

PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES STANDARD (SOP en ENG, POS en FR)

Utilité des procédures opérationnelles standard

Diminuer l'impact et/ou la probabilité d'un risque pour le personnel, les biens et/ou l'image de l'ONG.

Applicable dans tous les secteurs

- programmes
- santé du personnel
- gestion du cash
- logistique
- recrutement
- déplacements
- utilisation de la visibilité
- participation des bénéficiaires
- etc.

Une SOP est un ensemble de :

1 - Règles de sécurité et de sûreté

- Elles visent à protéger le personnel, les biens et l'image de l'organisation. Elles peuvent s'appliquer à tous les bureaux de pays d'une organisation ou à une zone spécifique.
- Les règles font partie des mesures d'atténuation (elles s'appliquent généralement à un domaine et traitent d'un risque spécifique identifié par l'évaluation des risques de sécurité).



Claire



Adaptée



Précise



Applicable



Connue de tous

2 - Bonnes pratiques

Les bonnes pratiques guident les réactions des travailleurs humanitaires dans les situations d'insécurité et favorisent l'acceptation. Elles font appel à la conscience de situation de chaque personne.

Comment créer une SOP ?

- En général, elles sont plutôt révisées que rédigées.
- Elles dépendent des codes existants (lois et coutumes locales).
- Solliciter les futurs usagers (par exemple, les chauffeurs pour les règles de conduite et les SOP pour les convois).
- Faire preuve de bon sens, de pragmatisme et d'imagination.
- Utiliser des manuels de référence provenant de sources fiables.

- SOP = règles de sécurité + bonnes pratiques.
- Les règles de sécurité et les bonnes pratiques sont basées sur l'évaluation des risques.
- Veiller à ce que les règles soient claires, adaptées, précises, applicables et connues de tous (CAPAC).