les demandes d'entretiens.
- Tous les membres du personnel et les travailleur.euses de proximité doivent parler clairement et de manière cohérente du travail « d'accès à la santé » qu'ils et elles effectuent. Si les collègues décrivent leur travail de



**A Exemple de carte d'identité**

manière incohérente, cela peut poser problème. Aussi, il faut être prudent quant à l'utilisation du langage des droits humains (quand et comment).

### **LORSQUE LE SEUIL DE RISQUE EST ÉLEVÉ**

- Mettez en place une équipe d'intervention rapide pour venir en aide au point focal chargé de la sécurité.
- Mettez en œuvre des stratégies découlant de l'évaluation complète de sécurité.
- Installez des alarmes et/ou des agents de sécurité pour le bureau. Veillez à ce que les nouveaux membres du personnel soient bien informés et soutenus afin de pouvoir agir dans le meilleur intérêt de l'organisation.
- Lorsque des incidents de sécurité sont susceptibles de se produire, une organisation peut choisir (par exemple) de :
  - conseiller au personnel de travailler à domicile
  - travailler dans un bureau virtuel, peut-être logé dans le bureau d'un partenaire
  - changer d'image de marque
- Identifiez les partenaires alliés pour des mises à jour sur la situation en matière de sécurité, y compris les bureaux locaux des Nations Unies et des bailleurs de fonds.
- Pensez à identifier des refuges en cas d'urgence pouvant accueillir quelques membres du personnel à la fois pendant quelques jours, lorsqu'ils et elles ne peuvent pas rentrer chez eux.elles.

## 2. Mesures supplémentaires pour les individus

Ces mesures sont conseillées dans le cadre du travail, mais elles pourraient également convenir à certains membres du personnel, aux travailleurs et travailleuses de proximité et aux client.es dans leur contexte social et leurs communautés.

- Soyez attentifs et attentives aux trajets que vous effectuez régulièrement, y compris les itinéraires et les horaires, entre votre domicile et votre lieu de travail (surtout si votre bureau ou le centre pour lequel vous travaillez est bien connu).
- Connaissez les mesures de sécurité au bureau. Par exemple, devez-vous signer une feuille de présence ? Les visiteurs sont-ils accueillis uniquement sur rendez-vous ? Qui contrôle la manière dont les visiteurs entrent dans le bâtiment ? Y a-t-il un.e réceptionniste ou une autre personne à l'accueil ? Qui surveille qui est dans les locaux ?
- Vérifiez les affiches et les dépliants qui sont visibles. Par exemple, si des affiches et des informations concernant les MSM sont affichées au mur, cela présente-t-il un risque si votre bureau fait l'objet d'une perquisition ?
- Cryptez les données sensibles sur votre ordinateur ou sauvegardez des documents sur Google drive.
- Transférez les emails ou appels téléphoniques menaçants au point focal chargé de la sécurité. Les appels doivent être consignés et faire l'objet d'une discussion avec l'équipe avant de décider d'une réponse.
- Si vous ne vous sentez pas en sécurité au travail, parlez de vos préoccupations à votre point focal chargé de la sécurité. Le travail à domicile pourrait être considéré.

### Au bureau



Configurez un groupe Whatsapp ou une fonction de messagerie de groupe similaire via un téléphone mobile pour que les équipes sur le terrain ou les groupes travaillant avec des populations clés puissent communiquer. En cas d'urgence, un message est envoyé à tout le monde.

### **AVANT D'ALLER SUR LE TERRAIN**

- Assurez-vous que votre téléphone portable est complètement chargé et que les numéros de téléphone de vos proches, des personnes à contacter « en cas d'urgence » (ECU) et les numéros locaux utiles y sont sauvegardés. Assurez-vous d'avoir suffisamment de crédit de communication.
- N'oubliez pas de vous munir d'une pièce d'identité.
- Si possible, déplacez-vous à deux.
- Assurez-vous d'avoir un itinéraire précis. Par exemple, connaissez-vous bien l'endroit où vous allez ? Comprenez-vous votre contexte politique et votre environnement ? Quelle pourrait être l'influence des attitudes sociales sur votre travail avec les jeunes sur des questions relatives à la sexualité, l'identité de genre, le travail du sexe et la consommation de drogue ? Avez-vous convenu d'un horaire et d'un espace sûr pour rencontrer les client.es ?
- Identifiez votre zone de sécurité personnelle en cas d'urgence.
- Indiquez clairement les contacts « alliés » (police, professionnel.les de santé, dirigeant.es communautaires) que vous pouvez contacter pour des mises à jour ou en cas de menace. N'oubliez pas qu'un contact allié pour une population clé peut ne pas l'être pour une autre population clé. De plus, les opinions et les points de vue changent avec le temps : demandez conseil à vos collègues et tenez-vous au courant.
- Convenez avec votre responsable à quelle fréquence et selon quelles modalités vous ferez le point.
- Pensez à vos déplacements. Par exemple, avez-vous de l'argent pour le transport ?
- Pensez à votre apparence, à votre façon de vous habiller, pour ne pas attirer l'attention, en particulier lorsque vous travaillez dans des environnements hostiles.

### **PENDANT QUE VOUS ETES SUR LE TERRAIN**

- Faites le point avec votre responsable aux heures convenues (par exemple, à la fin de chaque journée).

### **APRES VOTRE MISSION SUR LE TERRAIN**

- Assurez-vous d'informer votre responsable et le point focal chargé de la sécurité de votre retour (par exemple, écrivez-le au tableau, envoyez un e-mail), partagez ou consignez tout incident ou quasi-incident de sécurité qui s'est produit ; passez en revue les zones de travail de proximité.

## **Sur le terrain**

Tout doit être mis en œuvre pour que tous les membres du personnel et les travailleurs et travailleuses de proximité se sentent à l'aise sur le terrain. Ceci est particulièrement important pour les jeunes pairs éducateur.rices et les travailleur.euses de proximité, qui ont peut-être moins d'expérience de travail sur le terrain. Dans certains contextes culturels, ils sont susceptibles d'être particulièrement vulnérables aux attitudes sociales négatives, aux interrogatoires ou aux actes d'agression en raison de leur âge.

## Sécurité des client.es

Voici quelques suggestions pour les client.es. Cette information peut faire partie d'un dépliant à donner aux client.es pour leur rappeler de rester en sécurité.

- Un regain de prudence s'impose si vous vous sentez menacé ou en danger - ne vous rendez que dans des endroits où vous vous sentez en sécurité ou contactez une personne alliée qui pourra vous aider.
- Expliquez clairement pourquoi vous assistez à une session de sensibilisation ou rencontrez un.e travailleur.euse de proximité afin de pouvoir répondre aux questions d'ami.es, de voisin.es ou de collègues (par exemple, lors d'une « session d'éducation à la santé »).
- Assurez-vous que les numéros de téléphone de vos proches, les numéros « en cas d'urgence » (ECU) se trouvent sur votre téléphone, que votre téléphone est chargé et que vous disposez de suffisamment de crédit de communication.
- Pensez aux conséquences possibles d'attirer l'attention par votre apparence (par exemple, la façon de vous habiller).

## CARTES SWEAT/SISONKE « MES DROITS FACE A LA POLICE »



**Dear Police Officer**

**Please tell me** if I am under arrest. If I am NOT under arrest, then you must let me go.

**If I am** under arrest, you must tell me why and give me a *Notice of Rights* and explain my rights to me until I fully understand.

**If you don't** intend to charge me or let me appear in court, then you must release me immediately.

**I have a right** to not speak (silence), and I don't have to answer any questions until you show me your police badge. Once I see your badge, I only need to tell you my name and address. I will only answer other questions once I have appeared in court or have spoken to my legal adviser.

**sweat** SEX WORKER EDUCATION & ADVOCACY TASKFORCE

**Sisonke** SEX WORKER MOVEMENT OF SOUTH AFRICA

Cher officier de police

**Veillez me dire** si je suis en état d'arrestation. Si je NE SUIS PAS en état d'arrestation, vous devez me laisser partir.

**Si je suis** en état d'arrestation, vous devez me dire pourquoi et m'informer de mes droits. Vous devez m'expliquer mes droits jusqu'à ce que je comprenne véritablement.

**Si vous n'avez pas** l'intention de m'inculper ou de me faire comparaître devant un tribunal, vous devez me relâcher immédiatement.

**J'ai le droit de** ne pas parler (silence) et je ne suis pas obligé.e de répondre à vos questions tant que vous ne m'avez pas montré votre badge. Une fois que j'aurai vu votre badge, je dois seulement vous dire mon nom et mon adresse. Je répondrai à d'autres questions devant un tribunal ou après avoir parlé à mon conseiller juridique.

**I have a right** to contact and speak to my legal adviser before I say anything to you. I need to use a phone to do that, and can phone a mobile if necessary. Please do not ask me questions until I speak to them.

**I do not** give you permission to search me.

**I have a right** to be free from violence, and to be treated with respect by you and all other officers. That includes a clean cell and blankets, meals and medication (Police Standing Orders G341, 349 (2), 361).

**I want to be released** without delay. I have a right to apply for police bail and wish to exercise that right.

Thank you for respecting my rights.

**Please contact** The Human Rights Defence Team (SWEAT, Sisonke and Women's Legal Centre) if you need more information. The number is **076 3112 543**

**J'ai le droit** de contacter et de parler à mon conseiller juridique avant de vous dire quoique ce soit. J'ai besoin d'un téléphone pour le faire, et je peux appeler un portable si besoin. Veuillez ne pas me poser de questions tant que je ne lui aurais pas parlé.

**Je ne vous autorise pas** à me fouiller.

**J'ai le droit** de ne pas être soumis.e à la violence et d'être traité.e avec respect par vous et les autres officiers. Ceci

comprend une cellule et des draps propres, des repas et des médicaments (Règlements G341, 349 (2), 361)

**Je veux être relâché.e** le plus rapidement possible. J'ai le droit de demander à être libéré.e sous caution et je souhaite exercer ce droit.

Merci de respecter mes droits.

**Veillez contacter** L'équipe de défense des droits humains (SWEAT, Sisonke et Women's Legal Centre) pour plus d'informations. Numéro de tél 076 311 543

### 3. OUTILS UTILES

#### LISTE DE CONTROLE ORGANISATIONNELLE

	Oui	Non
Disposons-nous d'une politique organisationnelle en matière de sûreté et de sécurité ?		
Disposons-nous d'un plan d'intervention d'urgence pour nos programmes ?		
Disposons-nous d'une politique de protection de l'enfance pour notre travail avec les enfants et les jeunes ?		
Les membres du personnel comprennent-ils.elles la politique de sûreté et de sécurité de l'organisation ?		
Avons-nous mis de côté un budget pour la sécurité et la sûreté (par exemple, au cas où nous aurions besoin d'une assistance juridique) ?		
Savons-nous comment accéder à ce budget (par exemple, à qui demander si nous devons payer pour quelque chose en rapport avec la sécurité ; à qui demander de l'argent en cas d'absence du responsable budgétaire) ?		
Avons-nous désigné un point focal chargé de la sécurité ?		
Avons-nous identifié un décideur et un processus décisionnel pour différents types d'incidents ?		
Avons-nous des relations de travail avec un avocat, un cabinet d'avocats ou le AIDS Legal Network pour obtenir des conseils ou une assistance le cas échéant ?		
Avons-nous une liste de contacts d'urgence, tels que notre avocat, une personne alliée au sein du ministère de la Santé ou des Nations Unies ?		
Tous les membres du personnel et les travailleur.euses de proximité ont-ils.elles des cartes d'identité ?		
Tous les membres du personnel et les agents de proximité ont-ils.elles cartographié leurs lieux de travail, les zones de sécurité les plus proches et les façons de s'y rendre ?		
Tous les membres du personnel connaissent-ils.elles les mesures à prendre en cas d'urgence ?		
Abordons-nous les questions de sécurité lors des réunions du personnel ?		
Les membres du personnel ont-ils.elles discuté de la manière d'utiliser Facebook en toute sécurité (images/tags/localisation) ?		
Tous les membres du personnel savent-ils.elles comment parler clairement et de manière cohérente de leur travail (« argumentaire concis » de ce que nous faisons) ?		

## EXERCICE : QUE FERIEZ-VOUS SI...?

Discutez de chacun des scénarios ci-dessous dans votre équipe. Puis mettez-les en scène (ou utilisez vos propres exemples concrets de situations difficiles). Notez les réponses de votre équipe.

Travaillez ensemble pour identifier les types de menaces et leur origine possible dans votre propre contexte (y compris les personnes ayant proféré des menaces dans le passé).

Exemples	Que faire
Que se passe-t-il si un.e représentant.e du gouvernement en colère se rend sur votre lieu de travail ?	
Que se passe-t-il si votre travailleur.euse de proximité est arrêté.e ?	
Que se passe-t-il si la police effectue une descente dans votre bureau ?	
Que se passe-t-il si vous recevez un appel d'un.e pair éducateur.rice vous informant qu'il.elle ne sait pas où il.elle se trouve ou qu'il/elle a des problèmes, et que la communication se coupe ?	
Que se passe-t-il si votre client.e est passé à tabac ?	
Que se passe-t-il si un parent en colère se présente avec une foule de personnes sur votre lieu de travail et vous accuse de rendre leur fils gay ?	
Que feriez-vous si les médias publiaient un article négatif dans le journal indiquant l'emplacement de votre bureau avec une photo de vos pairs éducateur.rices ?	
Que feriez-vous si l'un.e de vos client.es partageait des photos de la dernière session de sensibilisation sur Facebook ?	
Que se passe-t-il si un collègue transgenre est détenu à l'aéroport et que son passeport est confisqué ?	