

MANUEL DE PROCEDURE SECURITE - SANTE - SURETE DE FODER



JANVIER 2018



NGONZO Rodrigue

MISES A JOUR			
N° Rév	Date	Objet de la mise à jour	Paragraphe
00	Octobre 2016	Edition Initiale rédigée suivant les termes de référence de l'appel à consultation et s'applique à l'ensemble des employés du projet RTM et de FODER, ainsi qu'à toute personne travaillant en partenariat avec FODER dans le cadre des activités du projet RTM (les OC: observateurs communautaires, les OSC: organisation de la société civile et les bailleurs de fond). Toute l'élaboration de ce document a été financée par les fonds venant du projet RTM	Tous
01	Mars 2017	Edition améliorée rédigée suivant les termes de référence de l'appel à consultation ciblée et s'applique à l'ensemble des employés de FODER avec le soutien financier du projet LFR Prise en compte des exigences de la norme ISO 9001 version 2015 et des références de l'OHSAS 18001 : 2007	Processus général
02	Janvier 2018	Prise en compte des éléments dans les plans d'évacuation du nouveau siège de FODER	Processus général

SOMMAIRE :

Liste des tableaux.....	4
Liste des figures	4
1. PRESENTATION DE FODER.....	5
2. DOMAINE D'APPLICATION	6
3. TERMES ET DEFINITIONS.....	6
4. PRINCIPAUX OBJECTIFS DE CE MANUEL.....	8
5. TABLEAU RECAPITILATIF DES POLITIQUES, PROCEDURES, FORMULAIRES.....	10
6. POLITIQUE SANTE-SECURITE AU TRAVAIL	11
7. PROCEDURE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	12
8. PROCEDURE DE TRAITEMENT DES ACCIDENTS.....	18
9. PROCEDURE DE GESTION DES DEPLACEMENTS /VEHICULES.....	25
10. DIRECTIVES DE SECURITE DANS L'EXECUTION DES MISSIONS/ACTIVITES DE TERRAIN	31
11. PROCEDURE DE GESTION DES INCENDIES.....	38
PROCESSUS GENERAL	39
12. CONSIGNE DE SECURITE EN FORET	49
13. PROCEDURE AUDITS INTERNES	51
14. PROCEDURE MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES ENREGISTREMENTS	54
15. PROCEDURE MAITRISE DES NON-CONFORMITES ET ACTIONS CORRECTIVES	59
16. PROCEDURE SITUATIONS D'URGENCE ET CAPACITES A REAGIR.....	61
17. PROCEDURE DE FORMATION ET SENSIBILISATION	65
18. PROCEDURE – PLAN DE COMMUNICATION	67
19. PROCEDURE DE GESTION DES DECHETS	69
20. PROCEDURE DE GESTION DES AGRESSIONS	70
21. TABLEAU RECAPITILATIF DES PROCEDURES. FORMULAIRES ET AUTRES DOCUMENTS	74
22. PROCEDURES ADMINISTRATIVES.....	75
23. PROCEDURES JURIDIQUES	77
24. PROCEDURES JUDICIAIRES.....	81
25. COUVERTURE DES RISQUES INHERENTS AUX ACTIVITES DE FODER ET DE SES PARTENANAIRES	91
26. ANNEXES	92
ANNEXE 1 : ANALYSE DES RISQUES/ DOCUMENT UNIQUE	93
ANNEXE 2 : PLAN DE MANAGEMENT DES RISQUES.....	99
ANNEXE 3 : TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS Sécurité Sante au Travail ET ESTIMATION DES COUTS....	105
ANNEXE 4 : CONSIGNES DE SECURITE	106
ANNEXE 5 : FORMULAIRE RAPPORT AUDIT 5S.....	107

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Tableau de pondération de la gravité	13
Tableau 2: Tableau de pondération de la fréquence d'exposition	13
Tableau 3: Tableau de pondération des mesures de maîtrise	13
Tableau 4: Tableau explicatif- Gravité, Fréquence, Maîtrise	14
Tableau 5: Tableau de priorisation des risques.....	14
Tableau 6: Procédure d'élaboration du Document unique.....	16
Tableau 7: Grille d'analyse des risques/ Document unique (FO-01 ; Version 00).....	17
Tableau 8: Formulaire Analyse des risques avant intervention	20
Tableau 9: Formulaire rapport d'accident de travail.....	21
Tableau 10: Charte des EPI	22
Tableau 11: Formulaire. Fiche de contrôle/ inspection du port des EPI	23
Tableau 12: Formulaire. Plan de formation	24
Tableau 13: Formulaire Signalement d'anomalie ou d'incident	27
Tableau 14: Formulaire Vérification des véhicules	28
Tableau 15: Formulaire cycle de vie du véhicule.....	29
Tableau 16: Formulaire Carnet de bord véhicule	30
Tableau 17: Formulaire Choix du véhicule	34
Tableau 18: Formulaire Ordre de Mission	35
Tableau 19: Formulaire, Fiche d'autorisation de départ extra-horaire.....	36
Tableau 20: Fiche de déclaration d'utilisation civile et légale.....	37
Tableau 21: Organisation FODER Yaoundé.....	40
Tableau 22: Organisation antenne FODER Bertoua.....	40
Tableau 23: Liste des numéros utiles en cas d'urgence.....	41
Tableau 24: Formulaire Suivi des simulations.....	42
Tableau 25: Formulaire Gestion des boîtes à pharmacie	50
Tableau 26: Plan de communication SST	68
Tableau 27: Modèle de formulaire d'un ordre de mission.....	76
Tableau 28: actes juridiques.....	78
Tableau 29: Actions judiciaires à poser en cas d'accident.....	82
Tableau 30: Document unique d'identification des dangers et évaluation des risques.....	93
Tableau 31: Plan de Management de la Santé sécurité au travail.....	99

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Grille d'évaluation des risques	17
Figure 2: Process de définition des mesures de maîtrise	15
Figure 4: Logigramme de traitement d'un accident de travail.....	19
Figure 3: Processus de traitement des accidents.....	22
Figure 5: Plan d'évacuation 1	43
Figure 6: Plan d'évacuation 2	44
Figure 7: Plan d'évacuation 3	45
Figure 8: Plan d'évacuation 4	46
Figure 9: Plan d'évacuation 5	47
Figure 10: Plan d'intervention en cas d'accident	48

1. PRESENTATION DE FODER

1.1. PRÉSENTATION DE FODER

Forêts et Développement Rural (FODER) est une association écologique à but non lucratif créée au Cameroun, sous la Déclaration n°76/J10/BAPP du 02 Décembre 2002 face à l'impérative nécessité de lier la protection de l'environnement au développement et d'améliorer les conditions de vie des populations dépendantes des forêts et des ressources de leurs terres ancestrales.

☑ La vision de FODER est d'œuvrer pour l'avènement d'***une société plus juste, sans marginalisation ni discrimination, mettant ses ressources naturelles au service du développement durable.***

☑ La mission de FODER consiste à ***créer un cadre propice au développement durable*** à travers des actions visant à garantir la justice et l'équité, les droits et la démocratie, la gestion transparente, participative et durable des ressources naturelles, la préservation de la diversité biologique et l'amélioration de la qualité de la vie et de l'environnement.

☑ En coopération avec d'autres organisations nationales et internationales et des institutions publiques, nous développons et mettons en œuvre des projets répondant aux besoins et aux défis actuels et futurs du développement durable. Nos actions obéissent à une approche participative garantissant l'implication des parties prenantes dans la gestion du cycle de vie de nos projets (allant de la conception à évaluation).

Les principales activités sont entre autres l'information et la sensibilisation, la formation et le renforcement des capacités, l'observation indépendante et le développement des systèmes de suivi citoyen ou communautaire, la cartographie participative et la promotion des droits fonciers coutumiers des communautés locales et autochtones, le plaidoyer et le lobbying et les réformes politiques et législatives inclusives, le suivi des réformes politiques et législatives, de la gouvernance, des processus de développement, l'engagement des médias, la réalisation d'études et l'appui conseil.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent manuel de procédure Santé-Sécurité-Sureté s'applique à l'ensemble des employés de FODER, ainsi qu'à toute personne travaillant en partenariat avec FODER dans le cadre de la mise en œuvre des activités visant à l'atteinte de ses objectifs. Il s'agit en occurrence du personnel, des visiteurs et des partenaires techniques et financiers. Les modalités et les niveaux d'application de ces procédures dépendront de la qualité des intervenants.

3. TERMES ET DEFINITIONS

Risque tolérable (acceptable) :

Risque qui est accepté dans un contexte donné basé sur les valeurs actuelles de la société. C'est un risque qui a été ramené à un niveau tolérable par l'organisme au regard de ses obligations légales et de sa politique SST (Santé sécurité au travail).

Danger/ source de danger : source, situation ou acte ayant un potentiel de nuisance en termes de préjudice personnel ou d'atteinte à la santé, ou une combinaison de ces éléments.

Risque :

Combinaison de la probabilité (P) de la survenue d'un ou plusieurs événements dangereux ou exposition(s) à un ou à de tels événements (dangereux) et de la gravité (G) du préjudice personnel ou de l'atteinte à la santé que cet événement ou cette/ces exposition(s) peuvent causer.

$$R = P \times G$$

EvRP :

Evaluation des Risques Professionnels

Risque inhérent :

Risque associé de façon intrinsèque (inhérente) à un danger donné

Risque résiduel :

Risque restant ou demeurant après traitement du risque

Traitement du risque :

Sélection et mise en œuvre de mesures pour modifier le risque

AT :

Accident de travail

TMS :

Trouble musculo-squelettique

Famille de danger :

Dénomination qui traduit le regroupement des dangers dans une même groupe en fonction de leur provenance.

Risques psychosociaux :

Les risques psychosociaux (**RPS**) correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non :

- ☒ du stress : déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ;
- ☒ des violences internes commises au sein de l'entreprise par des salariés : harcèlement moral ou sexuel, conflits exacerbés entre des personnes ou entre des équipes ;
- ☒ des violences externes commises sur des salariés par des personnes externes à l'entreprise (insultes, menaces, agressions...).

Ce sont des risques qui peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail.

OSC : Organisation de la société civile

OC : Observateur Communautaire

4. PRINCIPAUX OBJECTIFS DE CE MANUEL

Le présent manuel de procédures est une documentation descriptive qui doit permettre une meilleure compréhension des systèmes d'informations et une amélioration de la gestion de la sécurité dans le cadre des activités de FODER et de ses partenaires.

C'est un guide opératoire qui indique le circuit de traitement des opérations en lien avec la santé-sécurité au travail tout en spécifiant :

- La tâche à faire (quoi) ;
- Le niveau de responsabilités (qui) ;
- Les différentes étapes de traitement (quand) ;
- Les lieux de réalisation (où) ;
- Le mode d'exécution (comment).

Il est en même temps un outil de sensibilisation, et de formation du personnel de FODER, mais aussi de tous ses partenaires.

L'objectif général visé par le management de la santé et la sécurité au travail à travers ce document est de s'assurer que tous les risques ont été réduits à un niveau ou en dessous d'un niveau de risque tolérable/acceptable. Il s'agit en effet de mieux protéger le personnel de FODER, ainsi que ceux travaillant pour son compte et l'ensemble de ses partenaires.

**PARTIE A :
LES PROCEDURES, FORMULAIRES ET
AUTRES DOCUMENTS SANTE SECURITE AU
TRAVAIL**

5. TABLEAU RECAPITILATIF DES POLITIQUES, PROCEDURES, FORMULAIRES

Documents	Formulaires associés
Politique Santé-Sécurité au travail	/Exemple : la méthode SOLVE, méthode, méthode Evaluer – Comprendre – Convenir – Prévenir, etc.
Procédure d'évaluation des risques professionnels	Fichier d'évaluation des risques (FODER ANALYSIS.Xls).
Procédure de traitement des Accidents	Rapport d'accident et dégâts matériels, Analyse des risques avant intervention (ARI), Charte des EPI, Fiche de contrôle/ Inspection du port des EPI, Plan de formation santé-sécurité au travail (SST), Plan de formation, Gestion des accidents FODER (GEDAC. Xls), Gestion des accidents OSC (GEDAO. Xls)
Procédure de gestion des déplacements /véhicules	Fiche signalement d'anomalie ou d'incident, Fiche vérification des véhicules (4 et 2 roues), Fiche cycle de vie du véhicule, Carnet de bord du véhicule, Planification des entretiens des véhicules de FODER (PLEVE. Xls)
Directives de sécurité dans l'exécution des missions/activités de terrain	Fiche choix du véhicule, ordre de mission / mission ordre, Fiche de déclaration d'utilisation civile et légale, Fiche d'autorisation de départ extra-horaire, fiche des forces de sécurité ou de défense ou de structure privée.
Procédure de gestion des incendies	Fiche de suivi des simulations
Consigne de sécurité en forêt	Gestion des boîtes à pharmacie
Procédure de gestion des déchets	/ gestion du personnel d'entretien et de la collecte par les professionnels (Ex. HYSACAM
procédure de gestion des agressions de toute sorte	/ collaboration avec les forces de l'ordre compétente + rapport incident + PV de la plainte

6. POLITIQUE SANTE-SECURITÉ AU TRAVAIL

Afin de garantir à ses salariés ainsi qu'aux intervenants extérieurs des conditions de travail sûres, FODER s'engage à exercer son activité avec le souci permanent d'améliorer la sécurité, en déployant les axes de travail suivants :

- ❖ Prendre en compte la sécurité comme un critère de performance de l'organisme et faire du management de la sécurité une responsabilité majeure de l'ensemble des pilotes de processus,
- ❖ Se conformer aux lois et aux réglementations en vigueur pour cela, et déployer un plan de vigilance pour la veille réglementaire,
- ❖ Mener une politique de prévention et d'assurance afin d'assurer la sécurité des personnes et la préservation des ressources matérielles notamment par :
 - ✓ L'encouragement de l'ensemble des salariés au respect des procédures ainsi qu'à la détection de conditions de travail ou de pratiques jugées dangereuses,
 - ✓ L'analyse systématique des incidents et de leurs causes,
 - ✓ L'intégration de la sécurité dans la conception et la planification des activités,
- ❖ Etablir et communiquer les objectifs de sécurité à l'ensemble du personnel,
- ❖ Assurer la formation et la sensibilisation des salariés à tous les niveaux, afin de les impliquer dans la politique sécurité de l'entreprise,
- ❖ Obtenir des intervenants extérieurs qu'ils respectent les procédures internes relatives à la sécurité, la santé et la sureté.
- ❖ Assurer un reporting permanent et une transparence des résultats en matière de sécurité, santé et sureté envers les autorités et le public intéressé.
- ❖ A l'instar des autres systèmes de management, le responsable « Santé-Sécurité au travail » désigné à la charge de la mise en œuvre et du contrôle des engagements du Système de Management de la santé Sécurité au travail.

LE PRESIDENT DE FODER

7. PROCEDURE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

PR 001
Version 00
Date de création : oct. 2016

Objectif et domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des situations de travail sélectionnées dans le cadre de l'évaluation des risques.

Termes et Définitions

- ☑ **TMS** : Trouble musculo squelettique
- ☑ **EvRP** : Evaluation des risques professionnels
- ☑ **Danger** : source, situation, ou acte ayant un potentiel de nuisance en termes de préjudice personnel ou d'atteinte à la santé, ou une combinaison de ces éléments.
- ☑ **Identification des dangers** : Processus visant à reconnaître qu'un **danger** existe et à définir ses caractéristiques.
- ☑ **Évaluation des risques** : Processus d'estimation d'un ou plusieurs **risques** naissant d'un ou plusieurs dangers, en prenant en compte l'adéquation de tout contrôle existant, et en décidant si le ou les risque(s) est (sont) acceptable(s) ou non.
- ☑ **Incident** : Tout événement professionnel lors duquel un préjudice personnel ou une **atteinte à la santé** (indépendamment de la gravité) ou un accident mortel s'est produit, ou aurait pu se produire.
NOTE 1 Un accident est un incident qui a donné lieu à un préjudice corporel, une atteinte à la santé ou un accident mortel.
NOTE 2 Un incident où aucun préjudice corporel, atteinte à la santé ni accident mortel ne survient peut également être qualifié de «presque-accident», «accident évité de justesse», ou «événement dangereux».
NOTE 3 Une situation d'urgence est un type particulier d'incident.
- ☑ **Risque** : Combinaison de la probabilité de la survenue d'un ou plusieurs événements dangereux ou expositions à un ou à de tels événements et de la gravité du préjudice personnel ou de l'**atteinte à la santé** que cet événement ou cette/ces exposition(s) peuvent causer
- ☑ **Moyen ou mesure de maîtrise** : Mesure qui modifie un **risque**
- ☑ **Risque résiduel** : Risque subsistant après le traitement ou la maîtrise du risque
- ☑ **Gravité (G)** : L'indice de gravité du risque quantifie l'importance des dommages redoutés
- ☑ **Fréquence ou L'indice de probabilité d'apparition d'un risque (F)** : C'est une valeur numérique (évaluée sur une échelle de nombre entiers de 1 à 4) qui est à son minimum si le risque à très peu de chances de se réaliser et à son maximum si son apparition est quasi-certaine.
- ☑ **Criticité** : L'indice de criticité d'un risque (C) est une fonction de sa probabilité (P) et de sa gravité (G). On convient que $C=F \times G$. L'indice de criticité permet de hiérarchiser les risques.

Processus

1) Identifier la situation de travail à analyser.

Par processus mis en œuvre dans l'entreprise, poste, activité, chantier...

Recueillir et analyser les informations suivantes : taux de fréquence des accidents du travail, de gravité, de soins, absentéisme, turnover¹, taux de rebuts, de pannes, incidents...

2) Observer, identifier et décrire les activités/situations

- Qui ? (âge, statut, formation, expérience, ancienneté)
- Avec qui ? Equipes, hiérarchie postes amont/aval)

¹ C'est un indicateur décrivant le rythme de renouvellement des effectifs dans une organisation.

- Quand ? (durée, horaire, rythmes, urgences)
- Comment ? (Technologies, modes opératoires, autonomie, cadences ...)
- Où ? (Locaux, espaces, circulations, flux, ambiances)
- Avec Quoi ? (Matériels, matériaux, outils)
- Pourquoi ? (production, contrôle, services, quantité, qualité, délais, ...)

3) Identifier les dangers.

Une première étape consiste à identifier les dangers qui sont présents dans la situation étudiée, une deuxième à les prioriser en fonction de leurs conséquences possibles.

4) Evaluer les risques

Evaluer la probabilité en fonction de la fréquence d'exposition du salarié et du nombre de salariés concernés.

L'évaluation des risques (criticité) repose sur la combinaison entre la « gravité » et la « fréquence ». En effet la **criticité (C1) = gravité x fréquence**

A cette criticité sera appliqué le niveau de maîtrise **MM** qui lui varie de 0.25 à 1 afin de trouver la **criticité finale (C2)** qui est égale à **C1xMM**.

Comment évaluer le risque ?

Les tableaux ci-dessous donnent les **détails des niveaux de risques évalués selon les paramètres suivants : gravité, fréquence d'exposition et maîtrise**.

Tableau 1: Tableau de pondération de la gravité

Gravité	
	Détails des niveaux
Faible: Blessure bénigne sans AT	1
Modérée: Accident avec AT	2
Grave: Invalidité, blessure	3
Très grave: Mort	4

Tableau 2: Tableau de pondération de la fréquence d'exposition

Fréquence d'exposition	
	Détails des niveaux
Annuelle: à peine concevable	1
Mensuelle: peu probable	2
Hebdomadaire: tout à fait possible	3
Journalière prévisible	4

Tableau 3: Tableau de pondération des mesures de maîtrise

Maîtrise	
	Détails des niveaux
Absente	1
Faible	0,75
Moyenne	0,5
Forte	0,25

Tableau 4: Tableau explicatif- Gravité, Fréquence, Maitrise

Gravité	Fréquence d'exposition	Maitrise
Faible Presque accident Pas d'arrêt de travail Pas de soin à l'extérieur	Annuelle Quelques jours par an	Absente Pas de mesures ou inadaptées
Modérée Arrêt de travail inférieur à 7jours Pas de suivi médical	Mensuelle Quelques jours par mois Quelques semaines par an	Faible 1 élément de maitrise La prévention/protection existe mais n'est pas toujours efficace ou mis en œuvre
Grave Arrêt de travail supérieur à 7jours Suivi médical ou soins répétés Maladie professionnelle	Hebdomadaire Quelques jours par semaine Quelques mois par an Tous les jours - de 50% du temps	Moyenne 2 éléments de maitrise La prévention/protection existe mais peut être complétée ou améliorée
Très grave Incapacité Permanente Partielle Maladie professionnelle irréversible Mort	Journalière Tous les jours + de 50% du temps	Forte La prévention/protection inclut des mesures d'ordre collective et individuelle sur les plans technique, organisationnel et humain

A l'issue de l'évaluation, les risques sont classés en trois catégories (**priorité 1, priorité 2 et priorité 3**) en fonction de la note globale obtenue suivant la formule ci-dessous

Note globale = Gravité x Fréquence x Maitrise

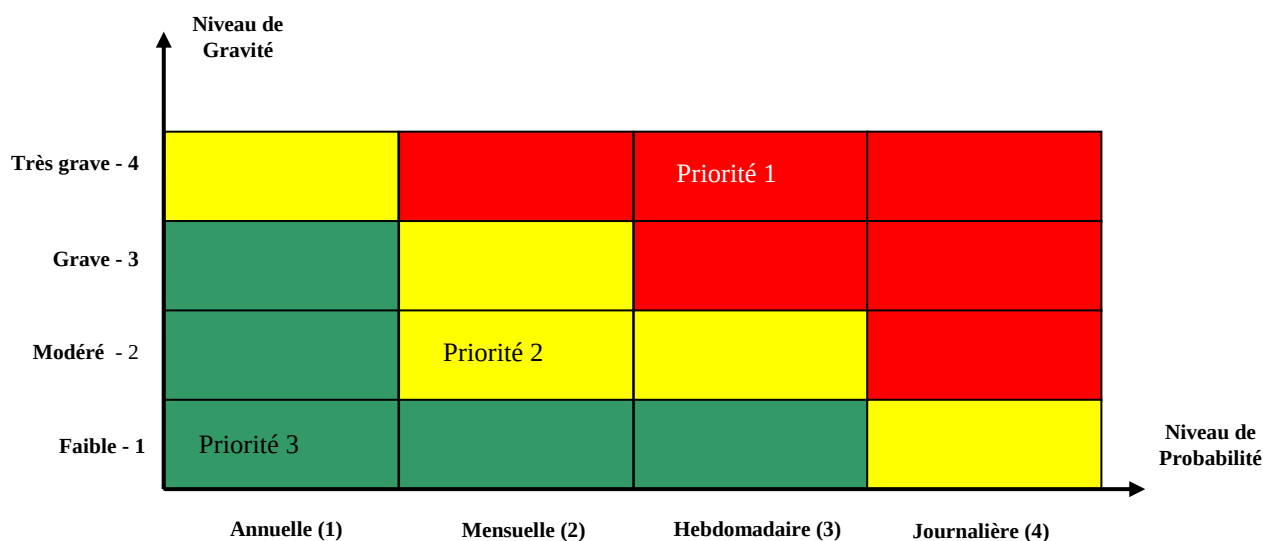


Figure 1 : Grille d'évaluation des risques

Tableau 5: Tableau de priorisation des risques

Note globale	Evaluation globale	Priorité
Note <4	Risque mineur Actions à long terme	Faible/3 priorité
4 ≤ Note < 8	Risque secondaire Action à envisager à moyen terme	Moyenne/2 priorité
8 ≤ Note < 16	Risque majeur Action à envisager en priorité	Forte/1 priorité

L'ensemble de cette démarche et les résultats obtenus sont contenu dans le fichier Excel **FODER ANALYSIS.Xls**.

NB : Cette évaluation des risques sera faite au moins une fois par an afin de prendre en compte tous les changements survenus dans l'organisation, ou en cas d'incident majeur ou tout autre événement jugé majeur par la coordination de FODER.

5) Définir les mesures de maîtrise à mettre en œuvre

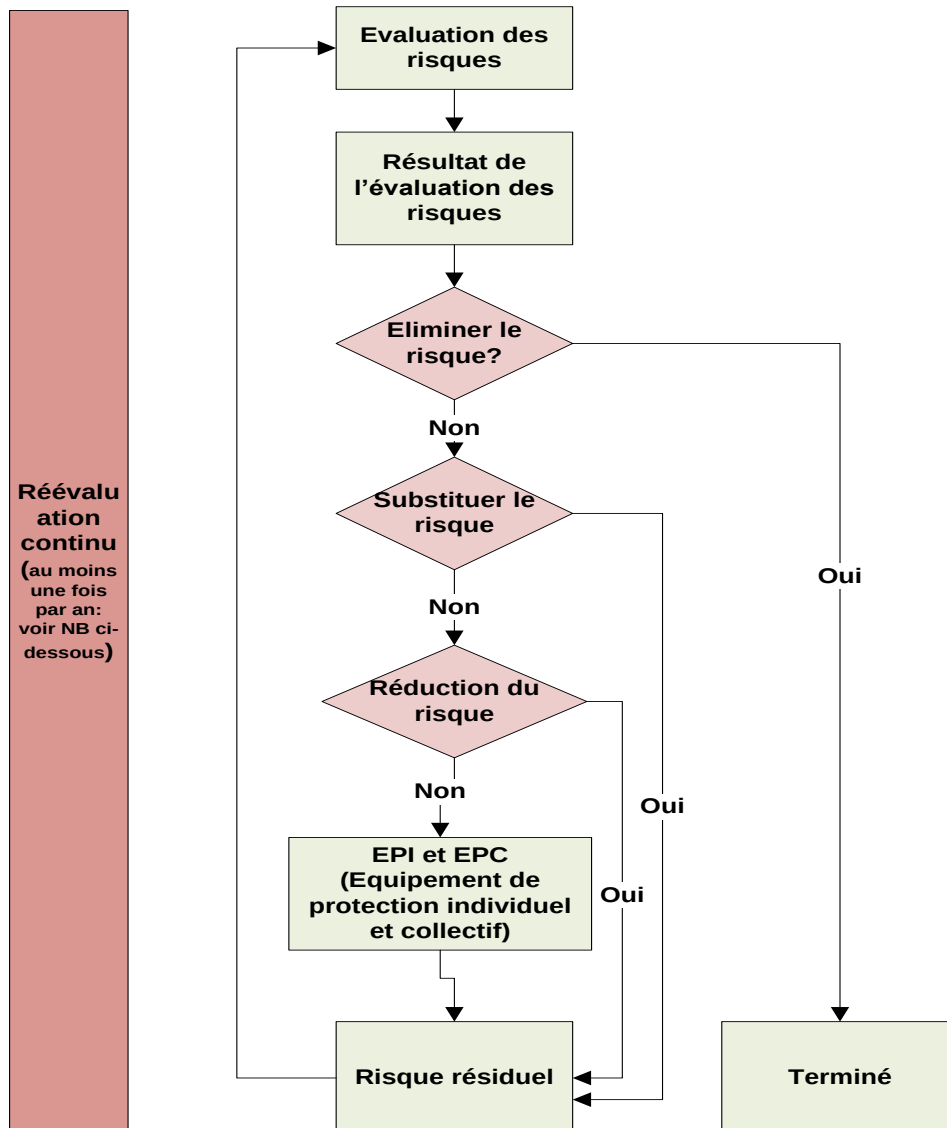


Figure 2: Process de définition des mesures de maîtrise

6) Etablir le document unique

Le **document unique** est un inventaire des risques professionnels identifiés, dans le cadre des activités des personnels et des autres parties prenantes. Il est élaboré sous la responsabilité du responsable de l'organisme, qui peut confier sa mise en œuvre à un professionnel.

Le Document Unique permet de lister les risques pouvant nuire à la sécurité de tout employé de FODER et de préconiser des actions visant à les réduire voire les supprimer. Ce document doit également faire l'objet de réévaluations régulières (au moins une fois par an). Le tableau suivant renseigne sur la procédure à suivre pour son élaboration.

Tableau 6: Procédure d'élaboration du Document unique

Qui ?	Quoi ?	Quand ?	Comment ?	Pourquoi ?
- Direction - Encadrement	réaliser la cartographie des processus métier	Initialisation de la démarche	Cartographie des processus	Etre exhaustif dans l'analyse des risques
- RSST - Comité sécurité - Encadrement	Réaliser les évaluations pour chaque étape des processus identifiés	Initialisation de la démarche	Consigne méthode d'analyse des risques	Répondre aux exigences réglementaires
- RSST	Compiler ces informations dans un document	Création du document unique	Voir méthode de formalisation du document unique	Répondre aux exigences réglementaires
- RSST - Comité sécurité - Encadrement	Etablir et mettre en œuvre des plans d'actions de réduction des risques	Pour chaque évaluation et réévaluation	Méthode d'analyse des risques	Améliorer la SST dans l'entreprise Améliorer les performances
- RSST - Comité sécurité - Encadrement	Réévaluer les risques	A chaque changement ou au minimum une fois par an	Passer en revue les résultats et identifier les modifications ou évolutions	Répondre aux exigences réglementaires
- RSST	Mettre à jour le document unique	A chaque réévaluation	Modifier les pages si besoin et faire évoluer l'indice de version	Répondre aux exigences réglementaires

RHSE : Responsable Hygiène sécurité environnement

Le tableau 7 suivant récapitule le type d'informations à renseigner pour une analyse de risques, la mise en œuvre du document unique. L'annexe 1 Présente la grille d'analyse de risques/ document unique de FODER.

Tableau 7: Grille d'analyse des risques/ Document unique (FO-01 ; Version 00)²

Types d'activités/ Unité de travail	Famille de danger	Danger/ Source de danger/ Situation identifiée	Personnes/ Groupes de personnes concernées/ sites	Risques	Fréquence	Gravité	Criticité	Mesures de maîtrise existante	Maitrise	Risque résiduel	Priorité	Mesures proposées	Responsable	Délai de mise en œuvre

NB : Voir annexe 1 pour le document unique renseigné, en annexe 2 le plan de management des risque et en annexe 3 la liste récapitulative des formations à entreprendre au sein de FODER.

² Système de codification alphanumérique des documents de type AB-x ; AB= code du type de document et x = numéro chronologique du document (exemple 00 pour la première version, 01 pour la deuxième version et ainsi de suite)
Cas de AB : Procédure = PR, Formulaire ; FO

8. PROCEDURE DE TRAITEMENT DES ACCIDENTS

PR 002

Version 00

Date de création : oct. 2016

Objectif et domaine d'application

Dans ses efforts pour assurer la prévention des accidents et des maladies du travail, FODER privilégie une démarche de déclaration, d'enquête et d'analyse d'accident structurée. Le but de la déclaration, de l'enquête et de l'analyse d'accident est de mettre en place des mesures correctives afin d'éviter la survenue d'un autre accident. Les principales étapes sont :

- ✓ Déclarer tous les accidents,
- ✓ Recueillir les faits,
- ✓ Reconstituer les événements et les analyser afin d'identifier les éléments de la situation de travail qui ont mené à l'accident.

La procédure de déclaration, d'enquête et d'analyse d'accident précise les modalités d'application de cette démarche ainsi que les responsabilités de chacun.

Termes et Définitions

Accident : Événement imprévu et soudain qui survient par le fait ou à l'occasion du travail et qui perturbe le déroulement normal des opérations. Il est dû à la rencontre d'un ensemble de circonstances qui peuvent causer ou ont causé soit une blessure, soit des dommages, ou les deux.

Déclaration, enquête et analyse d'accident et suivi

Lors de la survenue d'un accident le supérieur direct doit être avisé immédiatement ou au plus tard avant la fin de la journée de travail. Pour le cas des OC le leader doit immédiatement être avisé.

Les personnes présentes sur les lieux de l'accident doivent prendre les photos et si possible faire des mesures nécessaires. L'objectif est de recueillir le maximum d'informations nécessaire lors de l'analyse des causes.

L'enquête doit être menée le plus tôt possible après l'accident, idéalement à l'intérieur des 24 heures suivant l'événement.

Dans la mesure du possible, il est important que les lieux de l'accident demeurent inchangés afin de recueillir le maximum d'indices pour faciliter la bonne marche de l'enquête.

Il faut s'interroger et vérifier sur place (si possible et si le danger est contrôlé) les éléments pouvant être reliés au Moment, à l'Équipement, au Lieu, à l'Individu, à la Tâche et à l'Organisation (démarche 5M ou 7M : Matière, Milieu, Méthodes, Matériels, Main-d'œuvre).

Il est important d'effectuer les entrevues dans un endroit approprié, c'est-à-dire dans un lieu où les entrevues pourront être menées sans être interrompues et où la personne interviewée se sent à l'aise.

L'enquête et l'analyse d'accident sont effectuées par le responsable en charge de la sécurité en collaboration avec les responsables des OSC et les leaders des communautés, en respectant les étapes suivantes:

- ✓ **Recueillir les faits** : observation des lieux (exemples: photos, croquis, etc.); entrevue;
- ✓ **Consultation de rapports et registres** (exemples: rapport de police, registre d'entretien, etc.).
- ✓ **Examiner et analyser les faits** recueillis dans le but de cibler les causes directes et déterminer les causes fondamentales de l'accident.
- ✓ **Rédiger un rapport** incluant des recommandations concernant les mesures correctives et consigner ce rapport. Tous les rapports sont centralisés et gérés au niveau du siège de FODER par le responsable qualité en charge de la sécurité. Il enregistre tous les accidents dans le fichier Excel dédié à cet effet
- ✓ **Assurer le suivi des recommandations** par le responsable en charge de la sécurité en collaboration avec les responsables des OSC et les leaders des communautés.

Le suivi des accidents de travail est réalisé grâce à un fichier Excel « GEDAC » et « GEDAO » disponibles respectivement au siège FODER et chez chacune des OSC.

Processus de traitement des accidents :

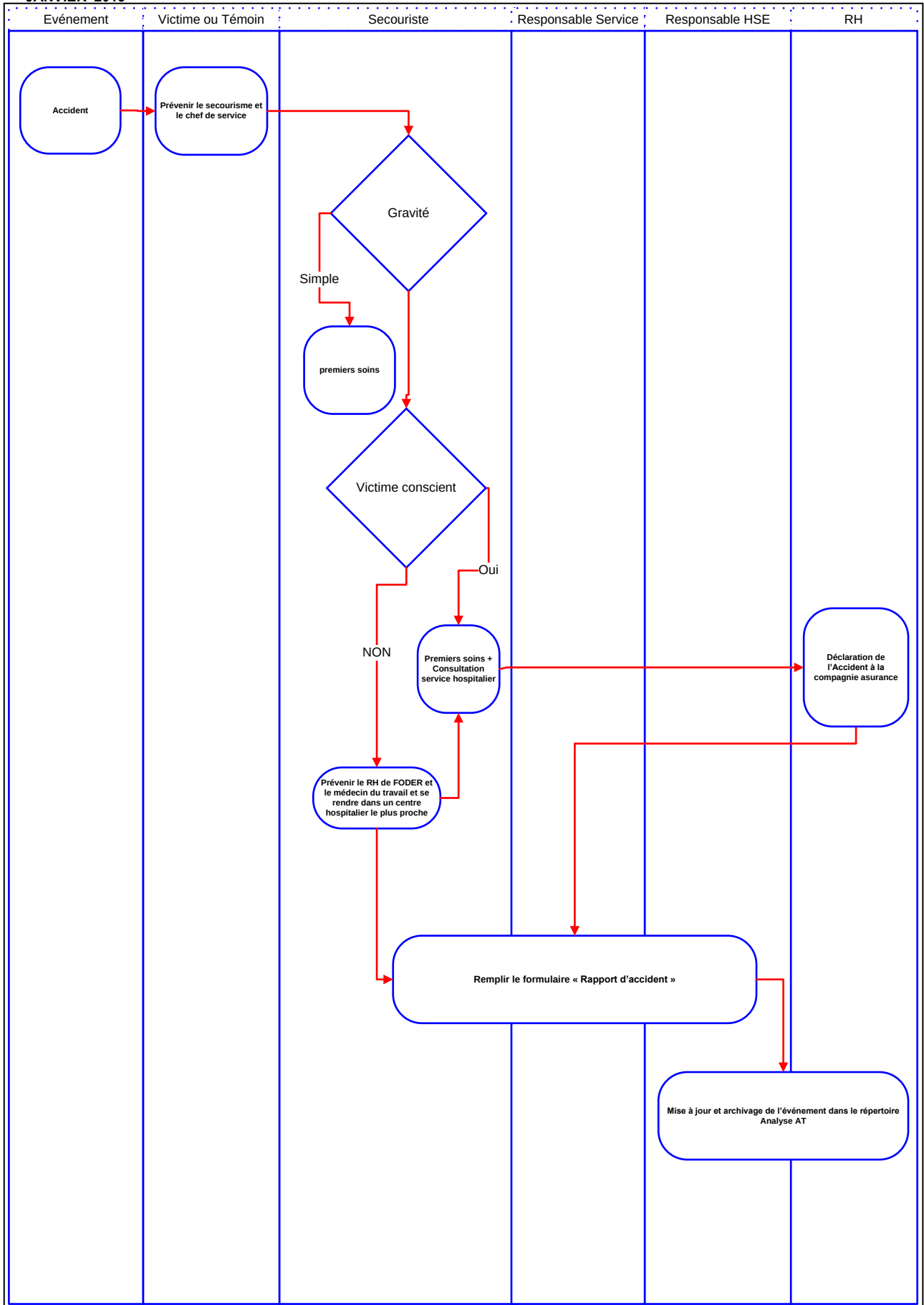


Figure 3: Processus de traitement des accidents

Les tableaux 8 et 9 suivants représentent les formulaires à renseigner respectivement avant toute intervention sur le terrain et en cas d'accident.

Tableau 8: Formulaire Analyse des risques avant intervention

		ANALYSE DES RISQUES AVANT INTERVENTION (FO-02, Version 00) (à établir avant d'engager une activité d'OIE par les OC et OSC)	
Date de l'activité :		Heure :	
Lieu exact (région, arrondissement, ville, etc.):		Date de remplissage de la fiche :	
Titre/ Nom de la mission :			
Equipe d'intervention (Nom, prénoms, adresse):			
1.			
2.			
3.			
4.			
Nature du travail à effectuer (décrire l'activité à mener, décrire toutes les tâches à mener) :			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
PRINCIPAUX RISQUES :			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Mesures de maîtrise nécessaires :			
MOYENS de PROTECTION INDIVIDUELS NECESSAIRES			
☐ Casque ☐ Chaussures de sécurité ☐ Bottes ☐ Gants ☐ Boite à pharmacie ☐ Autre			
MOYENS de PROTECTION INDIVIDUELS DISPONIBLES			
☐ Casque ☐ Chaussures de sécurité ☐ Bottes ☐ Gants ☐ Boite à pharmacie ☐ Autre			
Autres mesures de traitements des risques identifiés (préciser) :			
OBSERVATIONS :			
Validation			
	Nom :	Observation	Visa
1		☐ risque maîtrisé ☐ risque non maîtrisé	
2		☐ risque maîtrisé ☐ risque non maîtrisé	
3		☐ risque non maîtrisé ☐ risque non maîtrisé	
4		☐ risque maîtrisé ☐ risque non maîtrisé	
Diffusion au RH FODER et RQS FODER			

Tableau 9: Formulaire rapport d'accident de travail

		RAPPORT D'ACCIDENT DE TRAVAIL ET DEGATS MATERIAUX (FO-03, Version 00) (à établir, dès l'accident, par la victime et/ou son responsable)	
Date de l'accident :		Heure :	
Lieu exact (région, arrondissement, ville, quartier, etc.):			
IDENTITE DE LA VICTIME			
NOM :		Prénom :	
Date de naissance :		Fonction :	
TRAVAUX EFFECTUES LORS DE L'ACCIDENT :			
AUTRES VICTIMES : ☐ Non ☐ Oui (Noms)			
TEMOINS :		Visa	
Nom / Prénom		Adresse (pour témoin extérieur à la Société)	
TIERS : Si l'accident a été causé par un tiers, Nom et Adresse de celui-ci :			
Nom / Prénom		Adresse	
CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT :			
BLESSURES :		Siège (partie du corps affectée)	
Nature (type)			
Victime transportée à : (nom et adresse établissement hospitalier) :			
MOYENS de PROTECTION INDIVIDUELS UTILISES AU MOMENT DE L'ACCIDENT :			
☐ Casque ☐ Chaussures de sécurité ☐ Bottes ☐ Gants de manutention ☐ Ceinture de sécurité ☐ Autre			
MOYENS de PROTECTION COLLECTIFS EN PLACE AU MOMENT DE L'ACCIDENT :			
OBSERVATIONS :			
Compte-rendu établi le :		Observations et visa de la victime :	
Par (Nom/Visa) :			
Fonction :			
Diffusion : ☐ RH et RQS FODER		Arrêt de travail : ☐ Non ☐ Oui (Nbre de jours :)	

Le tableau 10 présente les obligations en matière d'équipements de protection individuelle.

Tableau 10: Charte des EPI



CHARTRE DES EPI

PR 003
Version 00
Date de création :oct. 2016

Un EPI c'est quoi ?

Un Equipement de Protection Individuelle (E.P.I.) est un dispositif ou un moyen destiné à être porté ou être tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité.

Obligations de FODER :

1. Mettre à disposition des employés, OSC et OC, gratuitement et de manière personnelle les EPI nécessaires et appropriés aux travaux à réaliser
2. Couvrir les risques encourus par les salariés après analyse et vérifier le bon choix et les performances des EPI
3. Dispenser une formation, qui devra être renouvelée aussi souvent que nécessaire pour que les EPI soient utilisés conformément à leurs consignes d'utilisation
4. Vérifier la conformité et l'acceptabilité des EPI
5. Informer les utilisateurs des risques contre lesquels les EPI les protègent
6. Rédiger des consignes d'utilisation lorsque cela est nécessaire
7. Faire prendre connaissance des instructions techniques du constructeur des EPI
8. Former et entraîner les utilisateurs au port et aux conditions d'utilisation des EPI
9. Informer les personnels chargés de la mise en œuvre et de la maintenance des EPI
10. Effectuer les entretiens, les réparations, et le remplacement des EPI
11. Garantir le bon fonctionnement des EPI
12. Veiller à l'utilisation des EPI par le personnel concerné

Obligations des employés FODER, OSC et OC

1. Utiliser correctement les EPI mis à disposition
2. Prendre soin des EPI confiés et en maintenir l'efficacité en permanence
3. Signaler à FODER ou à la hiérarchie concernée (cas des OSC) tout EPI défectueux
4. Vérifier en permanence les conditions d'utilisation des EPI et leur bonne adaptation aux tâches à accomplir
5. Prendre connaissance des documents techniques d'utilisation des EPI fournis par les fabricants
6. Prendre connaissance des consignes d'utilisation rédigées par FODER
7. Le refus de porter les EPI expose les salariés aux sanctions prévues par le règlement intérieur ou les conventions de partenariat liant FODER aux OSC

Grille d'octroie des EPI

EPI	Employés FODER	OSC	OC
Bottes	X	x	X
Chaussure de sécurité	X	x	X
Bouchons d'oreille	X	x	X
Gants de manutention	X	x	X
Casque de sécurité	X	x	X
Protection respiratoire FFP1			
Imperméable	X	x	X

Le tableau 11 quant à lui présente le tableau à utiliser lors des missions d'inspections ou contrôles des EPI

		FICHE DE CONTROLE/ INSPECTION DU PORT DES EPI (FO-04, Version 00) (une inspection ou un contrôle est planifié et réalisé par le responsable HSE au moins une fois par semestre et cela concerne les antennes FODER, les OSC et OC)	
Date du contrôle : Equipe de contrôle :		Lieu inspecté/ Contrôlé :	
EPI (cocher)	Date d'octroie de l'EPI	Constat et observation	Recommandations et décisions finales
 ☐			
 ☐			
 ☐			
 ☐			
 ☐			
 ☐			
 ☐			

Tableau 11: Formulaire. Fiche de contrôle/ inspection du port des EPI

Ce formulaire a pour rôle de planifier toutes les formations en lien avec le HSE (Hygiène sécurité environnement) dans toutes les activités d'observation indépendante externe. Il est géré par le responsable des ressources humaines sur proposition du responsable HSE et validation du coordonnateur de FODER.

Tableau 12: Formulaire. Plan de formation

				PLAN DE FORMATION SST³ (FO-05, Version 00)		
INTITULE DE LA FORMATION	NOM DES STAGIAIRES	DUREE	ORGANISME RETENU	COÛT HT	DATE PREVUE	DATE REALISEE

³ Santé-Sécurité au travail

9. PROCEDURE DE GESTION DES DEPLACEMENTS

VEHICULES

PR 004
Version 00
Date de création : oct. 2016

Objet et domaine d'application

Cette procédure a pour objet de définir les règles de gestion du parc automobile de FODER.

Les principaux objectifs sont la mise en place :

- Des mesures permettant une utilisation rationnelle des véhicules et du carburant
- Des mesures visant à assurer une maintenance appropriée des véhicules par un garage professionnel
- Des registres permettant le suivi des coûts et la gestion du parc automobile

GESTION DES VEHICULES

a. Affectation des véhicules et maintenance

Le parc automobile de FODER est constitué de tous les véhicules appartenant au FODER ou à tous les programmes ou projet assimilés gérés par FODER. La maintenance est assurée par un garage professionnel et compétent. Sécurité et rigueur doivent être notre fanion.

b. Règles d'utilisation

Les véhicules de FODER ne peuvent être utilisés :

- Ni à des fins autres que celles de FODER, ni dans un but lucratif sauf lorsque cela est initié par FODER même (cas de location à un tiers par exemple) ;
- Par une personne sous l'emprise de l'alcool ou toute autre substance affectant la conscience ;
- Par une personne autre que celle à qui le véhicule a été affecté sauf dérogation expresse du président/coordonnateur ;
- Par une personne qui ne posséderait pas le permis de conduire nécessaire et carte nationale d'identité (CNI).

Chaque matériel roulant doit avoir un dossier administratif complet (carte grise, assurance, vignette, visite technique, ...) et sera géré par un responsable en charge des véhicules. Ce dernier devra s'occuper de son entretien et des déclarations des éventuels problèmes au responsable de la logistique ou au comptable via la fiche « *demande d'intervention* ».

c. Initiation des déplacements

Les déplacements au sein de FODER se déroulent sur la base des missions. Chaque chef de projet ou son assistant, ou toute autre personne habilitée dans la structure organise les missions en fonction des activités à mener.

Les termes de référence sont établis ainsi que toutes les autres pièces nécessaires à l'initiation de ladite mission suivant les procédures internes de gestion des missions.

Outre les dispositions administratives lors des départs en missions, les mesures de sécurité suivantes doivent être prises :

- La vérification globale du véhicule via la check-list « **FICHE VERIFICATION DES VEHICULES : FO-07** »
- La réalisation d'un briefing safety : cette opération est faite par le responsable Qualité et chargé de la sécurité de FODER pour les déplacements en partance de Yaoundé. Y participent le chauffeur mais aussi toutes les personnes devant effectuer le voyage. Un rapport de sensibilisation est alors établi et signé par toutes les parties prenantes.

d. Entretien des véhicules

Chaque véhicule possède une Fiche de vie (voir **FO-08 ci-dessous**), où toutes les interventions effectuées par le prestataire en charge de l'entretien doivent y être consignées.

Chaque Chauffeur doit en relation avec le Comptable veiller à ce que toutes les factures relatives à l'entretien soient :

- Adressées à FODER;
- Correctement affectées au niveau comptable ;
- En adéquation avec les informations figurant dans le carnet du véhicule.

Le(s) Chauffeur(s) veillent quotidiennement au bon fonctionnement des véhicules :

Aussi, les entretiens des véhicules (04 roues et 02 roues) sont planifiés via le fichier Excel « **PLANIFICATION DES ENTRETIENS DES VEHICULES DE FODER (PLEVE)** »

Concernant le moteur

- Contrôler fréquemment le niveau d'huile, au moins une fois par semaine ;
- Effectuer la vidange compte tenu des recommandations figurant dans la notice des constructeurs pour chaque véhicule.

Concernant la carrosserie

- Nettoyage quotidien
- Celle-ci doit être entretenue : un lavage régulier et approfondi doit être fait chaque semaine ou au retour de voyage.

Règles de sécurité

Les Chauffeurs et autres utilisateurs de véhicules sont tenus de respecter les règles suivantes en matière d'utilisation des véhicules :

- Les véhicules doivent circuler avec tous leurs papiers en règle et à bord ;
- Le port de la ceinture de sécurité pour les passagers est obligatoire : le chauffeur ne doit en aucun cas démarrer sans s'être rassuré que tous les passagers, y compris lui-même portent leur ceinture de sécurité ;
- La police d'assurance doit être vérifiée régulièrement ;
- Un extincteur conforme doit être présent dans le véhicule
- La signalétique doit être disponible et en bon état (Double triangle,...)
- La pneumatique doit être vérifiée
- Aucun voyage n'est autorisé à partir de 14H00 (heure de départ)
- Le chauffeur doit veiller à avoir son permis de conduire et CNI avec lui avant de conduire une voiture de FODER

Contrôle des véhicules

Le service des ressources humaines étant responsable de la gestion du parc auto, procédera régulièrement à un contrôle inopiné de l'ensemble des véhicules en collaboration avec le responsable en charge de la sécurité.

- Chaque véhicule sera soumis à ce contrôle au moins deux (02) fois par an (Janvier et Juillet).
- Les utilisateurs de véhicules affectés devront faciliter l'accès à leur véhicule.
- Le contrôle portera sur les points suivants :
 - ✓ Les documents administratifs du véhicule
 - ✓ l'état général de la carrosserie (capot, ailes, carrosserie arrière, pneus, rétroviseur, plaque d'immatriculation).
 - ✓ L'état général du moteur (clés de contact, allumage, bruit moteur, freins, consommation d'huile et essence).
 - ✓ Les accessoires du véhicule (poste auto, baffes, cric, clés de roue, enjoliveurs, extincteurs, triangle, girophares).
 - ✓ La propreté du véhicule (propreté intérieure et extérieure, rangement sièges et coffre).

Pour y arriver, il faut utiliser le formulaire **FICHE VERIFICATION DES VEHICULES (FO-07 ; Version 00)**

GESTION DU VEHICULE

Chaque véhicule est muni d'un livret/ carnet de bord (voir formulaire FO-09, page 31) permettant de suivre son utilisation, son entretien et surtout sa consommation de carburant. Le chauffeur est chargé de mentionner les consommations de carburant après chaque déplacement.

Chaque mois, le comptable :

- ❖ Prépare un relevé par véhicule (des kilométrages parcourus, des consommations de carburant)
- ❖ Effectue des analyses pertinentes sur ces consommations de carburant afin de déceler des excès.

En cas d'anomalie constatée sur un véhicule, le chauffeur doit le signaler en renseignant la fiche ci-dessous (FO-06)

:

Tableau 13: Formulaire Signalement d'anomalie ou d'incident

			FICHE SIGNALEMENT D'ANOMALIE OU D'INCIDENT (FO-06 ; Version 00) (à remplir par le chauffeur dès signalement)
	Nom et prénom du conducteur	Date	Description (préciser le numéro d'immatriculation du véhicule et le problème observé)
1			
2			
3			
Diffusion au responsable du parc automobile			

Tableau 14: Formulaire Vérification des véhicules



FICHE VERIFICATION DES VEHICULES (4 et 2 roues)
(FO-07 ; Version 00)
(à remplir par le chauffeur avant tout départ)

Le remplissage des Items dépendra du véhicule

[illegible]

NB :
O= oui
N= Non

Tableau 16: Formulaire Carnet de bord véhicule

	CARNET DE BORD DU VEHICULE (02 et 04 roues) (FO-09 ; Version 00) (à remplir par le chauffeur avant et pendant chaque déplacement : ce tableau peu être repris dans un cahier)
	TYPE ET MARQUE DU VÉHICULE: _____ NUMÉRO DE CHÂSSIS DU VÉHICULE: _____ NUMÉRO D'IMMATRICULATION DU VÉHICULE: _____

							Consommation de carburant		
Date	Description et motif du déplacement	Nom du chauffeur	Personne ayant autorisé le déplacement	Compteur au début du déplacement (A)	Compteur à la fin du déplacement (B)	Kilométrage parcouru (C=B-A)	Litres de carburant injectés dans le réservoir (D)	Montant payé (FCFA)	Consommation de carburant (litres/100 km) E=D*100 /C
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			
						0			

10. DIRECTIVES DE SECURITE DANS L'EXECUTION DES MISSIONS/ACTIVITES DE TERRAIN

PR 005

Version 00

Date de création : oct. 2016

Objet et domaine d'application

Dans le but d'assurer la santé (physique et psychologique) et la sécurité des personnes travaillant pour le compte de FODER, ainsi que l'intégrité des équipements et matériels mis à leur disposition pour une usage professionnel et personnel, les responsables administratifs, financiers, logistiques, les chefs de mission ainsi que les chauffeurs et les personnels de terrain sont tenus aux respects des directives ci-après.

Directives de sécurité n°1 : Choix des véhicules

Objectif : Choisir un véhicule de terrain approprié pour un voyage confortable et sécuritaire

Qui sont responsables ? : Le chargé de la logistique identifie les prestataires et choisi les véhicules appropriés. Le responsable administratif et financier vérifie la conformité du véhicule choisi aux critères de choix des véhicules (ci-dessous) et négocie le tarif de location et les conditions du contrat. Le chef de mission vérifie à nouveau la conformité du véhicule aux critères, approuve le choix et le tarif, et autorise la signature du contrat de prestation.

Le choix du véhicule est fonction du lieu de la mission et de l'information sur l'état des routes.

Les critères de choix des véhicules (CCV) sont définis ci-après.

CCV 1 : Les pièces du véhicule et du chauffeur sont à jour (valides). Doivent notamment être vérifié : la vignette, l'assurance, la visite technique, la carte d'identité et permis de conduire du chauffeur. Le RAF garde une copie des toutes ces pièces.

CCV 2 : Le nombre de places assises du véhicule est suffisant pour le nombre de personnes participants à la mission (au moins « n » places pour « n » personnes).

CCV 3 : Les sièges sont fixes et toutes ceintures de sécurité sont fonctionnelles.

CCV 4 : L'air conditionné et le chauffage sont fonctionnelles.

CCV 5 : Le véhicule est bien équipé pour affronter le terrain et les intempéries (boue, sable, roches, pluies, ensoleillement).

CCV 6 : Le propriétaire a déclaré le véhicule en bon état de fonctionnement mécanique. Vérification a été faite auprès du chauffeur.

Voir formulaire « FICHE CHOIX DU VEHICULE » (FO-10 ; Version 00)

Directives de sécurité n°2 : Optimisation de la sécurité des personnes et des équipements

Objectif : Rouler aux heures normales d'éveil et voyager dans des conditions optimales de sécurité

Qui sont responsables ? : Le chef de mission, le chauffeur et les membres. Tous y veillent.

Les critères optima de sécurité (COS) à observer pendant les voyages sont les suivants :

COS 1 : Les voyages se font entre 6h00 et 18h00, et les véhicules sont absolument stationnés entre 19h00 et 5h00.

COS 2 : Les départs en mission se font entre 9h00 et 14h00. Après 14h00, tout départ doit être reporté au lendemain, sauf exception dûment justifiée et autorisée⁴ par le coordonnateur ou le président (voir tableau 19).

COS 3 : Le chauffeur et tous les passagers mettent systématiquement leur ceinture de sécurité chaque fois que le véhicule est en mouvement, et ne l'enlèvent qu'après arrêt complet du véhicule.

COS 4 : Sauf pour des raisons professionnelles, humanitaires ou sociales, le transport des passagers autres que ceux cités sur l'ordre de mission⁵ est interdit.

⁴ Cf fiche d'autorisation de départ extra-horaires.

⁵ Un ordre de mission doit être obtenu avant le départ en mission.

COS 5 : Seuls les bagages à mains (sacs d'ordinateur, documents de travail ou de lecture, appareils légers + casse-croûte, eau et boisson gazeuses) vont en cabine⁶.

COS 6 : Les équipements de travail se transportent dans une malle métallique ou en polystyrène renforcée avec clé antivol.

COS 7 : Les provisions de carburant se font dans des jerricanes métalliques avec clé de sécurité.

COS 8 : Les sacs de voyage, les matériels et équipements de travail, les provisions de carburant ou de nourritures et tout autre produit autorisé doivent être emballés dans une bâche ou un filet de protection bloqué durant le voyage.

COS 9 : Les personnes en mission peuvent transporter à bord du véhicule, des produits vivriers, d'élevage, ou de pêche en quantité raisonnable pour une utilisation familiale et dans un conditionnement n'affectant ni la santé et la sécurité des passagers, ni l'aisance du voyage.

COS 10 : Seuls les produits (notamment vivriers, ou de pêche), les quantités et conditionnements autorisés par le chef de mission peuvent être transportés à bord des véhicules de mission.

COS 11 : Les objets métalliques, coupant ou en verre ainsi que les boissons alcooliques sont interdits en cabine. Exception est faite pour les couteaux suisses et les lunettes.

COS 12 : Le transport d'armes à feu, de marchandises et de tout autre produits prohibés est interdits.

Directives de sécurité n°3 : Modération de vitesse

Objectif : Rouler à vitesse modérée en fonction de l'état de la route et des risques d'accident

Qui sont responsables ? : Le chauffeur. Le chef de mission et les membres y veillent.

Les critères de modération de vitesse (CMV) à respecter sont les suivants :

CMV 1 : La vitesse normale de roulage sur route bitumée varie entre 60 km/h et 90 km/h. En aucun cas le chauffeur ne doit dépasser 100 km/h correspondant à la vitesse maximale (Vmax) autorisée sur route bitumée.

CMV 2 : Sur route en terre, la vitesse normale de roulage varie de 40 km/h à 60 km/h en fonction de l'état de la route, du tracé et de la visibilité. Vmax = 70 km/h si la route est terrassée ou plate, à peu près rectiligne et offre une bonne visibilité des véhicules roulant en sens opposé.

CMV 3 : Ralentir à la traversée d'un village, d'une école, d'un centre de santé ou d'un rassemblement humain, ainsi qu'à l'approche d'un virage, d'un pont, d'un dos d'âne ou d'un dôme. Régresser en dessous de Vmax = 40 km/h.

CMV 4 : Respecter la signalisation routière lorsqu'il en existe, notamment les limitations de vitesse, les dépassements et garages interdits.

Directives de sécurité n°4 : Respect de l'environnement

Objectif : Voyager et travailler dans le respect l'environnement

Qui sont responsables ? : Tous les membres de la mission y compris le chauffeur et autre passager autorisé. Le chef de mission y veille.

Les critères de protection de l'environnement (CPE) à respecter pendant les missions sont :

CPE 1 : Conserver les déchets produits durant le voyage pour les jeter, les brûler ou les enterrer dans un endroit approprié.

CPE 2 : Ne pas jeter d'ordures à travers la fenêtre du véhicule, en forêt, au village ou en ville, mais dans une poubelle ou une décharge.

CPE 3 : En cas de besoin urgent de défécation pendant un voyage ou durant le travail en forêt, se retirer hors de l'emprise de la route ou de la zone de travail, creuser un trou de 5 à 10 cm de profondeur, déféquer, puis recouvrir la terre, damer avec son pied et couvrir de feuilles mortes.

CPE 4 : A moins d'être destiné à un zoo, un service de conservation ou au service en charge de la faune le plus proche, le transport de tout ou partie d'un animal sauvage vivant ou mort est interdit.

⁶ La cabine ici est l'espace réservé à l'occupation des personnes.

CPE 5 : Tout matériel de travail pouvant servir au braconnage ou à toute autre activité illicite doit être ramené au bureau ou détruit. Au cas où un tel matériel doit être donné ou laisser sur le terrain, le receveur ou bénéficiaire doit signer une déclaration d'utilisation civile et légale⁷ (voir table 20).

CPE 6 : L'abattage, la capture et la consommation de la viande issue d'une espèce protégée de classe A ou B sont interdites au cours du voyage et durant toute la période de la mission.

Directives de sécurité n°5 : Sensibilisation du personnel

Objectif : Sensibiliser le chauffeur et l'ensemble des passagers sur les risques

Qui sont responsables ? : Le responsable Qualité et sécurité est chargé d'effectuer une « briefing » avant tout départ en mission.

CPE 1 : Tous les passagers ainsi que le chauffeur sont tenu de participer aux briefings safety avant tout déplacement en mission.

CPE 2 : Le responsable qualité et sécurité est garant du bon déroulement des ces séances de sensibilisation dont la durée est comprise entre 15 et 30 minutes

CPE 3 : les thèmes à développer doivent contenir au minimum les points suivants : rappel sur les risques routiers, Rappels sur, Comportements à d'un bon conducteur, pratiques à éviter lors du voyage...

CPE 4 : Les thèmes peuvent varier en fonction des circonstances présentes au moment du déplacement.

⁷ Cf fiche de déclaration d'utilisation civile et légale.

Tableau 17: Formulaire Choix du véhicule

	FICHE CHOIX DU VEHICULE (FO-10 ; Version 00) (à remplir par le chef de mission avant tout départ)
Date de la mission : Titre de la mission : Trajet à effectuer Nom et prénom du chef de mission : Membres de l'équipe : 1. 2. 3. 4. 5.	
1. Les pièces du véhicule et du chauffeur sont à jour ☒ la vignette ☐ Oui ☐ Non ☒ l'assurance ☐ Oui ☐ Non ☒ la visite technique ☐ Oui ☐ Non ☒ la carte d'identité ☐ Oui ☐ Non ☒ permis de conduire du chauffeur ☐ Oui ☐ Non 2. Le nombre de places assises du véhicule est suffisant pour le nombre de personnes participants à la mission ☐ Oui ☐ Non 3. Les sièges sont fixes et toutes ceintures de sécurité sont fonctionnelles. ☐ Oui ☐ Non 4. L'air conditionné et le chauffage sont fonctionnels. ☐ Oui ☐ Non 5. Le véhicule est bien équipé pour affronter le terrain et les intempéries (boue, sable, roches, pluies, ensoleillement). ☐ Oui ☐ Non 6. Le propriétaire a déclaré le véhicule en bon état de fonctionnement mécanique. ☐ Oui ☐ Non	
Observations : 	
Validation du chauffeur: Véhicule conforme ? ☐ Oui ☐ Non Visa du chauffeur	
Validation du chef de mission : Véhicule conforme ? ☐ Oui ☐ Non Visa du chef de mission	

Tableau 18: Formulaire Ordre de Mission

		ORDRE DE MISSION / MISSION ORDRE (FO-11 ; Version 00) (à remplir par le RH avant tout départ en mission)	
Nom(s) et Prénom(s) : <i>Name and First name</i>		Insérer les nom et prénom des personnes concernées par la mission, ainsi que leurs fonctions et niveaux de responsabilité dans la mission	
Destination : <i>Will visit</i>		Insérer le lieu de la mission (pays, région, arrondissement, ville, localité)	
Motif et références : <i>Purpose and references</i>			
Moyen de transport : <i>Means of transport</i>		Voiture, moto, transport en commun, avion, ... préciser le moyen de transport et le numéro d'immatriculation du véhicule en cas de d'utilisation d'un véhicule FODER	
Date de départ : <i>Date of departure</i>		jj/mm/aaaa	Date de retour : <i>Date of return</i>
			jj/mm/aaaa
Délivré par nous : <i>Delivered by us</i>		Forêts et Développement Rural (FODER)	
A : <i>At</i>		Yaoundé	Le : <i>On the</i>
			jj/mm/aaaa

La Responsable Administrative et Financière

Tableau 19: Formulaire, Fiche d'autorisation de départ extra-horaire

		FICHE D'AUTORISATION DE DEPART EXTRA-HORAIRE (FO-12 ; Version 00) (à remplir par le RH pour les déplacements au-delà de 14 H 00)	
Nom(s) et Prénom(s) : Name and First name		<i>Insérer les nom et prénom des personnes concernées par la mission, ainsi que leurs fonctions et niveaux de responsabilité dans la mission</i>	
Destination : Will visit		<i>Insérer le lieu de la mission (pays, région, arrondissement, ville, localité)</i>	
Motif et références : Purpose and references			
Moyen de transport : Means of transport		<i>Voiture, moto, transport en commun, avion, ... préciser le moyen de transport et le numéro d'immatriculation du véhicule en cas de d'utilisation d'un véhicule FODER</i>	
Date de départ : Date of departure	jj/mm/aaaa	Date de retour : Date of return	jj/mm/aaaa
Heure de départ			
Justification du départ tardif (à remplir par le chef de mission et le RH) avec des garanties sécuritaires			
Avis du coordonateur / président de FODER sur ce départ			
Validation du coordonateur/ président de FODER		☐ accord favorable ☐ accord non favorable Noms et signature du coordonateur/ Président	
Délivré par nous : Delivered by us		Forêts et Développement Rural (FODER)	
A : At	Yaoundé	Le : On the	jj/mm/aaaa

La Responsable Administrative et Financière

Tableau 20: Fiche de déclaration d'utilisation civile et légale.

		Fiche de déclaration d'utilisation civile et légale. (FO-13 ; Version 00) (à remplir par celui qui remet le matériel et à signer par le receveur du matériel)	
Date et heure de réception du matériel			
Lieu (région, ville, localité)			
Noms, prénoms et fonction du receveur			
Matériel reçu			
Déclaration d'utilisation civile et légale du receveur		Nous déclarons par la présente, utiliser ce matériel dans le stricte respect des lois et règlements (décrets, ordonnance, arrêtés...) applicables, en vigueur dans le territoire national en matière d'exploitation forestière, d'exploitation des ressources minières, et tout autre domaine couvert par la législation Camerounaise. Aussi, nous déclarons utiliser ce matériel uniquement à des civiles.	
Signature du remettant			
Signature du receveur			
A : At	Yaoundé	Le : On the	jj/mm/aaaa

11. PROCEDURE DE GESTION DES INCENDIES

PR 006

Version 00

Date de création : oct. 2016

Objet et domaine d'application

Le plan d'évacuation a pour objectif la protection et l'évacuation des occupants des locaux de FODER pour ses sites de Yaoundé et antenne Bertoua. L'expertise des services d'urgence (pompiers) ou des privés (cabinet spécialisé) est idéal pour la planification des procédures d'urgence.

CONSIGNES GENERALES AVANT DECLENCHEMENT DE L'ALERTE

Si un employé découvre un incendie il doit :

1. Rester calme, éviter la panique et éloigner toute personne en danger,
2. Si possible, isoler le feu en fermant par exemple la porte de la pièce où le feu s'est déclaré,
3. Actionner l'avertisseur manuel d'incendie le plus près (boîtier près des sorties),
4. Essayer avec l'aide d'un collègue, si le feu est de très faible ampleur et s'il se sent capable de combattre le foyer d'incendie, avec un extincteur portatif jusqu'à l'arrivée des pompiers,
5. S'il ne peut combattre le foyer d'incendie évacuer les lieux : aviser immédiatement le chef de son secteur ; celui-ci contactera le Responsable d'évacuation des mesures d'urgence pour l'aviser de la situation, et ce même si l'évènement est mineur.

DECLENCHEMENT DE L'ALARME

Le déclenchement de l'alerte est donné par toute personne présente dans l'enceinte en utilisant les moyens mis à disposition (sifflet, alarme...)

Le Responsable de l'évacuation d'urgence ou son suppléant a la responsabilité de décider s'il y a (ou non) évacuation et, dans l'affirmative devoir à l'exécution de la procédure (il est le chef incontesté de l'évacuation et de l'équipe de l'évacuation).

Pour ce faire, il faut :

- Accorder priorité à toutes les opérations relatives à l'alerte,
- Connaître les numéros d'appel des sapeurs pompiers et d'autres organismes et le contenu des messages à transmettre.

Exemple de consigne pour message aux sapeurs pompiers :

-Nom et adresse exacte de l'entreprise

-Type de problème : Feu

-Localisation précise du sinistre ; dans quelle partie du site (étage, local particulier, à proximité de tel stockage...)

-Nombre de blessés (si possible donner des précisions sur la nature et la gravité des blessures)

-Numéros d'appel (exemple ; N° de portable en cas de dommage sur réseau téléphonique)

Se préparer à acheminer les appels soit par téléphone ou interphone ou tout autre moyen de communication, Exécuter les ordres provenant du responsable de l'évacuation d'urgence ou de son adjoint.

CONSIGNES GENERALES AU MOMENT DE L'EVACUATION

Au moment de l'évacuation, il faut :

1. Interrompre immédiatement et de façon sécuritaire l'activité,
2. Arrêter la machine si nécessaire en appuyant sur le dispositif d'arrêt d'urgence,
3. Procéder à la fermeture de toutes les portes, portes coupe feu et fenêtres avant de quitter le lieu de travail,
4. Sortir du bâtiment sans courir par la sortie l'issue de secours la plus proche,
5. Une fois arrivé à l'extérieur de l'immeuble, dégager les abords de l'édifice et se rassembler au lieu de rassemblement prévu afin de ne pas nuire au travail des pompiers et autres intervenants,
6. Ne pas retourner au vestiaire tant que l'alerte n'est pas finie,
7. Suivre à la lettre les directives

PROCESSUS GENERAL

EN CAS DE DÉCLENCHEMENT D'ALARME LES OCCUPANTS QUITTENT IMMÉDIATEMENT LES LOCAUX PAR LES ISSUES DÉFINIES SUR LE PLAN D'ÉVACUATION AFFICHÉ DANS CHAQUE SECTEUR DE L'ENTREPRISE.

Partage des responsabilités

1°) Serres files⁸ :

Dès qu'il y aura eu lieu d'évacuer les locaux, les serres files devront :

- Rassembler et acheminer leur groupe respectif vers les sorties désignées dans le plan d'évacuation,
- Veiller à ce que leur groupe quitte les locaux et se rende au point de rassemblement situé dans la cour centrale de l'établissement, n'obstrue pas les sorties et ne gêne pas les opérations des services d'urgence,
- Vérifier la présence des occupants à l'aide de la liste du personnel et des personnes extérieures à l'entreprise.

2°) Responsable Hygiène sécurité environnement (RHSE)

Au déclenchement de l'alarme, le RHSE⁹ doit :

- En cas d'absence de certaines personnes redéfinir les remplaçants ayant un rôle à jouer dans la procédure d'évacuation (suppléants),
- Veiller à ce que les serres files organisent leur groupe et procèdent à l'évacuation des locaux,
- S'assurer que tous les occupants sont évacués,
- Être les derniers à évacuer les locaux,
- Se rapporter au responsable d'évacuation, au centre de contrôle.

3°) Responsable du décompte

Cette personne est chargée du décompte du personnel et intervenants extérieurs au point de rassemblement défini à partir de la liste du personnel. Jusqu'à la fin de l'évacuation elle est en mesure de signaler les écarts présents /absents au responsable d'évacuation.

EQUIPE DE PREMIERE INTERVENTION

Le Responsable d'évacuation peut avoir recours en fonction du type de sinistre à l'utilisation d'une équipe de première intervention composée de salariés de l'entreprise.

⁸ C'est le dernier de la file du groupe, qui vérifie que personne n'a été oublié dans le bâtiment lors de l'évacuation.

⁹ Responsable Hygiène Sécurité Environnement

Le Responsable d'évacuation doit pouvoir connaître à tout moment les personnes présentes susceptibles de pouvoir composer cette équipe, en fonction des horaires et de l'organisation de travail pratiqué

Cette équipe intervient pour les domaines d'intervention où elle a reçu la formation nécessaire, par exemple la lutte contre le feu, le secourisme.

Dès le déclenchement de l'alarme cette équipe se rassemble au centre de contrôle et se tient à la disposition du Responsable d'évacuation.

EXERCICE D'EVACUATION (simulation d'évacuation)

L'exercice doit s'effectuer sous une périodicité semestrielle, en y associant le maximum de salariés. Le but de l'exercice est de tester en situation réelle l'ensemble des systèmes d'alerte et d'alarme, de vérifier l'application de la consigne d'évacuation préalablement définie, de contrôler la procédure d'encadrement mise en place.

Afin d'identifier les problèmes chaque évacuation ou exercice d'évacuation doit faire l'objet d'un compte rendu.

Contenu du compte rendu de l'exercice d'évacuation :

Il sera mentionné dans ce dernier :

- Le temps imparti pour comptabiliser l'ensemble des occupants de l'entreprise ;
- Le temps nécessaire entre le déclenchement de l'alarme et l'arrivée des secours extérieurs ;
- Le temps imparti pour la comptabilisation des occupants au point de rassemblement ;
- Les remarques sur les difficultés rencontrées lors de l'exercice d'évacuation ainsi que les pistes de solution à apporter pour les évacuations suivantes.

La procédure d'évacuation sera modifiée en conséquence et les personnes intervenantes informées des changements dans les plus brefs délais.

L'enregistrement de ces simulations sera fait sur la **FICHE DE SUIVI DES SIMULATIONS FO-14 (Voir tableau 24)**

. 12 - LISTE DES INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS D'EVACUATION

Tableau 21: Organisation FODER Yaoundé

	Intervenants	Suppléants
Responsable d'évacuation		
Responsable du décompte		
Serres files		
Equipe de première intervention		
Secouristes		

Tableau 22: Organisation antenne FODER Bertoua

	Intervenants	Suppléants
Responsable d'évacuation		
Responsable du décompte		
Serres files		

Equipe de première intervention		
Secouristes		

LISTE DES ORGANISMES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

Tableau 23: Liste des numéros utiles en cas d'urgence

Catégories d'urgences	Organismes	N° tel
Incendies	Pompiers	18 (depuis un téléphone fixe) et 118 (depuis un téléphone portable)
Incendies	Gendarmerie	13 (depuis un téléphone fixe) et 113 (depuis un téléphone portable)
Incendies	SAMU	19 (depuis un téléphone fixe) et 119 (depuis un téléphone portable)
Incendies	POLICE	17 (depuis un téléphone fixe) et 117 (depuis un téléphone portable)

Tableau 24: Formulaire Suivi des simulations

	FICHE DE SUIVI DES SIMULATIONS (FO-14 ; Version 00)
---	---

DATE	Lieu de la simulation	Temps d'évacuation	Temps d'intervention	Temps de comptabilisation	Observation(s)	Visa Resp. Simulation

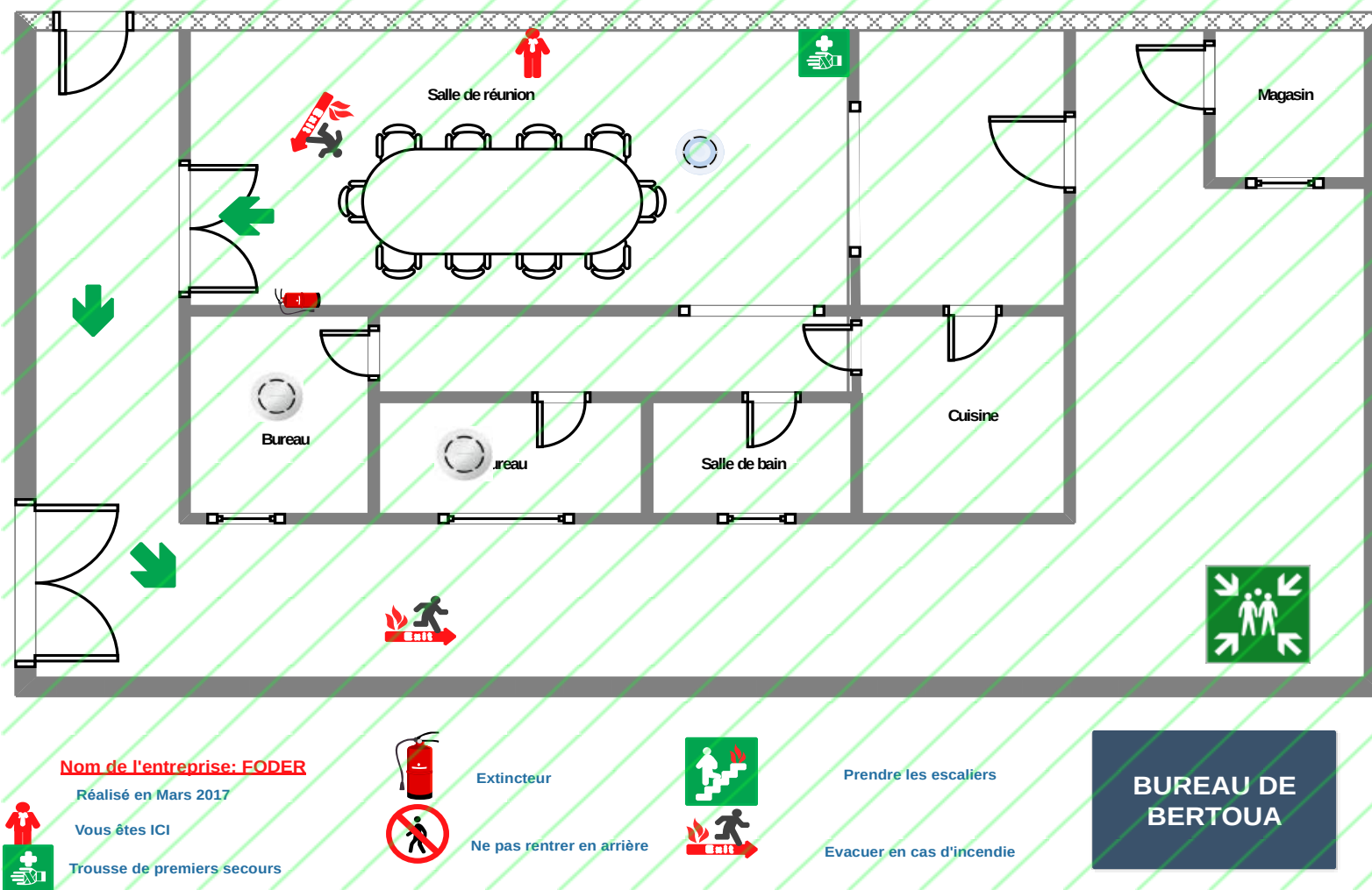


Figure 5: Plan d'évacuation 1

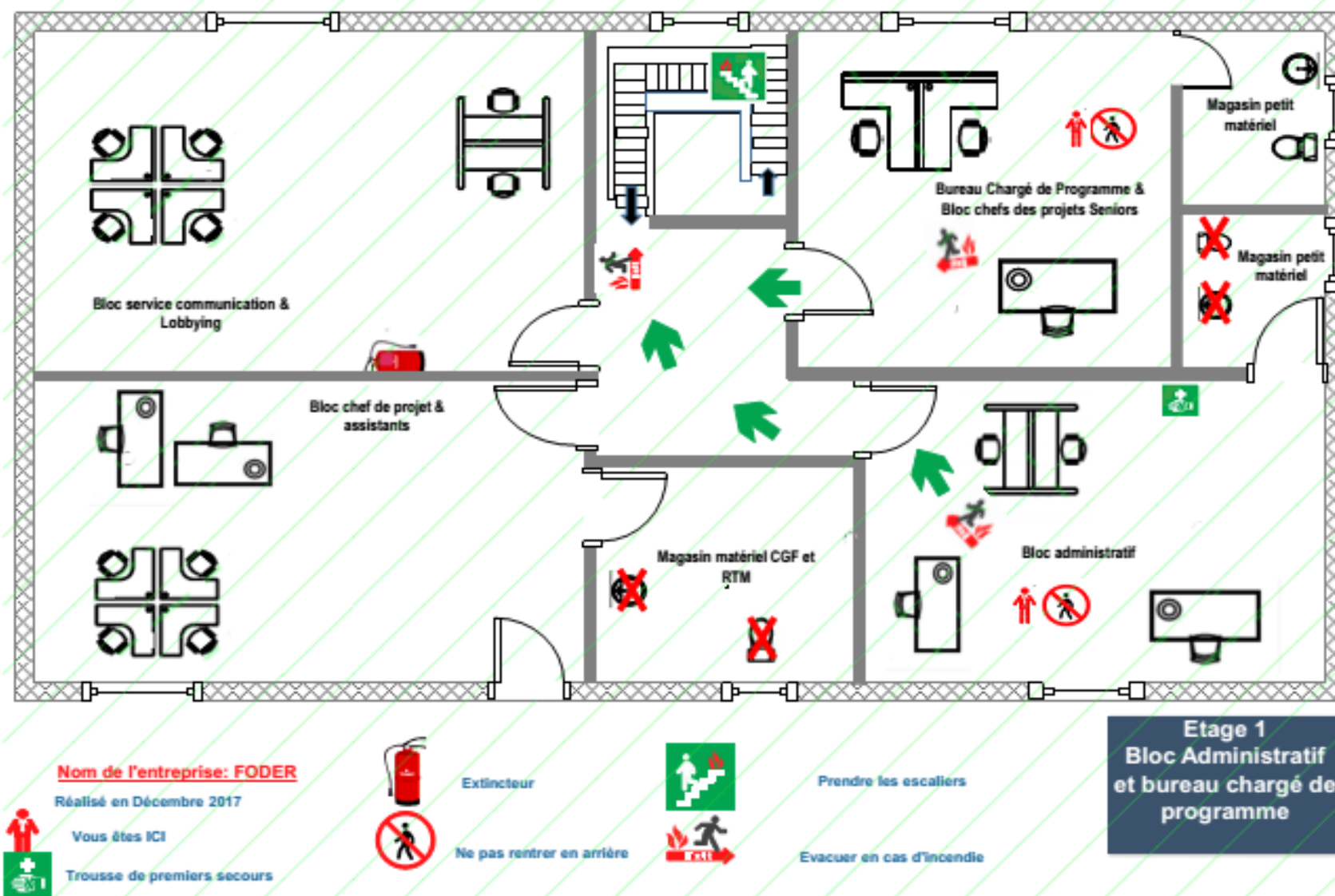


Figure 6: Plan d'évacuation 2

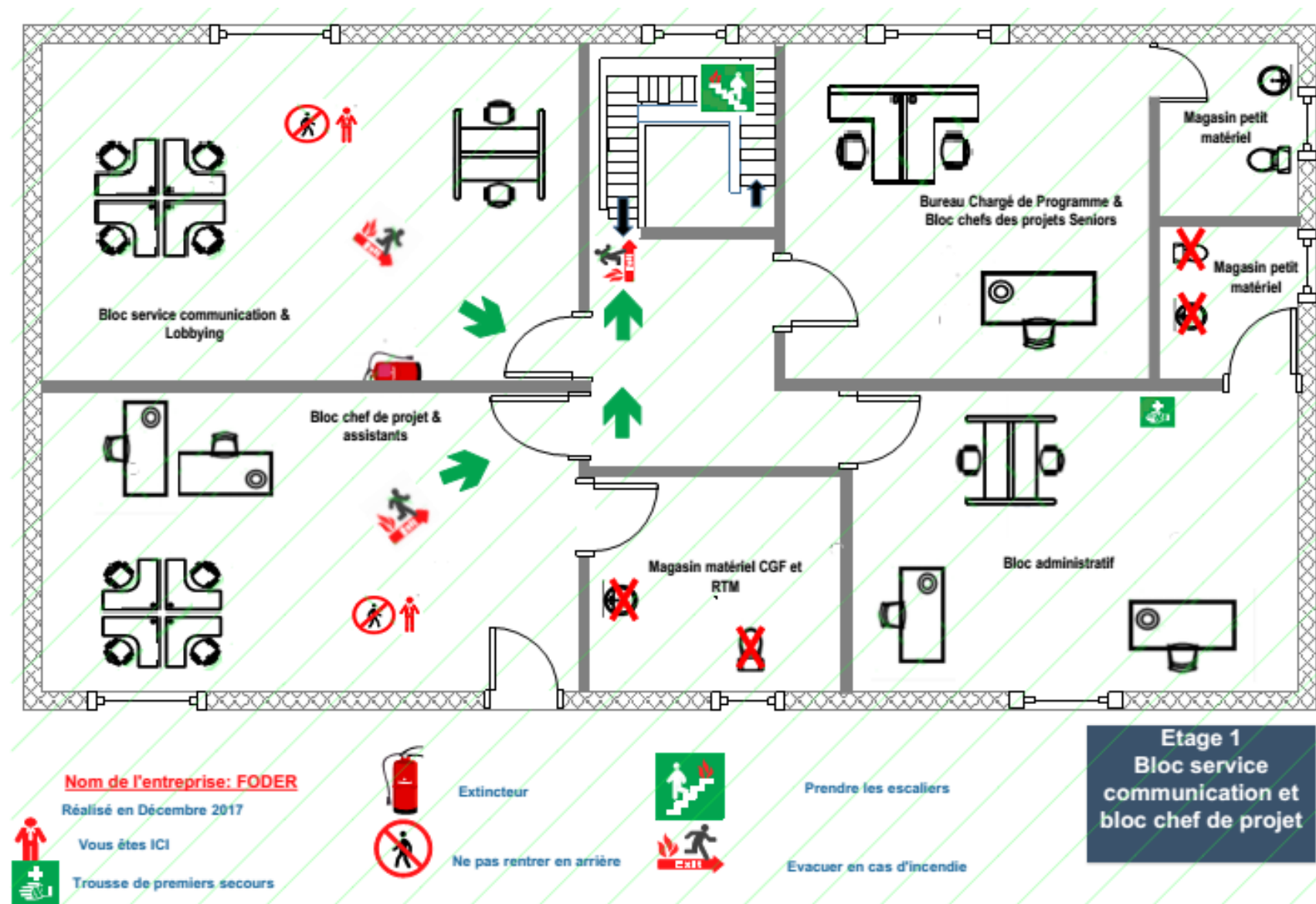


Figure 7: Plan d'évacuation 3

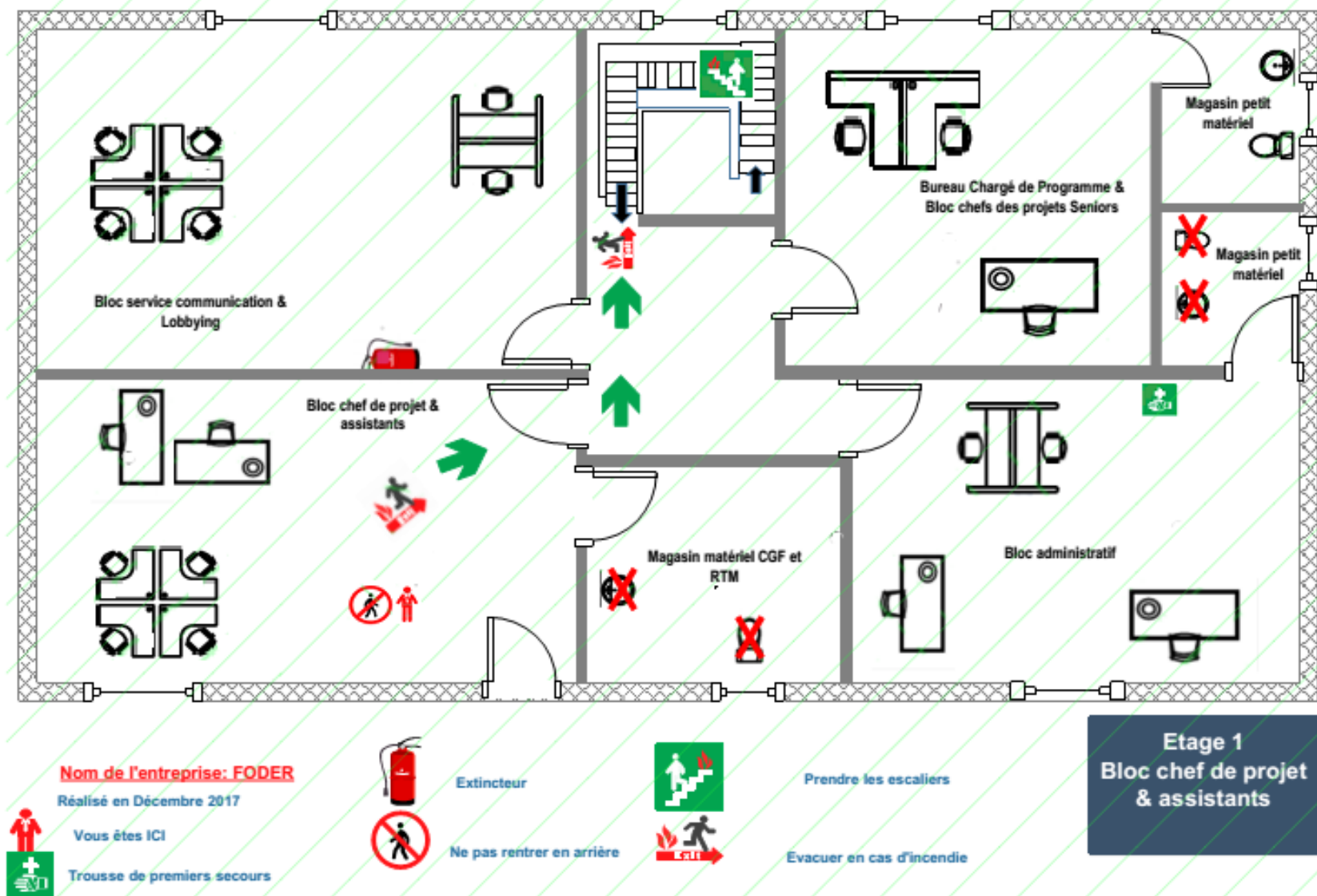


Figure 8: Plan d'évacuation 4

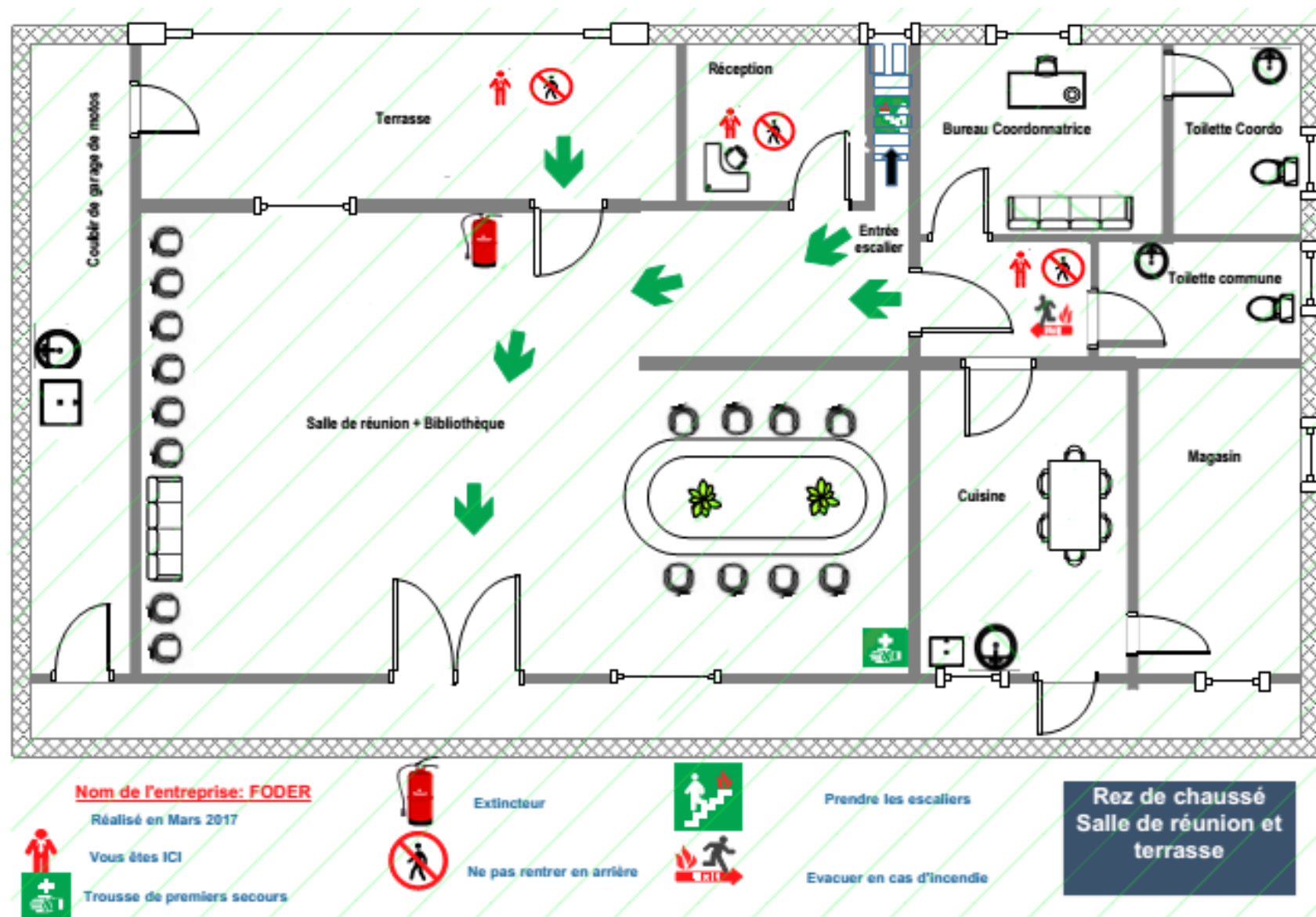


Figure 9: Plan d'évacuation 5

PLAN D'INTERVENTION SST

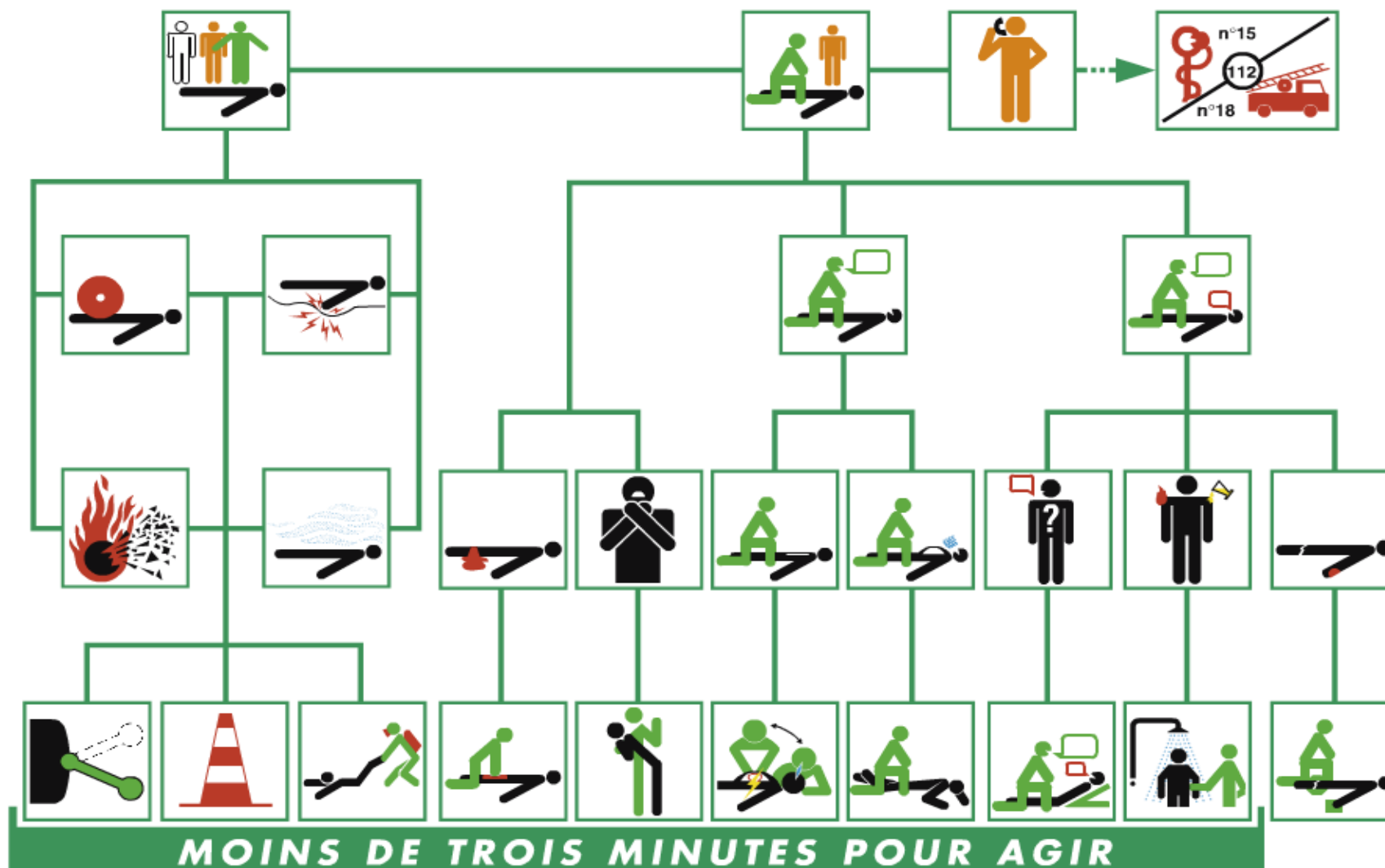


Figure 10: Plan d'intervention en cas d'accident

12. CONSIGNE DE SECURITE EN FORET

PR 007

Version 00

Date de création : oct. 2016

Les activités d'observation indépendante des illégalités forestières sont très dangereuses surtout qu'elles se déroulent sur les sites des exploitants. Les risques sont nombreux, de la simple blessure lors d'une chute de plein pied, à la mort de l'observateur. Il s'avère donc nécessaire de définir les mesures minimales de sécurité à prendre avant, pendant et après la mise en œuvre d'une activité en forêt dans le cadre d'une observation indépendante externe.

Mesurer le risque avant d'effectuer une mission en forêt

Avant de s'engager dans une activité d'observation, qui présente un risque non négligeable, les observateurs communautaires accompagnés de leurs leaders, ou encore le responsable de l'organisation de la société civile doit évaluer les risques inhérents et les mesures de maîtrises disponibles avant de se lancer. Cette analyse est faite grâce à la fiche « Analyse des risques avant intervention : ARI » qui doit être renseignée avant chaque intervention et validée par le leader ou le responsable de l'organisation de la société civile.

Dans le cas des employés de FODER, cette fiche est renseignée et validée par le chef de la mission avant toute activité.

Assurer ses arrières

Ne jamais se rendre seul dans une mission d'observation indépendante externe : Toujours être au minimum à 02.

Se rassurer que le leader est informé de notre descente sur le terrain. Renseigner avec lui la fiche de mission de terrain (ou le carnet prévu à cet effet) (voir modèle ci-dessous, FO-15).

Renseigner la fiche d'analyse des risques avant intervention (ARI).

Avoir recours à la protection des forces de l'ordre ou des professionnels si nécessaire.

Se fonder dans la nature

Il est conseillé et même recommandé de se rendre dans la forêt avec ses vêtements quotidiens. En effet, les observateurs mènent des activités précises dans la forêt avec un vestimentaire approprié, il est donc question de ne pas arborer un vêtement autre que celui de tous les jours.

La boîte de premiers secours

La boîte de premiers secours doit toujours être présente lors des opérations d'observation. Elle doit contenir au minimum les éléments suivants :

- La pierre noire (antivenimeux selon certaines sources locales) pour les morsures de serpent
- Paire de ciseaux
- Gants à usage unique
- Alcool
- Pansements auto-adhésifs (différentes tailles)
- Compresses stériles
- Bande extensible
- Rouleau de sparadrap
- Crème pour les contusions
- Produit de rinçage pour les yeux (unidoses)
- Triangle

La trousse est placée sous la responsabilité du leader, responsable OSC, ou tout autre responsable défini à cet effet. Un formulaire de suivi des consommations (voir tableau 21) est mis à leur disposition et renseigné à chaque sortie de matériel. L'inventaire mensuel est réalisé et le rapport envoyé à FODER.

Dans le cas de FODER Yaoundé, la boîte de premiers secours est placée sous la responsabilité du responsable RH/logistique qui assure la gestion permanente.

Le contenu exhaustif de cette boîte sera défini par le médecin du travail sur la base de l'analyse des risques réalisée.

Tableau 25: Formulaire Gestion des boîtes à pharmacie

	GESTION DES BOITES A PHARMACIE (FO-15 ; Version 00)
--	---

[illegible]

13. PROCEDURE AUDITS INTERNES

PR 013
Version 00
Date de création : Mars. 2017

SOMMAIRE

1 - OBJET et DOMAINE D'APPLICATION

2 - MODE OPERATOIRE

2.1 - Qualification d'auditeur

2.2 - Planning des audits internes

2.3 - Réalisation des audits internes

2.4 - Formalisation des audits internes

2.5 - Suite à audits

1 - OBJET et DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure fixe les règles générales concernant la gestion des audits internes réalisés à FODER.

L'audit est un examen méthodique et indépendant, en vue d'atteindre l'un ou plusieurs des objectifs suivants :

- déterminer la conformité, ou la non-conformité, des éléments du système sécurité aux exigences spécifiées,
- déterminer l'efficacité du système sécurité mis en œuvre à satisfaire aux objectifs de sécurité prescrits,
- donner à l'audit l'occasion d'améliorer le système sécurité,
- satisfaire aux exigences réglementaires,
- permettre l'enregistrement de l'état du système sécurité et mettre en œuvre des actions correctives et/ou préventives.

2 - MODE OPERATOIRE

Les audits système sont réalisés par un auditeur dont la qualification est définie au § 2.1 ci-dessous. Ils sont gérés conformément aux § 2.2 à 2.5 ci-dessous qui sont rédigés à partir de la norme ISO 19011.

2.1 - Qualification d'auditeur

L'auditeur doit être ouvert, mature, avoir un jugement sain, une capacité d'analyse, de la ténacité, être apte à percevoir les situations de manière réaliste, pouvoir comprendre les situations complexes d'un point de vue général, être capable de communiquer de façon efficace aussi bien par écrit qu'oralement, avoir participé au moins à 2 audits, en tant qu'observateur.

La qualification de l'auditeur est prononcée, par le *coordonnateur de FODER*, à partir des éléments ci-dessus et formalisée par l'inscription sur le "tableau des habilitations".

NOTE : Les audits peuvent être réalisés par un intervenant extérieur dont la qualification d'auditeur est reconnue (Auditeur IRCA ou ICA).

2.2 - Planning des audits internes

Les audits internes sont planifiés chaque début d'année par le coordonnateur en collaboration avec le RSST. Ce planning est établi pour auditer tous les points de notre système sécurité sur une période maximum de 18 mois. Il est à disposition dans le classeur « audit » chez le responsable SST.

NOTE : Si le besoin s'en fait sentir (modification de l'organisation ou des normes de référence, dérive au niveau des non-conformités, dysfonctionnement grave ...), le planning annuel peut être modifié par le RSST.

2.3 - Réalisation des audits internes

Le RSST est responsable d'audit pour les activités où son activité n'est pas directement mise en cause. Lorsque l'audit porte directement sur ces activités, le responsable de l'audit peut être un membre du personnel non directement lié à cette activité ou un auditeur externe.

Le responsable d'audit :

- prépare un questionnaire d'audit, sur lequel il précise les « points vérifiés » qui lui semblent judicieux,
- prend rendez-vous avec les futurs audités (date, durée, participants souhaités).

L'auditeur peut être accompagné d'un ou plusieurs auditeurs et/ou observateurs (qui accompagne l'équipe d'audit et n'ayant aucune responsabilité dans l'audit). Il réalise l'audit en respectant les points suivants :

a) Ouverture :

Avant de commencer l'examen proprement dit, l'auditeur précise aux audités les objectifs et le champ d'application de l'audit.

b) déroulement :

L'auditeur se doit :

- d'obtenir et d'évaluer objectivement les faits,
- de demeurer fidèle à l'objet de l'audit,
- d'évaluer constamment les effets provoqués par les observations faites au cours de l'audit et les interactions entre personnes durant l'audit,
- de se comporter avec le personnel concerné de façon à atteindre, dans les meilleures conditions, les objectifs de l'audit,
- de prêter toute son attention et d'apporter un soutien total au processus d'audit,
- de réagir efficacement dans des situations difficiles,
- de parvenir à des conclusions communément acceptables, fondées sur des observations faites au cours de l'audit,
- de rester ferme dans ses conclusions en dépit de toute pression exercée pour y apporter des modifications quand celles-ci ne sont pas fondées sur des preuves.

L'auditeur réalise l'audit en posant les questions. Il note l'identification des audités correspondants, recueille les preuves par des entretiens, par l'examen des documents et par l'observation des activités et des situations dans les domaines concernés. Les indices de non-conformité sont relevés s'ils paraissent importants, même s'ils ne sont pas stipulés sur le questionnaire préétabli, et sont soumis à des investigations. Les informations obtenues lors des entretiens sont vérifiées, dans la mesure du possible, par des informations du même type émanant d'autres sources indépendantes, telles que l'observation physique, les mesurages et les relevés.

Pendant l'audit, l'auditeur peut apporter des modifications au plan de l'audit, avec accord de l'audité, si cela s'avère nécessaire pour mieux atteindre les objectifs de l'audit. Si ces objectifs ne sont pas atteints, le responsable de l'audit en donne les raisons à l'audité.

Les non-conformités et les points de conformité doivent être documentés de façon claire et précise et doivent être étayés de preuves. Elles doivent être identifiées par rapport aux exigences spécifiques de la norme ou d'autres documents servant de référence au sujet de l'audit.

c) **Réunion de clôture :**

En fin d'audit et avant de finaliser le rapport, l'auditeur présente ses observations à l'audité de façon à s'assurer qu'il comprend clairement les conclusions de l'audit. Les observations sont présentées en tenant compte de leur importance telle que l'auditeur la perçoit. L'auditeur donne son appréciation concernant la conformité des points audités par rapport aux exigences de notre organisation SST.

2.4 - Formalisation des audits internes

L'audit est formalisé par un rapport rédigé par l'auditeur qui est responsable de son caractère précis et complet. Il doit refléter fidèlement l'esprit et le contenu de l'audit, est daté et signé par l'auditeur et contient les éléments suivants :

- le service audité,
- le sujet de l'audit (titre et référence du § de la norme audité),
- le nom de l'auditeur,
- l'identité des audités,
- les observations et les non-conformités éventuelles,
- l'appréciation sur l'aptitude du système à atteindre les objectifs qualité définis.

Le rapport d'audit est diffusé, par l'auditeur, à la direction et aux responsables concernés par l'audit. L'original des rapports d'audits, et des questionnaires renseignés correspondants, est classé par le RSST qui note la date de réalisation de l'audit sur le planning des audits.

2.5 - Suite à audits

L'audité lance toute action corrective nécessaire pour corriger une non-conformité (en accord avec le RSST). Lorsque l'importance de l'action le justifie, une demande d'action corrective/préventive est gérée conformément à notre fiche de consigne.

Le RSST suit les actions correctives et note la date de solde sur le planning des audits, lorsque toutes les actions correctives ont été menées et que leur efficacité a été vérifiée.

Le résultat des audits internes est pris en compte lors des revues de direction.

14. PROCEDURE MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES ENREGISTREMENTS

PR-014
Version 00
Date de création : Mars. 2017

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure décrit les règles de création, modification et suppression d'un document. Elle présente également la structure et le principe de leur codification.

Cette procédure décrit également les règles de gestion des enregistrements

(Classement / Archivage / Destruction) et de sécurisation des données électroniques

Son application s'impose systématiquement à l'intégralité du Système de Management de la Santé Sécurité au Travail (SST).

2. RÉFÉRENCE

La norme ISO 9001 Version 2015.

La norme OHSAS 18001 :2007.

Les protocoles et autres mesures développées par d'autres professionnels (hackers, consultants en sécurité informatiques et cybercriminalité

3. RESPONSABILITÉS

La mise en œuvre de cette procédure et son suivi sont assurés par le coordonnateur (trice) avec l'assistance du Responsable SST.

4. TERMINOLOGIE

- **Document** : terme générique pour définir un support d'information et les informations qu'il contient.
- **Procédure** : terme générique désignant un document dont les informations décrivent une façon de procéder.
- **Enregistrement** : terme générique désignant un document destiné à recueillir des informations relatives à l'exécution d'une action en vue d'établir la preuve de sa réalisation, comprenant des données relatives
 - à l'état de l'action (mesures, appréciations...)
 - à la date de l'action
 - aux responsabilités opérationnelles et/ou de contrôle.
- **Document outil** : document de nature informative, de référence ou assimilée, accompagnant une action, qui peut être d'origine interne ou externe.

5. DESCRIPTIF DE LA PROCÉDURE

❖ RÈGLES DE CODIFICATION ET DE GESTION

Codification des documents

Les documents sont rangés au Service SST.

Il existe également un numéro d'identifiant :

N° xx	-	Version i
2 chiffres Codifie le numéro d'ordre dans le type de document (PR pour procédure)	Tiret séparateur	3 chiffres Indice de modification Du document L'indice « 00 » correspond

Archivage, lieu, durée

Le Service SST assure l'archivage des documents SST pendant une période définie.

❖ RÈGLES DE CRÉATION ET DE MODIFICATION D'UN DOCUMENT

Qui ?	Quoi ?	Comment ?
demandeur	<pre> graph TD A([Besoin de création modification]) --> B{Pertinence ?} B -- Non --> C[Abandon] B -- Oui --> D[Rédaction du projet] D --> E{Evaluation adhésion ?} E -- Non --> F[Comprendre] E -- Oui --> G[Rédaction du document] G --> H{Vérification ?} H -- Non --> F H -- Oui --> I{Approbation ?} I -- Non --> F I -- Oui --> J([Diffusion du document]) F --> K{Corrections possibles ?} K -- Non --> C K -- Oui --> D </pre>	Observation d'insuffisance ou d'amélioration certaine. Réflexion approfondie avec les utilisateurs. Sur les bases d'une copie de l'existant annoté ou complété. Revue formelle. Document applicable. Mise à jour de la liste des documents et de la liste de diffusion si nouveau document.

❖ SECURISATION DES DONNEES ELECTRONIQUES

La sécurisation des données informatiques est de la responsabilité du responsable en charge du pôle informatique. Il définira une politique interne de sécurisation des données numériques sur le conseil d'un professionnel.

L'ensemble des procédures de sécurisation des données, des éléments logiciels et matériels et de l'architecture informatique et de l'architecture de sauvegarde des données seront reprises dans un manuel de procédures de

sécurisation des données informatiques. Ce manuel devront prendre en compte l'évolution et l'actualité des données des techniques de sécurisation des données.

❖ RÈGLES DE VALIDATION

La logique de validation des documents est basée sur la logique des évènements suivant :

Etablissement : Personne qui est l'initiative qui comprend : la réflexion, le contact avec les personnes/services impliqués, et/ou la

Vérification : C'est une validation du contenu. La vérification est réalisée par une personne ayant une responsabilité directe dans la mise en œuvre du contenu. L'établissement et la vérification peuvent être réalisés par la même personne.

Approbation : C'est un contrôle hiérarchique avant diffusion. Sauf information particulière, un document est réputé applicable à compter de la date de son approbation.

Un tableau de contrôle destiné à recevoir les visas est obligatoirement porté par tout document de type « procédure » à la fin de celle-ci.

❖ CONTRÔLE DE LA DIFFUSION

La diffusion des documents est faite par le RSST contre décharge sur la « fiche de diffusion » avec la mention « document contrôlé »

❖ TENUE À JOUR DES DOCUMENTS

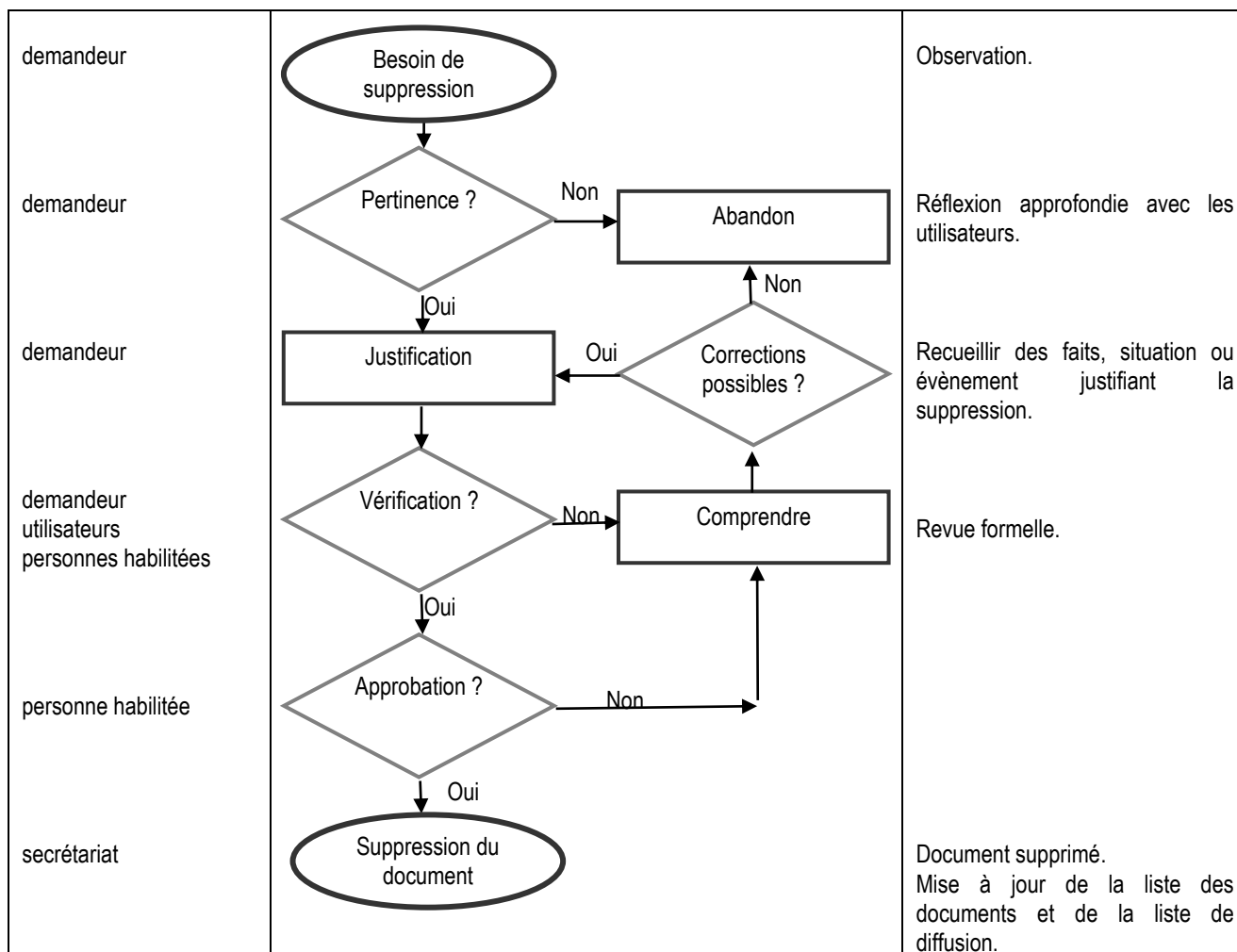
La mise à jour des documents suit le même processus que leur création

❖ DOCUMENTS D'ORIGINE EXTÉRIEURE

Ces documents sont rassemblés dans un classeur désigné « Documents externes » disponible au secrétariat. Ils sont enregistrés et affecté d'un numéro dans un classeur assuré par le responsable en charge des ressources humaines.

❖ RÈGLES DE SUPPRESSION D'UN DOCUMENT

Qui ?	Quoi ?	Comment ?
-------	--------	-----------



❖ GESTION DES ENREGISTREMENTS ET DES DONNÉES

Les enregistrements et les données sont gérés au travers du formulaire : « [Matrice de gestion des enregistrements](#) » et une copie stockée dans une de sauvegarde numérique dédiée.

❖ SAUVEGARDE DES DONNEES ELECTRONIQUES

La sauvegarde des données électronique est réalisée par le responsable en charge du pole informatique. La périodicité et la durée des sauvegardes des données sont définies par le responsable du pole informatique en fonction de leurs criticités, et repris dans le « tableau de maitrise des données enregistrements ». Un ordinateur portable (PC) a fort stockage et non connecté à internet doit être installé dans une pièce sécurisé pour servir banque de sauvegarde des données accueillant une copie de toutes les données numériques dans les antennes de Yaoundé et Bertoua.

❖ GESTION DU DOCUMENT

CREATION	VALIDATION	APPROBATION
Le : 00/00/0000	Le : 00/00/0000	Le : 00/00/0000
Par :	Par :	Par :
VISA :	VISA :	VISA :
Suivi des modifications		
Document et §	Date de la modification	Libellé

Annexe :

Annexe 1 : Tableau de maitrise des données et enregistrements

Référence	Libellé	Gestionnaires	Classement			Archivage			Mode de destruction
			Lieu	Mode de classement	Durée	Lieu	Mode d'archivage	Durée	

15. PROCEDURE MAITRISE DES NON-CONFORMITES ET ACTIONS CORRECTIVES

PR-015
Version 00
Date de création : Mars. 2017

❖ Objectif et domaine d'application

- Cette procédure a pour objectif de définir les modalités à mettre en œuvre lors de la détection de tout dysfonctionnement relatif à la SST
- Cette procédure définit également les modalités de mise en œuvre d'actions correctives

❖ Définitions

Action corrective : Action entreprise pour éliminer les causes d'une non-conformité, d'un défaut et de tout autre évènement indésirable pour empêcher qu'ils ne se reproduisent.

Non conformité : (selon ISO 8402) : Non satisfaction à une exigence spécifiée.

Remarque (selon AFAQ) : Constatation traduisant une non satisfaction partielle d'une exigence spécifiée mais ne présentant pas, à elle seule, de risque important vis à vis de la satisfaction des clients de l'audité et de l'aptitude du système à atteindre les objectifs prescrits.

Processus :

Données d'entrées	Document de référence
Incident SST / dysfonctionnement Réclamation des parties prenantes Ecart d'audit interne Alerte « process » par logiciel informatique (capabilités) Revue de direction ...	Rapport d'audit Compte rendu de revue de direction rapport d'audit propreté



N°	Etape	Pilote	Données de sortie
1	Identification du dysfonctionnement - Avertir service SST - Ouverture d'une fiche d'incident/ accident	Emetteur Service SST	Fiche d'incident / accident Tableau de bord des dysfonctionnements
2	Action immédiate (curative) Déterminer et mettre en œuvre une action d'urgence si nécessaire	Tout le monde	Fiche d'incident / accident
3	Analyse des causes Méthodes de résolution de problèmes (MRP : ISHIKAWA, 5M, 5 POURQUOI, Brainstorming, ...)	Service SST	Tableau de suivi des accidents

4	Détermination et mise en place action corrective Audits / analyses / Indicateurs Déploiement si nécessaire sur d'autres processus	Service SST	Tableau de suivi des accidents
5	Mesurer l'efficacité de l'action Planifier et réaliser des audits de surveillance	Service SST	Calendrier des audits Rapport d'audit Fichier de suivi des actions

→	Données de sortie
	Incident/ accident maîtrisé et plan d'action corrective établi.

16. PROCEDURE SITUATIONS D'URGENCE ET CAPACITES A REAGIR

PR-016
Version 00
Date de création : Mars. 2017

1- Objet

Cette procédure définit les modalités d'identification des situations d'urgence et les moyens de prévention et d'intervention.

2- Domaine d'application

Cette procédure s'applique depuis l'identification des situations d'urgence jusqu'à la mise en œuvre des moyens de prévention et d'intervention appropriés.

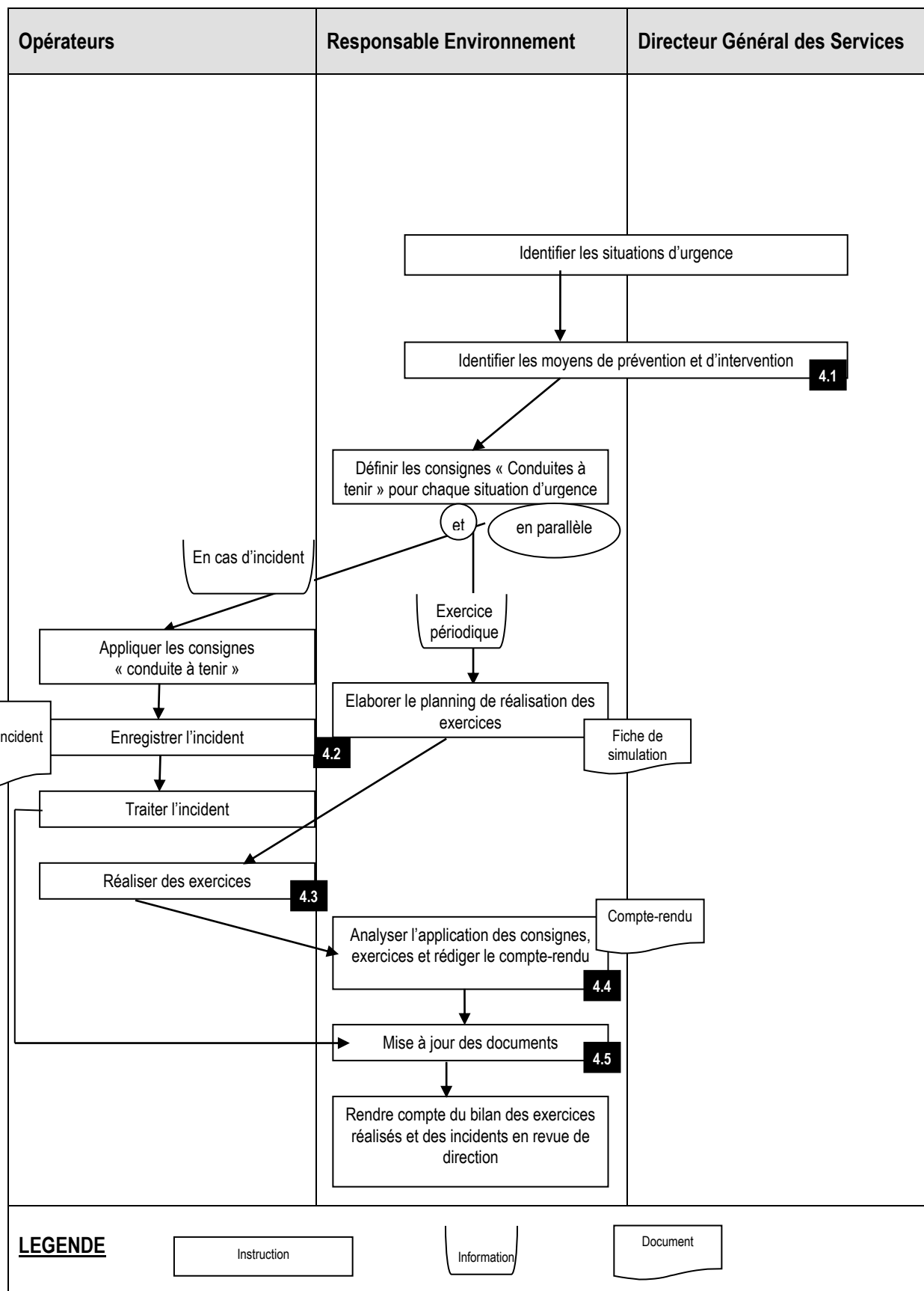
3- Lexique

RSST : Responsable Santé Sécurité au travail

Situation d'urgence = situation pouvant présenter un impact environnemental nécessitant l'intervention du personnel interne ou d'intervenants externes (incendie, explosion, ...).

Les situations d'urgences sont généralement issues de l'analyse des risques SST.

4- Généralités



4.1- Identifier les moyens de prévention et d'intervention

Pour limiter les conséquences d'un incident, le site dispose :

a) de moyens de prévention :

- des consignes reprenant les actions à mener en cas d'urgence sont mises en place et transmises au personnel par voie d'affichage,
- le personnel concerné est régulièrement sensibilisé aux conduites à tenir par le RSST,
- les extincteurs et les installations électriques font l'objet d'un contrôle semestriel et annuel par un organisme agréé.

b) de moyens d'interventions internes :

- extincteurs (sur les engins, dans les bâtiments, les véhicules, à proximité du site d'exploitation),

c) de moyens d'interventions externes :

- les pompiers,

4.2- Enregistrer l'incident SST

Tout incident est considéré comme une non-conformité : de ce fait, il est enregistré sur le formulaire. Lors de la revue de direction, le Responsable SST réalise un bilan des différents incidents survenus.

En cas d'incident, et si nécessaire, le Responsable SST rédige un compte-rendu et se tient à la disposition des autorités pour toute action de communication.

4.3- Réalisation des exercices

Au moins une fois par an, des exercices sont réalisés selon un planning annuel sur :

- la conduite à tenir en cas d'incendie/explosion
- la manipulation des extincteurs,
- évacuation en cas d'incendie
- accident de travail

Ces exercices sont l'objet d'un enregistrement (fiche de présence / compte-rendu).

Par ailleurs, FODER dispose de personnes formées au « Sauveteur Secouriste du Travail ». Un recyclage de cette formation est réalisé annuellement. Le personnel est formé à la manipulation des extincteurs au moins une fois par an.

4.4- Analyser l'application des consignes suite aux exercices

Le Responsable SST analyse l'application des consignes suite à la réalisation d'exercices, afin d'identifier les évolutions nécessaires. Il rédige un compte-rendu

4.5- Mise à jour des documents

Les procédures, le tableau des situations d'urgence et tout autre document contenant des éléments relatifs à la prévention des situations d'urgence et à la capacité à réagir sont mis à jour :

- en cas de modification des installations ou implantations d'installations complémentaires,
- en cas de mise en œuvre de nouveaux moyens de prévention et d'intervention,
- en cas d'écarts constatés lors des exercices,
- après tout incident survenu sur le site.
-

17. PROCEDURE DE FORMATION ET SENSIBILISATION

PR-017

Version 00

Date de création : Mars. 2017

OBJECTIF ET PORTÉE

Définir les activités à réaliser dans le cadre de la formation de l'ensemble du personnel de FODER.

RESPONSABILITÉ

Le coordonnateur étant garant des ressources humaines, il doit veiller à ce que cette procédure soit bien appliquée.

le responsable des ressources humaines est responsable de la mise en œuvre de cette procédure.

PREMIÈRES FORMATION

L'ensemble du personnel de FODER, qu'il vienne d'être embauché ou soit en cours d'emploi depuis un certain temps, doit avoir reçu ou doit recevoir, dans un délai raisonnable, une formation appropriée portant sur les aspects suivants :

- ❖ Les risques majeurs auxquels il est soumis tout au long de son séjour;
- ❖ Les procédures SST
- ❖ Le management SST
- ❖ les lois et règlements SST applicables à ses tâches;
- ❖ notre plan d'urgence;
- ❖ notre politique SST.

IDENTIFICATION DES BESOINS EN FORMATION ET SENSIBILISATION

Les besoins en formation peuvent provenir de plusieurs sources que sont :

Les évaluations annuelles et entretiens managériaux;

Les sollicitations individuelles;

L'analyse des risques;

La politique SST;

Les incidents et accidents survenus;

Les changements dans le climat sécuritaire de la ville, du pays, etc.

Les simulations ;

Toute autre source possible

Cet exercice se déroule au plus tard le 15 janvier de l'année N

PLANIFICATION

La planification des formations et sensibilisations est du ressort du responsable des ressources humaines.

Après réception des besoins en formation et sensibilisation, le responsable des RH réalise une analyse de faisabilité et planifie les formations et sensibilisation à réaliser pour l'année N.

EXÉCUTION

Sur la base des activités planifiées, le responsable RH sélectionne sur une base concurrentielle le consultant ou bureau d'étude devant réaliser la formation. Notons que les formations et sensibilisations peuvent être délivrées par un employé de FODER si ce dernier répond aux critères de compétence requis pour la prestation. Toute la logistique nécessaire est du ressort des ressources humaines.

La réalisation de la formation est sanctionnée par un rapport de formation. Pour ce qui est des sensibilisations, une liste de présence mentionnant le sujet de la sensibilisation pourrait être suffisante.

ÉVALUATION

À la suite des formations deux évaluations sont réalisées :

Une évaluation immédiate (à chaud) juste à la fin de la formation

Et une évaluation à court terme (à froid) au moins deux mois après la formation et la mise en œuvre des acquis

CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS

Tous les enregistrements attestant la mise en œuvre efficace des actions de formation et de sensibilisation sont stockés au niveau du responsable des ressources humaines.

18. PROCEDURE – PLAN DE COMMUNICATION

PR-018

Version 00

Date de création : Mars. 2017

La communication est un levier important pour la gestion de la SST (santé sécurité au travail) au sein de FODER
Cette procédure a pour objectif d'organiser et de mettre en œuvre les actions de communication.
Le tableau ci-dessous reprend sans être exhaustif, l'organisation de la communication à FODER.

Destinataire		Fréquence	Enregistrement / donnée de sortie
Personnel	Communication et consultation informatique/multimédia/internet	1/an	Résultats revue de direction
		1 / trimestre	Résultats réunion sécurité encadrement
		1 / trimestre	Points sécurité OSC
	Communication par affichage et diffusion de rapport en interne	1 / an	Résultats indicateurs de performance
		-	Affichage sécurité/ toolbox
		-	Note interne S & ST
		-	Affichage santé
		1 / trimestre	Rapports divers sécurité (CR Accidents/incidents)
	CHSCT	1 / trimestre	Compte de réunion trimestrielle CHSCT (optionnel)
		1 / an	Bilan général CHSCT
		1 / an	Plan de prévention annuel
		1 / trimestre	CR général Accidents du travail
Parties intéressés	Médecin du travail	1 / trimestre	Invitation aux réunions trimestrielles CHSCT
		1 / an	Bilan général CHSCT
		1 / trimestre	CR général Accidents du travail
	Partenaires/ Bailleurs de fonds	Par projet	Plan de prévention annuel
			Cahier des charges sécurité
			Fiches de risques
			Protocole sécurité
			CR général Accidents du travail
		1 / trimestre	Compte de réunion trimestrielle CHSCT

		1 / trimestre	Résultats réunion sécurité encadrement
		1 / an	Résultats revue de direction
		1 / trimestre	CR général Accidents du travail
	Inspection du travail (optionnel)	1 / an	Plan de prévention annuel
		1 / trimestre	Invitation aux réunions trimestrielles CHSCT
		1 / trimestre	Compte de réunion trimestrielle CHSCT
	SAMU Pompiers	-	POI
		-	Exercice d'évacuation

Tableau 26: Plan de communication SST

19. PROCEDURE DE GESTION DES DECHETS

PR-008
Version 00
Date de création : oct. 2016

Le tableau ci-dessous résume le mode de gestion des déchets susceptibles d'être générés par les activités de FODER et des autres parties prenantes.

TYPE DE DECHET	LIEU DE PRODUCTION	POINT DE COLLECTE/ STOCKAGE	TRAITEMENT/ GESTION
Papier/carton	Bureau forêt, Trajet	Sac poubelle à l'extérieur	Décharge
Déchets ménagers	Bureau forêt, Trajet	Sac poubelle à l'extérieur	Décharge
Cartouches d'encre d'imprimante	Bureau	Bureau	Recyclage/ destruction
Plastiques	Bureau forêt, Trajet	Sac poubelle à l'extérieur	Décharge
Filtre à huile	Maintenance automobile du parc	Assuré par le Prestataire	
Huiles souillées	Maintenance automobile du parc	Assuré par le Prestataire	
Matériel électronique et électrique (téléphone, ordinateur, imprimante...)	Bureau forêt, Trajet	magasin	Prestataires agréés

Les Consignes :

C1 : Lors des déplacements, veillé à garder les déchets générés dans un emballage dans le véhicule, et les jeter dès arrêt du véhicule dans un bac prévu à cet effet ;

C2 : Les déchets toxiques/ dangereux (piles, appareils électriques et électroniques, cartouches d'encre...) doivent être gérés par des organismes agréés et reconnus par le MINEPDED (Ministère de l'environnement, de la protection de la nature et du développement durable) ;

C3 : En forêt, tous les déchets plastiques doivent être enlevés et placés dans des bacs prévus pour leur gestion ;

C4 : Lors de l'achat des emballages plastique pour quelque raison que ce soit, veillé à ne prendre que des plastique biodégradables ou non biodégradables dont l'épaisseur est supérieur à 60 microns tel que prévu par la réglementation en vigueur ;

20. PROCEDURE DE GESTION DES AGRESSIONS

PR 009 ; Version 00
Date de création : oct. 2016

Objet et domaine d'application

OBJECTIF

Cette procédure vise à définir la démarche et les actes à accomplir lorsqu'un employé est victime d'une agression physique ou verbale.

CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique dans tous les cas où un employé de FODER ou toute autre personne travaillant pour son compte est victime d'une agression physique, morale ou de violence verbale significative.

DÉFINITIONS

L'agressivité : L'agressivité est la manifestation de la tendance à nuire à autrui, que ce soit de façon réelle, imaginaire ou symbolique, et une disposition visant à se défendre ou à s'affirmer de façon exagérée à l'encontre de l'entourage

L'agression : L'utilisation de la force physique ou de son équivalence psychologique, en vue de maltraiter un ou des individus, qu'elle cause ou non une lésion

La violence : Caractère de ce qui se manifeste, se produit ou produit ses effets avec une force intense et extrême. La violence est aussi une force brutale qu'un être impose à d'autres, pouvant aller jusqu'à la contrainte exercée par l'intimidation ou la terreur.

GENERALITÉS

La violence, c'est quand l'impulsivité prend le dessus et que la personne perd le contrôle de ce qu'elle est en train de faire. La violence terrorise la personne contre qui elle est dirigée. La violence peut être psychologique, verbale, physique ou symbolique. La personne violente veut que les gens se conforment et obéissent à ses désirs. Elle est persuadée de posséder la vérité. Elle est en perte de contrôle, mais veut à tout prix contrôler les autres.

Les signes précurseurs

Indices non verbaux :

- Regard fixe, menaçant, fuyant;
- Soupirs, modification de la respiration;
- Transpiration;
- Serrement de la mâchoire, visage grimaçant;
- Raidissement des membres;
- Tremblements;
- Agitation, mouvements saccadés, répétitifs ou incessants;
- Postures menaçantes (pointe du doigt, montre le poing), tendance à s'approcher trop.

Indices verbaux (avec amplification progressive du ton de la voix) :

- Niveau 1 : la personne questionne sur un ton sarcastique;
- Niveau 2 : elle refuse de collaborer et manifeste son désaccord;
- Niveau 3 : elle blâme, accuse, blasphème, injurie;
- Niveau 4 : elle menace, hausse le ton ou il y a un changement dans la voix;
- Niveau 5 : elle agit, frappe, bouscule.

Évaluation préliminaire post-traumatique de la condition du travailleur

Suite à une agression, le supérieur hiérarchique doit porter assistance à son collaborateur agressé. Avec la victime, il doit évaluer la capacité de celui-ci à rester au travail. Au besoin, il doit le faire transporter et accompagner dans un établissement de santé, chez un médecin ou à son domicile.

REGLES ET MESURES À OBSERVER

Agression ou violence verbale

Si un employé est victime d'une agression verbale, il doit immédiatement dénoncer la situation à son supérieur hiérarchique ou le coordonnateur. Après avoir pris les mesures préliminaires qui s'imposent, ce dernier peut, avec l'employé, appliquer la procédure de «déclaration d'un accident du travail».

Le supérieur hiérarchique doit évaluer la situation avec l'employé. Si la situation requiert une assistance judiciaire ou fait appel à l'assurance, il devra prendre des dispositions conformément aux procédures judiciaires et d'assurance validées par FODER.

Menaces graves par téléphone

Si un employé reçoit des menaces graves par téléphone de la part d'un exploitant par exemple :

L'employé doit retranscrire textuellement les propos de l'interlocuteur, le plus rapidement possible pour ne pas les oublier. Ces propos serviront à l'enquête.

L'employé doit noter l'heure et la date de l'appel téléphonique ainsi que l'objet du dossier s'il y a lieu

L'employé doit aviser son supérieur immédiat et obtenir son assistance.

Pour toutes les questions liées aux procédures judiciaires et juridiques, l'employé et son supérieur se conformeront aux procédures internes gestion des affaires juridiques et judiciaires.

Agression ou violence physique

Si un employé est victime d'agression physique, toute personne ayant connaissance du fait avise immédiatement le coordonnateur de FODER. Après avoir pris les mesures préliminaires qui s'imposent, ce dernier doit appliquer les procédures judiciaires et juridiques validées par FODER.

Recommandations en cas d'agression

1. Gardez votre calme
2. Soyez à l'écoute de la personne, la laisser « vider son sac »
3. Ne pas hésiter à dire : « vous avez peut-être raison »
4. Utilisez des marques de respect (Monsieur, vouvoiement...)
5. Utilisez la reformulation pour vérifier que vous comprenez la demande
6. Expliquez si besoin vos gestes
7. Gardez une distance suffisante
8. Evitez de toucher une personne en colère
9. Evitez les attitudes agressives, évitez d'être provocateur
10. Parlez lentement et plus bas que l'agresseur
11. N'opposez pas de résistance
12. Passez si possible le relais à un collègue ou à son supérieur en cas d'agression verbale
13. Appelez le coordonnateur, un agent de sécurité ou la police si l'agresseur devient menaçant
14. Observez le ou les agresseurs, mémorisez le plus possible de détails
15. N'entravez pas leur fuite, ne les poursuivez pas
16. Après leur départ, noter :
17. Eviter de vouloir se comporter en héros
18. Eviter de vouloir à tout prix avoir raison

PARTIE B : LES PROCEDURES, FORMULAIRES ET AUTRES DOCUMENTS ADMINISTRATIVES, JURIDIQUES, JUDICIAIRES ET COUVERTURE DES RISQUES

Aujourd'hui comme hier, la santé et la sécurité au travail demeurent une préoccupation croissante de l'Association Forêts et Développement Rural (FODER) car au-delà des impératifs humains et sociaux, ces sujets constituent des enjeux sociaux, juridiques et économiques.

Les accidents du travail et les maladies professionnelles ne doivent plus être perçus comme une fatalité, mais bien comme un dysfonctionnement de l'entreprise. C'est la raison pour laquelle les dirigeants d'entreprises et les responsables des organisations, les représentants des travailleurs et les pouvoirs publics se mobilisent de plus en plus autour de ces enjeux socio-juridiques et économiques, mais aussi éthiques et sociétaux.

FODER n'est pas en reste de cette vérité. Les activités d'observations indépendantes externes (OIE) qu'elle met en œuvre exposent fortement les personnels qui y sont engagés à des risques sérieux dont les plus courants peuvent être :

- Les atteintes à leur liberté (arrestations et séquestrations arbitraires) etc. ;
- Les atteintes à leur intégrité physique (maladies, violences et voies de fait) etc. ;
- Les atteintes à leur intégrité morale ;
- La destruction de leurs biens, de ceux de leur organisation ainsi que des données collectées ;
- Les accidents du travail et les accidents de trajets.
- Accusations pour diffamation

Certains des risques suscités découlent du fait que l'observation indépendante externe conduit à la documentation et à la dénonciation des violations liées à l'exploitation des ressources forestières ainsi qu'au suivi et à la diffusion des actions et décisions des autorités compétentes consécutives à cette dénonciation.

La réalisation de ces risques ne saurait être sans effet sur la qualité et le rendement des prestations attendues de ses travailleurs et de ses partenaires ainsi que la productivité de l'organisation.

Pour répondre à ces besoins essentiels, FODER doit être en mesure de mettre en place des procédures administratives, juridiques, judiciaires ainsi qu'une couverture des risques durables, le tout consigné dans un manuel et dont l'organisation s'assure du respect scrupuleux des énonciations qui y sont contenues.

21. TABLEAU RECAPITILATIF DES PROCEDURES. FORMULAIRES ET AUTRES DOCUMENTS

Documents	Formulaires et autres documents associés
Procédures administratives	Formulaire ordre de mission
Procédure juridique	Modèle d'assistance juridique et judiciaire
Procédure judiciaire	Saisie conservatoire, modèle de requête au fins de saisie conservatoire de créance, ordonnance, modèle d'assignation, typologie des plaintes, modèle de plainte simple, modèle de plainte simple avec constitution de partie civile,
/	Couverture des risques inhérents aux activités de FODER et de ses partenaires

22. PROCEDURES ADMINISTRATIVES

PR 0010 ; Version 00
Date de création : Nov. 2016

Objectif et domaine d'application des procédures administratives

Le bilan mitigé des mesures de précaution (instructions relatives aux mesures administratives, juridiques, judiciaires et de couverture des risques pendant les missions) prises par FODER pour prémunir son personnel et ses partenaires des risques menaçant leur santé et leur sécurité dans le cadre des activités qu'ils mènent sur le terrain appelle des mesures administratives répondant aux contraintes de son environnement de travail et de son environnement professionnel.

PROCEDURES ADMINISTRATIVES A SUIVRE AVANT TOUT DEPART EN MISSION

Documents que doivent avoir les membres de l'équipe qui se déplace

Chaque membre ou personnel de la mission doit se munir :

- De sa carte nationale d'identité ou d'une pièce équivalente valide (passeport par exemple et permis de conduire obligatoire pour le chauffeur du véhicule) ;
- d'un ordre de mission indiquant de manière précise le ou les lieux objet de la mission ainsi que la durée de la mission ;
- Le visa (passeport) ou le permis de séjour et la carte pour le personnel étranger ainsi que leur carnet de vaccination éventuellement pour se mettre à l'abri des tracasseries policières.
- une note d'information à l'attention de l'autorité ou des autorités administratives du lieu d'exécution de la mission. Cette note doit avoir en pièce jointe une copie du récépissé de déclaration de FODER.
- De carte de visite

Documents du moyen de transport

Le moyen de transport mis à la disposition du ou des missionnaires doit être régulièrement assuré (s'assurer que la date de validité de l'assurance couvre la durée de la mission) et ce, par une compagnie d'assurance solvable. Il doit être conduit par un chauffeur lucide et en bonne forme. Le véhicule lui-même doit être en bon état de marche et doit avoir régulièrement subi un contrôle technique par une agence agréée à cet effet par l'autorité administrative.

Sur le terrain

La note d'information doit être remise à l'autorité administrative (Chef de district, sous préfet) au tout début de la mission lors de la visite de courtoisie du personnel en mission à son arrivée. Tout incident ou accident au cours de la mission doit être porté à la connaissance de l'autorité administrative (Chef de district, sous préfet) du lieu où les faits se sont produits. Le personnel en mission devra procéder à un échange de contacts avec l'autorité administrative rencontrée (numéros de téléphone et email).

Il est important que pour une bonne collaboration et pour respecter le parallélisme des formes, cette autorité ou ces autorités administratives soient également informées du départ du personnel de sa zone de compétence à la fin de la mission.

VERIFICATION DES ELEMENTS AVANT MISE EN ROUTE POUR UNE MISSION – CHECK LIST

- Existence des ordres de mission ;
- Identification du véhicule ;
- Existence d'une assurance en cours de validité ;
- Existence d'une vignette en cours de validité ;
- Visite technique en cours de validité ;
- Véhicule en bon état de marche ;

- Chauffeur en bon état de santé et en état conduire.

	FORMULAIRE ORDRE DE MISSION
Référence de l'ordre de mission	
Intitulé de la mission DEFENSE DES INTERETS DE FODER A L'AUDIENCE CORECTIONNELLE DU 27 SEPTEMBRE 2016 DU TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE DJOUM	
1. Chef de la mission : (Nom, prénoms, adresse, titre et fonction) 2. Accompagné de (Noms, prénoms, adresses, titre et fonction) 3. Et de (Nom, prénoms, adresse) : Chauffeur	
MODE DE TRANSPORT ET IDENTIFICATION DU VEHICULE Par exemple Pick Up double cabine immatriculé CE XXX PT	
DATE DE DEPART :	
DATE DE RETOUR :	
DATE DE SIGNATURE	
NOM DE L'AUTORITE SIGNATAIRE, SON TITRE ET SA FONCTION AU SEIN DE FODER	
CACHET DE FODER	

Tableau 27 : Modèle de formulaire d'un ordre de mission

23. PROCEDURES JURIDIQUES

PR 0011 ; Version 00
Date de création : Nov. 2016

Objectif et domaine d'application des procédures juridiques

Les procédures juridiques renvoient à la prise en compte de la réglementation par voie conventionnelle ou suivant les normes édictées par le législateur des incidents au plan juridique. Elle suppose d'une part que des accords de collaboration permanente (Voir modèle d'accord de collaboration en annexe ...) soient noués avec les acteurs extrajudiciaires (Huissiers de justice) des zones de mise en œuvre des activités du projet afin de garantir leur disponibilité et donc leur mobilisation immédiate en cas de survenance d'un accident/incident.

Définition des termes :

- **Acte juridique** : Manifestation de volonté destinée à produire des effets de droit
- **Constat** : Acte par lequel, à la demande du juge ou d'un particulier, un huissier de justice ou un officier de police judiciaire relate les constatations qu'il a faites.
- **Sommation** : Acte d'huissier enjoignant à un débiteur d'accomplir l'acte auquel il s'est obligé.
- **Mise en demeure** : Acte par lequel un créancier demande à son débiteur d'exécuter son obligation.
- **Acte conservatoire** : Acte ayant pour objet la sauvegarde d'un droit.
- **Procédure judiciaire** : Procédure suivie, en matière civile, commerciale, sociale et pénale devant les juridictions de l'ordre judiciaire.
- **Avocats** : Auxiliaire de justice cumulant les fonctions de mandataire et de défenseur des plaideurs.
- **Huissiers de justice** : Officier ministériel chargé des significations et de l'exécution forcée des décisions de justice ainsi que du service intérieur des juridictions.
- **Agents d'affaires** : Personne qui, moyennant une rémunération, se charge professionnellement des intérêts des particuliers en les conseillant et parfois en agissant à leur place.
- **Voies de fait** : Acte entaché d'une irrégularité flagrante et manifeste et portant atteinte soit à la propriété mobilière, soit à la propriété immobilière.

Modalités de désignation des cocontractants de FODER

Les modalités de désignation des cocontractants de FODER devra respecter les critères de justice, d'égalité et de transparence dans le choix des personnes ou des institutionnels à retenir.

Aussi, qu'il s'agisse des Avocats, des huissiers de justice ou des agents d'affaires, les critères ci-dessous doivent être respectés :

- Être Avocat inscrit au Barreau ou Huissier de justice inscrit sur la liste de la Chambre des huissiers ;
 - Justifier d'une expérience professionnelle avérée (03 ans minimum) dans la défense en matière correctionnelle et/ou criminelle et en matière de recouvrement des fonds des projets de développements pour les Avocats et une bonne connaissance des actes judiciaires afférents aux secteurs forestiers pour les Huissiers de justice ;
 - Une expérience en matière d'assistance juridique et judiciaire aux projets de développement dans le secteur forestier tout comme la spécialisation en droit pénal, en procédure pénale et/ou dans le domaine des Droits Fondamentaux de la Personne Humaine ainsi que toute justification d'activités au soutien des droits et de la liberté des populations forestières est un atout.
- Pour être efficient, la coordination de la mise en œuvre des procédures juridiques doit être assurée par un professionnel qui doit assurer la veille juridique permanente de la préparation des accords, de leur mise en œuvre, de leur exécution et éventuellement de leur résiliation.

Cette exigence se justifie et s'explique par l'encadrement nécessaire du contenu de ces actes qui doivent être très précis sur les obligations réciproques des parties et sur la qualité des prestations attendues. Leur élaboration et leur structuration doivent pouvoir amoindrir le maximum possible les risques liés à leur mise en œuvre par FODER.

Que faire en cas de survenu d'un incident ?

Le personnel en difficulté doit savoir en temps réel quels actes posés et de qui solliciter l'accomplissement desdits actes. Il peut s'agir de constat, de sommation, de mise en demeure, de prise de tout acte conservatoire ou de mise en mouvement de toute procédure judiciaire. (Voir tableau 1)

S'il s'agit par exemple d'un accident de la circulation, les autorités de police ou de gendarmerie doivent être saisies aux fins de constater ledit accident, l'assureur doit être notifié de la survenance du risque assuré et donc de la réalisation du dommage dans le délai de 05 jours à compter de sa survenance.

S'il s'agit d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, il faut saisir directement le médecin agréé par FODER ou à défaut un médecin exerçant dans un centre hospitalier reconnu.

S'il s'agit d'un incident au cours de la mission, il devra être constaté par un acte de l'huissier de justice territorialement compétent. Ainsi, à la requête du Chef de la mission, il pourra dresser tout acte de son ministère et sommer toute personne dont il juge la conservation des actes ou des déclarations utiles pour la suite des événements.

Incidents	Actes à poser	De qui solliciter lesdits actes ?
Accident de travail	Constat	Huissier ou OPJ
	Sommation	Huissier
	Mise en demeure	Avocat/Huissier
	Prise d'acte conservatoire	FODER
Accusation pour diffamation	Journal / site d'information	Huissier/Avocat/FODER
Atteintes à la liberté et à l'intégrité physique	Constat / Photos	Huissier/OPJ/Photographe
Atteintes à l'intégrité morale et destruction de biens	Constat / Photos	Huissier/OPJ/Photographe
Accidents	Constat	Huissier / OPJ

Tableau 28 : actes juridiques

Annexe 1 : MODELE DE CONVENTION D'ASSISTANCE JURIDIQUE ET JUDICIAIRE

ENTRE

FORETS ET DEVELOPPEMENT RURAL, en abrégé FODER, association de droit camerounais reconnue par la déclaration n°76/J10/BAPP du 02/12/2002 à Mbalmayo, sise au lieu-dit : « Derrière usine Bastos, entrée face restaurant chinois », B.P. : 11417 Yaoundé – Cameroun, Tel : (237) 242 00 52 48, E-mail : foder4dev@gmail.com, représentée par son Président, Monsieur **Rodrigue NGONZO** ;

Ci-après désigné par « **Le client** » dans tout ce qui va suivre, d'une part ;

ET

DENOMINATION DU COCONTRACTANT, Cabinet d'Avocats ou d'Huissier de Justice sis à, Rue, B.P. : Betare Oya, Téléphone : 00 (237), représenté par, Avocat au Barreau du Cameroun ou Huissier de justice à Betare Oya ;

Ci-après désigné par « **l'Avocat ou l'Huissier** » dans tout ce qui va suivre, d'autre part ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT

I- EXPOSE

Pour les besoins de ses activités observation indépendante, connexes et autres le client a requis les services de l'Avocat pour une assistance juridique et judiciaire dans le sens d'un accompagnement dans ses opérations, actes, prestations, la préservation et la protection de ses intérêts.

L'Avocat, spécialiste du droit des affaires, des procédures civiles d'exécution, des procédures pénales etc. accepte cet accompagnement.

II- CONVENTION

ARTICLE 1^{er} : OBJET

1.1 Conseil, assistance et représentation.

1.2 Bien décrire la consistance des prestations.

ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT

2.1 La présente convention est convenue pour une durée de deux années, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation moyennant un préavis de 60 (soixante) jours notifié par lettre laissant trace écrite.

2.2 Il prend effet à compter de sa signature.

2.3 Statuer sur les cas de cessation du présent contrat.

ARTICLE 3 : REMUNERATION DE L'AVOCAT

3.1 Le client s'engage à verser à l'Avocat un honoraire forfaitaire mensuel de Franc CFA X (X) hors taxe, payable par chèque ou virement bancaire au compte de l'Avocat ou par tout autre moyen indiqué par l'Avocat. (Bien indiquer les modalités de paiement).

3.2 Bien préciser l'étendue de la couverture de l'honoraire forfaitaire.

3.3 Statuer sur le cas des dossiers présentant une complexité particulière ou dont l'intérêt (montant) est important.

3.3 Le paiement sera fait trimestriellement le premier vendredi du début de chaque mois ouvrant le trimestre.

3.5 Préciser les modalités de remboursement des frais.

ARTICLE 4 : OBLIGATION DE L'AVOCAT

Définir avec précision les obligations de L'avocat ou de l'Huissier.

ARTICLE 5 : SUIVI DES DOSSIERS DEVANT LES JURIDICTIONS

Prendre en compte tout les types : Opinion ou avis juridique, rédaction d'un acte(accord, contrat, convention, règlement...),**et indiquer dans le détail les types d'affaires** (sociale, civile, commerciale) **et les juridictions** (Tribunal de première instance, Tribunal de grande instance, Cour d'Appel, hautes juridictions, etc.) ainsi que la nature desdites affaires (pénale, requête et référé).

ARTICLE 6 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

FAIT A YAOUNDE, LE
EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

Pour le Client

Pour l'AVOCAT

24. PROCEDURES JUDICIAIRES

PR 0012; Version 00
Date de création : Nov. 2016

Objectif et domaine d'application des procédures judiciaires

Les risques, menaces et dangers susceptibles de porter atteinte ou ayant porté atteinte à la liberté (arrestations et séquestrations arbitraires), à l'intégrité physique (maladies, violences et voies de fait), à l'intégrité morale, aux biens de FODER et à ceux de ses organisations partenaires ainsi qu'aux données collectées lors des missions peuvent donner lieu à des actions judiciaires de nature administrative et/ou judiciaire.

Ces actions peuvent être en demande c'est-à-dire que FODER et/ou ses partenaires sont demandeurs à l'instance. Elles peuvent être aussi en défense c'est-à-dire que FODER et/ou ses partenaires sont poursuivis en justice.

Définition des termes

- Action judiciaire : Action reconnue au sujet de droit de s'adresser à la justice pour obtenir le respect de ses droits.
- Recouvrement par voie principale : Action porter devant le juge pour obtenir le paiement de sa créance.
- Recouvrement par voie accessoire : Demande de paiement d'une somme d'argent accessoire à une condamnation à une peine pénale.
- Recouvrement par voie civile : Demande de paiement adressée au juge civil.
- Instance : Suite d'actes de procédure allant de la demande en justice jusqu'au jugement.
- Procédure : Ensemble des formalités qui doivent être suivies pour soumettre une prétention au juge.
- Saisie conservatoire : Procédure rapide et simplifiée tendant à la mise sous le contrôle de l'autorité judiciaire des biens meubles du débiteur lorsque le créancier justifie d'un péril menaçant le recouvrement de sa créance.
- Débiteur : Personne tenue envers une autre d'exécuter une prestation.

Les actions judiciaires peuvent tendre au recouvrement, par voie principale ou par voie accessoires, des financements mis en place par FODER mais détournés par le ou les bénéficiaires.

Ici aussi, il est important d'avoir une idée de la procédure et la personne habilitée à la recevoir. Il peut s'agir du juge, du procureur de la république, de l'officier de police judiciaire (OPJ) etc.

En raison de la complexité des actions et des procédures qui peuvent être engagées, il est important de consulter le professionnel en charge du suivi de la mise en œuvre des procédures impliquant FODER et/ou ses partenaires.

Les résultats de ces actions ne seront favorables pour FODER et ses partenaires qu'autant que les procédures administratives et juridiques mises en place auront été bien ficelées et respectées par chacun au sein de la chaîne de responsabilité.

Il reste que pour éviter de peiner à répondre en cas de survenance d'un risque, d'un accident ou d'un incident, il faut reporter les risques sur l'assurance afin de garantir la santé et la sécurité de son personnel.

Incidents	Actions à poser	De qui solliciter lesdits actes ?
Accident de travail	Saisine du médecin du travail/Assureur	Inspection du travail/Assureur
Accusation pour diffamation	Citation directe / Plainte	Juge/Procureur de la République/OPJ
Atteintes à la liberté et à l'intégrité physique	Citation directe / Plainte	Juge/Procureur de la République/OPJ

Atteintes à l'intégrité morale et destruction de biens	Citation directe / Plainte	Juge/Procureur de la République/OPJ
Accidents	Constat	Huissier / OPJ

Tableau 29 : Actions judiciaires à poser en cas d'accident

ETUDES DE CAS

CAS 1 : Non restitution à FODER à la fin du projet du matériel et du reliquat des financements mis à disposition par une ONG.

1. Saisie de ces sommes sur les comptes de cette ONG pour garantir le remboursement en cas de non remboursement volontaire par cette dernière.
2. Dépôt d'une plainte en détournement auprès du tribunal pour obtenir la condamnation à des peines pénales des dirigeants de l'ONG et leur condamnation accessoire en dommages intérêts.
3. Demande de l'attribution directe à FODER des sommes saisies.

CAS 2 : Accident ayant causé des blessures au personnel de FODER au cours d'une mission.

1. Constatation par procès verbal de l'accident par les unités d'enquêtes de la police judiciaire.
2. Absence de faute de la part du chauffeur de FODER.
3. Saisine du tribunal pour condamnation de l'auteur de l'accident à réparer les préjudices.
4. Condamnation de l'assureur de responsabilité du véhicule fautif à répondre des condamnations pécuniaires mises à la charge de son assuré.

1. RECOUVREMENT DES FINANCEMENTS ET DES CREANCES DE FODER PAR LA VOIE CIVILE : LA SAISIE CONSERVATOIRE ET L'ASSIGNATION PAR EXEMPLE



LA SAISIE CONSERVATOIRE

LA SAISIE CONSERVATOIRE

1. Définition : La saisie conservatoire est une saisie à caractère provisoire portant sur les biens mobiliers d'un débiteur.

Elle apporte une garantie au créancier avant que ne soit prononcé le jugement condamnant son débiteur à payer sa créance.

Elle permet de s'assurer que le débiteur dispose de biens mobiliers sur lesquels peuvent s'exécuter les condamnations pécuniaires qui seront prononcées à son encontre.

2. Le dépôt de la requête

- La requête est adressée au président du tribunal de première instance.

Narrer les faits, justifier sa demande d'autorisation à saisir les sommes appartenant au débiteur et domiciliées dans les banques et les établissements financiers.

-Décrire avec concision et précision les faits (date, lieu, et nature des faits), indiquer les circonstances menaçant le recouvrement futur.

-Justifier le péril en la demeure.

-Joindre des photocopies des pièces justificatives pouvant servir de preuves (factures, photographies, pièces administratives, articles de presse, certificats...).

3. Le suivi de la requête

La requête est enregistrée au secrétariat du président du tribunal de première instance.

FODER doit :

- Récupérer le numéro d'enregistrement de la plainte auprès du secrétariat
- Levée une expédition de l'ordonnance autorisant la saisie auprès du greffier.

NOTA BENE

- Cette expédition est délivrée moyennant le paiement des frais.
- La saisie est faite auprès des banques et des établissements financiers par l'huissier.
- Elle doit être au dénoncé au débiteur par acte d'huissier.



MODELE DE REQUETE AUX FINS DE SAISIE CONSERVATOIRE DES CREANCES

**Monsieur le Président du
Tribunal de Première Instance de Yaoundé
– Centre Administratif**

**FODER....., agissant poursuites et diligences de son représentant légal domicilié audit
siège ;**

A LE RESPECTUEUX HONNEUR DE VOUS EXPOSER :

Qu'elle met en œuvre le « projet d'appui à la mise en œuvre d'un observatoire indépendant de l'application des lois forestières en Afrique » notamment au Cameroun, en République Démocratique du Congo, au Congo et en RCA ;

Que pour cette mise en œuvre, elle a reçu de l'Organisation Non Gouvernementale « MASSA GENTIL » un financement d'environ deux cent mille dollars (US 200,000) dans le cadre du projet « support and build capacity of local forest administration and civil society for provincial IMFLEG » ;

Que ce contrat de financement a pris effet dès sa signature le 01 janvier 2016 et expirer le 31 décembre 2017 ; (pièce N° 1)

Qu'en exécution de ce contrat, la requérante, FODER s'est attachée les services de TBT, son partenaire local en République Démocratique du Congo ; (pièce N° 2)

Qu'elle a mis à sa disposition la faramineuse somme de US 50.000 dollars pour le financement de ses activités d'observation indépendante ;

Qu'à ce jour aucune activité n'a été réalisée et toute les correspondances de demande d'explication et toutes les mises en demeure sont restées lettre morte ;

Que le recouvrement de la créance ci-dessus est incontestablement menacé ;

Qu'il résulte de cet exposé que la créance de la requérante est fondée en son principe ;

Que dans ces conditions de péril réel qui menacent le recouvrement de sa créance, elle entend pratiquer une saisie conservatoire sur les créances détenues ou à détenir par tout tiers au bénéfice du TBT ce, en application des dispositions des articles 54 et suivants de l'acte uniforme OHADA portant procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution ;

Mais que pour cela votre autorisation préalable est nécessaire ;

C'EST POURQUOI ELLE SOLLICITE QU'IL VOUS PLAISE, MONSIEUR LE PRESIDENT

Vu les articles 54 et suivants de l'acte uniforme OHADA portant procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution ;

Bien vouloir l'autoriser à faire pratiquer une saisie conservatoire sur toutes les créances détenues ou à détenir par tout tiers au bénéfice de TBT pour sûreté et avoir remboursement de la somme de US 50.000 (cinquante mille) dollars en principal, celle de Francs CFA 8.5000 (huit mille cinq cent) dollars au titre d'intérêt de droit pour la période janvier – octobre 2016 majorée de celle de US 2300 (deux mille trois cent) dollars au titre de frais approximatif de la présente procédure ;

Dire que votre ordonnance sera exécutoire sur minute et avant enregistrement ;

SOUS TOUTES RESERVES

Yaoundé, le

Signature

P.J. :

ORDONNANCE N° _____ /

Nous,, Président du Tribunal de Première Instance de Yaoundé
Centre Administratif ;

Vu la requête qui précède, les pièces à l'appui ainsi que les dispositions des articles 54 et suivants de l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution ;
Autorisons FODER, à pratiquer une saisie conservatoire sur toutes les créances détenues ou à détenir par tout tiers, personnes physiques ou morales, Etablissements bancaires et/ou financiers au bénéfice de TBT, pour sûreté et avoir remboursement de la somme de US 50.000 (cinquante mille) dollars en principal, celle de US 8.5000 (huit mille cinq cent) dollars au titre d'intérêt de droit pour la période janvier – octobre 2016 majorée de celle de US 2300 (deux mille trois cent) dollars au titre de frais approximatif de la présente procédure ;
Disons que la présente ordonnance sera signifiée par voie d'Huissier de Justice territorialement compétent et sera portée à la connaissance du débiteur dans les huit jours de la saisie ;

Ordonnons l'exécution sur minute avant enregistrement de la présente ordonnance.

- (1) FAIT EN NOTRE CABINET
- (2) SIS AU PALAIS DE JUSTICE

Yaoundé, le _____

	MODELE D'ASSIGNATION
Le..... A la requête FODER....., agissant poursuites et diligences de son représentant légal domicilié audit siège ; J'ai, Maître BIBA, Huissier de Justice près la Cour d'Appel du Centre et les Tribunaux de Yaoundé, y demeurant et domicilié, soussigné ; DONNE ASSIGNATION A : TIMBA, OSC dont le siège est à AAA Rue Papi, B.P. : 000, Kribi, en ses bureaux, où étant et parlant à : D'avoir à se trouver et comparaître le..... par devant le Tribunal de Première Instance de Yaoundé-Centre Administratif statuant en matière civile, et siégeant en la salle ordinaire de ses audiences sise au Palais de Justice de Yaoundé-Centre Administratif ; (3) OBJET DE LA DEMANDE Attendu que FODER met en œuvre le « projet d'appui à la mise en œuvre d'un observatoire indépendant de l'application des lois forestières en Afrique noire » notamment en République Démocratique du Congo, au Congo et en RCA ; Que pour cette mise en œuvre, elle a reçu de l'Organisation Non Gouvernementale « World FOUNDS » un financement d'environ deux cent mille dollars (US 200,000) dans le cadre du projet « support and build capacity of local forest administration and civil society for provincial IMFLEG activities in Democratic Republic of Congo » ; Que ce contrat de financement a pris effet dès sa signature le 01 janvier 2016 et expirer le 31 décembre 2017 ; Qu'en exécution de ce contrat, la requérante, s'est attachée les services de TIMBA, son partenaire local en République Démocratique du Congo ; Qu'elle a mis à sa disposition la faramineuse somme de QQQ dollars pour le financement de ses activités d'observation indépendante ; Qu'à ce jour aucune activité n'a été réalisée et toute les correspondances de demande d'explication et toutes les mises en demeure sont restées lettre morte ; Que constatant que rien n'a été fait, la requérante veut voir TIMBA condamner à restituer lesdites sommes d'argent, ce sous astreinte comminatoire de Francs CFA 1.000.000 (un million ainsi que celle de 2.000.000 FCFA représentant les pénalités de retard prescrits par la loi ; (4) PAR CES MOTIFS Recevoir la requérante en sa demande et l'y dire pleinement fondée ; Condamner TIMBA à restituer à FODER la somme de QQQ dollars, ce sous astreinte comminatoire de Francs CFA 1.000.000 (un million) ainsi que celle de 2.000.000 FCFA représentant les pénalités de retard prescrits par la loi ; La condamner à payer la somme de Francs CFA 2.000.000 (deux millions) au titre des pénalités de retard prescrits par la loi ; Condamner TIMBA aux dépens ; <u>SOUS TOUTES RESERVES</u> Et afin qu'elle n'en ignore et s'y conforme, je lui ai, étant et parlant comme dessus, remis et laissé copie du présent exploit dont le coût est de Francs CFA ; Employé pour original et copie une feuille de papier de la dimension du timbre à Francs CFA 1000 (mille), somme incluse dans le coût de l'acte.	

2. RECOUVREMENT DES FINANCEMENTS ET DES CREANCES DE FODER PAR LA VOIE PENALE : LES PLAINTES

	TYPOLOGIE DES PLAINTES
LA PLAINTÉ SIMPLE 1. Définition : Acte par lequel toute personne qui s'estime victime d'une infraction en informe le procureur de la République, un service de police ou de gendarmerie. Elle permet à la victime de demander à l'autorité judiciaire : • la condamnation pénale de l'auteur si celui-ci est identifié (peine d'emprisonnement, d'amende, ...), • la réparation du préjudice subi, par l'octroi de dommages-intérêts par exemple. A noter : Pour obtenir réparation du préjudice, le dépôt de plainte ne suffit pas : il faut se constituer partie civile. 2. Le dépôt de la plainte • Plainte auprès de la police ou de la gendarmerie Raconter les faits, identifier les infractions, faire enregistrer plainte contre X (si l'auteur est inconnu ou l'association dispose de trop peu d'éléments contre une personne, afin de déclencher une enquête) ou contre la personne désignée si elle est connue. • Plainte auprès du procureur de la république (conseillé) - Décrire avec concision et précision les faits (date, lieu, et nature des faits), leurs qualifications pénales, leurs conséquences et leur(s) auteur(s) présumé(s). - Adresser la plainte directement au procureur de la république compétent (voir pour cela lieu de l'infraction / domicile de l'auteur présumé des faits). - Joindre des photocopies des pièces justificatives pouvant servir de preuves (factures, photographies des lieux dégradés, pièces administratives, articles de presse, certificats...). 3. Le suivi de la plainte La plainte est enregistrée au bureau d'ordre pénal ou BOP. FODER doit : • Récupérer le numéro d'enregistrement de la plainte auprès du Bureau d'Ordre Pénal BOP (pour notamment le citer en référence lors d'échange de courrier) • Aller régulièrement au BOP pour être informé du suivi de la plainte, tous les tribunaux n'en informent pas forcément spontanément les victimes. NOTA BENE - Mieux vaut porter plainte contre « X » et laisser à l'enquête le soin de déterminer le coupable potentiel si vous disposez de trop peu d'éléments. - Deux intérêts : laisse au parquet le soin de circonscrire le champ de l'infraction et évite les poursuites en dénonciation calomnieuse ou les actions pour recours abusif. - Si les faits sont simples et que l'infraction est clairement établie, il n'est pas nécessaire de porter plainte : la victime peut recourir à la citation directe.	

LA PLAINTA AVEC CONSTITUTION DE PARTIE CIVILE

Pour porter plainte avec constitution de partie civile, il convient de rédiger une lettre même sur papier libre, datée et signée, dans laquelle la personne demanderesse déclare expressément qu'elle se constitue partie civile et qu'elle réclame des dommages-intérêts. Il faut ensuite l'adresser au juge d'instruction du tribunal compétent. Cette procédure interrompt les délais pour saisir la justice pénale.

1. Le principe

La plainte avec constitution de partie civile permet à une personne, ou une association sous certaines conditions, de devenir partie civile dans un procès pénal

Elle peut notamment demander réparation du préjudice subi. Il est possible de porter plainte avec constitution de partie civile :

-lorsqu'une instruction est déjà ouverte, la plainte simple ne sert alors plus à rien, il faut donc déposer une plainte avec constitution de partie civile. La constitution de partie civile peut être faite avant l'audience ou pendant l'audience ou «par dépôt de conclusions». «La constitution de partie civile peut avoir lieu à tout moment au cours de l'instruction.»

-lorsqu'une plainte simple est restée sans réponse ou après un classement sans suite.

2. Les conditions pour se porter partie civile applicables à FODER

- Les faits portant un préjudice direct ou indirect collectifs que FODER a pour objet de défendre et constituant une infraction aux dispositions législatives et/ou réglementaires.»
- Les faits portant un préjudice direct ou indirect aux intérêts personnels de FODER.

3. Suites données à la plainte avec constitution de partie civile

- Fixation d'une consignation : elle correspond à une somme d'argent demandée au plaignant. Elle vise à garantir le paiement d'une éventuelle amende pour mesure dilatoire ou abusive. Elle est restituée si la plainte est justifiée.
- Sans son versement, le juge d'instruction n'est pas saisi du dossier.

Le juge d'instruction constate, par ordonnance, le dépôt de la plainte. En fonction des ressources de la partie civile, il fixe le montant de la consignation que celle-ci doit, si elle n'a obtenu l'aide juridictionnelle, déposer au greffe et le délai dans lequel elle devra être faite sous peine de non-recevabilité de la plainte. Il peut dispenser de consignation la partie civile.

	MODELE DE PLAINTE SIMPLE
Yaoundé, le A MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRÈS LE TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE..... N/Réf. : Objet : Plainte contre X pour vol et destruction de biens etc. Monsieur le Procureur de la République, FORETS ET DEVELOPPEMENT RURAL, en abrégé FODER, association de droit camerounais dont le siège est à Yaoundé, au lieu-dit : « Derrière usine Bastos, entrée face restaurant chinois village », B.P. : 11417 Yaoundé – Cameroun, Tel : (237) 242 00 52 48, E-mail : foder_org@yahoo.fr, représentée par son Président, Monsieur..... ; A l'honneur de porter plainte contre X ou contre messieurs XYZ, demeurant à MINTOM en raison des faits ci-après : exposer ici les faits avec le maximum de détails, ainsi que le lieu et la date auxquels ils se sont produits. 1. Le..... (pièce n°1) ; 2.(pièce n°2) ; En conséquence, je porte plainte contre (X ou bien le nom de la personne si vous la connaissez) ou le responsable de l'établissement.... (Nom et adresse de cet établissement) pour vol et destruction de biens. Énoncer ici les faits dont vous vous plaignez avec le maximum de détails : lieu, date. Décrire le préjudice et donner éventuellement les noms et adresses des témoins. Pièces jointes : Tous les éléments de preuve que vous possédez sur l'affaire (emballage du produit, contrat...).S'il s'agit de documents, n'envoyer que des photocopies, gardez les originaux. <u>C'est pourquoi je sollicite Qu'il vous plaise,</u> <u>Monsieur le Procureur de la république</u> Bien vouloir ouvrir une enquête judiciaire contre le mis en cause et tous autres suspects pour les infractions ci-dessus, et toutes autres infractions que pourra révéler l'enquête. Bien vouloir donner à la présente plainte toutes les autres suites légales qu'elle comporte. <u>SOUS TOUTES RESERVES</u> Yaoundé, le <i>Signature</i> <u>Pièces jointes</u> : Celles annoncées	



MODELE DE PLAINTE AVEC CONSTITUTION DE PARTIE CIVILE

PLAINTÉ AVEC CONSTITUTION DE PARTIE CIVILE

CONTRE : 1. Jean
4. Fabien

Agents et préposés de XXX (société forestière)
4. La société XXX
5. Et tous autres coauteurs ou complices

POUR : Agression à main armée, vol, abus de confiance, destruction des biens, escroquerie, suppression de preuves, faux et usage de faux en coaction

A MONSIEUR LE JUGE D'INSTRUCTION

PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE YAOUNDE
FORETS ET DEVELOPPEMENT RURAL, en abrégé FODER, association de droit camerounais dont le siège est à Yaoundé, au lieu-dit : « Derrière usine Bastos, entrée face restaurant chinois village », B.P. : 11417 Yaoundé – Cameroun, Tel : (237) 242 00 52 48, E-mail : foder_org@yahoo.fr, représentée par son Président, Monsieur..... ;

A L'HONNEUR DE PORTER PLAINTe ENTRE VOS MAINS POUR LES FAITS CI-APRES ARTICULES ET PROUVES

MONSIEUR LE JUGE D'INSTRUCTION,

Exposer ici les faits avec le maximum de détails, ainsi que le lieu et la date auxquels ils se sont produits.

Que les sieurs..... ;

Que pris d'inquiétude sur les agissements du sieur ;

Que plus grave

Que ces crimes et délits ont eu lieu sous le regard approbateur des supérieurs hiérarchiques des sieurs que sont Fabien et Jean, ce dernier Directeur Général de XXX S.A. ;

Qu'il est intolérable que sous le couvert de l'activité forestière, les préposés de cet entreprise se livre à la criminalité forestière et faunique ;

Qu'il s'ensuit que l'intention criminelle de ces préposés de XXX S.A. est on ne peut plus irrévocable ;

C'EST POURQUOI ELLE PORTE PLAINTÉ ENTRE VOS MAINS ET SOLLICITE QU'IL VOUS PLAISE,

MONSIEUR LE JUGE D'INSTRUCTION.

Vu les dispositions des articles 157 et suivants du code de procédure pénale, ceux de l'article 15 de la loi N° 2006/015 du 29 décembre 2006 portant organisation judiciaire ;

De bien vouloir ;

Fixer la somme présumée suffisante pour le paiement des frais de procédure à consigner :

Communiquer la plainte au ministère public pour le réquisitoire à fin d'informer :

Ouvrir une information judiciaire contre les nommés Jean, Fabien et Franck Eric, et tous autres coauteurs ou complices que l'instruction révélera, pour les faits ci-dessus exposés, articulés et prouvés.

Ordonner toutes mesures d'instruction utiles à la manifestation de la vérité :

Constater qu'ils se sont rendus convaincus des faits d'agression à main armée, de vol, d'abus de confiance, d'escroquerie, de suppression de preuves, de faux et d'usage de faux en coaction au préjudice de l'exposante qui entendent se constituer partie civile.

SUR REQUISITION DU MINISTERE PUBLIC :

Les renvoyer devant la juridiction de jugement du Tribunal de céans pour qu'ils en répondent et y soient jugés et punis conformément à la loi :

D'ores et déjà, recevoir la constitution de partie civile de l'exposante qui se réserve le droit de chiffrer en temps opportun le quantum de ses dommages intérêts ;

Dire et ordonner que la société anonyme XXX S.A., et son assureur de responsabilité professionnelle seront cités pour répondre des condamnations pécuniaires qui seront prononcées contre les auteurs des actes criminels constatés :

SOUS TOUTES RESERVES

Yaoundé, le

Signature

Pièces jointes : Celles annoncées

25. COUVERTURE DES RISQUES INHERENTS AUX ACTIVITES DE FODER ET DE SES PARTENANAIRES

Objectif et domaine d'application des procédures administratives

La mise en place d'un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail ne peut contribuer de manière efficace à réduire et anticiper les risques et accroître la productivité de l'organisme que si le personnel en charge de sa mise en œuvre est couvert contre les risques inhérents à leurs activités.

Aussi, des assurances sont requises pour que ces risques n'affectent pas la qualité et le rendement des prestations attendues des travailleurs et des partenaires ainsi que la productivité de l'organisation.

En raison de la nature de l'activité, plusieurs types d'assurances doivent être souscrits. Il s'agit de souscrire :

- Une assurance maladie – groupe ;
- Une assurance responsabilité civile ;
- Une assurance automobile ;
- Une assurance multirisque.

Assurance maladie

L'assurance maladie a vocation à protéger le personnel contre les atteintes à l'altération de leur santé constatée par l'homme de l'art. Cette altération peut résulter :

- des atteintes à la liberté (arrestations et séquestrations arbitraires) etc. ;
- des atteintes à l'intégrité physique (maladies, violences et voies de fait) etc. ;
- des atteintes à l'intégrité morale.

Sa mise en œuvre nécessite la détermination des éléments de tarification notamment l'effectif du personnel, la territorialité et la position au sein de l'organisation (cadre, agent de maîtrise ou manoeuvre).

Procédure à suivre pour être couvert en cas de maladie

Assurance responsabilité civile

L'assurance responsabilité civile couvre les dommages que FODER ou son personnel peuvent causer à autrui dans le cadre de la mise en œuvre de leurs activités. Les éléments de tarification sont ici l'activité détaillée, le nombre d'employés, le chiffre d'affaire et la masse salariale.

Procédure à suivre pour bénéficier de l'assurance responsabilité civile

Assurance automobile

L'assurance automobile permet de couvrir le risque que peut causer un véhicule assuré à un tiers (véhicule, personne, collusion). Cette assurance ne pose pas d'exigence particulière. Les cartes grises des véhicules permettront de savoir et de définir les éléments de tarification (âge, puissance, source d'énergie et usage) et déterminer les variantes (responsabilité civile, assistance à la réparation et garantie tout risque).

Procédure à suivre pour bénéficier de l'assurance auto

Assurance multirisque

L'assurance multirisque servira réparer les dommages causés aux biens de FODER, ceux des organisations partenaires ainsi que des données collectées. Elle couvre l'incendie, le vol, les dégâts causés par les eaux, les bris de glace (baie vitrée et autres).

Procédure à suivre pour bénéficier de l'assurance multirisque

NB : Il n'existe pas juridiquement de formulaire à remplir sauf si votre assureur en dispose un à remplir sur le plan interne.

Les formulaires proposés par les assureurs sont de simples outils internes de travail qui n'ont aucune incidence sur la mise en œuvre de leurs obligations contractuelles.

La seule obligation mise à la charge de l'assuré en cas de survenance du sinistre est la déclaration du sinistre dans le délai de cinq (05) jours à compter de sa survenance. Cette déclaration peut être orale ou écrite et n'obéit à aucune forme particulière.

Lorsque la déclaration est faite dans les délais de la loi, l'assureur lui-même met en œuvre la procédure pour parvenir à la réparation. Il revient seulement à l'assuré ou à ses ayants droits de suivre auprès de ce dernier.

26. ANNEXES

ANNEXE 1 : ANALYSE DES RISQUES/ DOCUMENT UNIQUE

Tableau 30 : Document unique d'identification des dangers et évaluation des risques

Unité de travail/ d'œuvre	Famille de danger	Danger/ Source de danger/ Situation identifiée	Personnes/ Groupes de personnes concernées	Risque	Fréquence	Gravité	Criticité	Mesures de maitrise existante	Maitrise	Risque résiduel	Priorité
Activités de bureau	Ergonomie du poste	Travail sur écran d'ordinateur	Siège FODER, Site Bertoua	Fatigue visuelle	4	1	4	Régler le contraste, la luminosité ainsi que l'angle d'inclinaison des écrans d'ordinateurs La majorité des écrans sont des écrans plats LCD plus confortables que les tubes cathodiques	1.00	4.00	Priorité 3
Activités de bureau	Ergonomie du poste	Position de travail	Siège FODER, Site Bertoua	Mal de dos / TMS	4	1	4	Sièges ergonomiques et achats nouveaux bureaux.	1.00	4.00	Priorité 3
Activités de bureau	Ergonomie du poste	Chaleur	Siège FODER Ydé	Fatigue	4	1	4	Climatisation des salles	0.25	1.00	Priorité 3
Activités de bureau	Ergonomie du poste	Chaleur	Siège FODER, Site Bertoua	Fatigue	4	1	4	Installation des ventilateurs dans la salle d'accueil	0.50	2.00	Priorité 3
Activités de bureau	Electrique	Utilisation des prises et multiprises	Siège FODER, Site Bertoua	Electrocution	4	4	16	RAS	1.00	16.00	Priorité 1
Activités de bureau	Electrique	Utilisation des prises et multiprises	Siège FODER, Site Bertoua	Incendie	4	4	16	RAS	1.00	16.00	Priorité 1
Activités de bureau	Physique	Déplacement à pieds	Siège FODER, Site Bertoua	Chute de plein pieds	4	1	4	RAS	1.00	4.00	Priorité 3
Activités de bureau	Physique	Stockage de l'argent	Siège FODER	Vol de l'argent	4	4	16	Coffre fort construit	0.25	4.00	Priorité 3
Activités de bureau	Physique	Présence des immobilisations dans le bâtiment et matériel de travail	Siège FODER, Site Bertoua	Risque de Vol	4	3	12	Présence d'un gardien à l'entrée du bâtiment de Yaoundé	0.50	6.00	Priorité 3

Activités de bureau	Physique	Présence des immobilisations dans le bâtiment et matériel de travail	Siège FODER, Site Bertoua	Risque d'incendie	4	4	16	Présence d'extincteurs à l'immeuble de FODER Ydé	1.00	16.00	Priorité 1
Activités de bureau	Circulation et déplacement dans l'entreprise	Heurt entre personnes dû au manque de place pour une circulation aisée dans les couloirs	Site Bertoua	Chocs, blessures	4	1	4	Aménagement des locaux Achat d'étagère de rangement Matière première moins encombrante, moins lourde d'ou peu de stockage de pièces et plus de place.	0.50	2.00	Priorité 3
Activités de bureau	Circulation et déplacement dans l'entreprise	Heurt entre personnes dû au manque de place pour une circulation aisée dans les couloirs	Siège FODER Ydé	Chocs, blessures	4	1	4	Aménagement des locaux Achat d'étagère de rangement Matière première moins encombrante, moins lourde d'ou peu de stockage de pièces et plus de place.	0.50	2.00	Priorité 3
Activités de bureau	Physique	Utilisation des escaliers	Siège FODER Ydé	Chutes, chocs, blessures	4	1	4	RAS	1.00	4.00	Priorité 3
Activités de bureau	Physique	port des produits achetés	Siège FODER, Site Bertoua	Mal de dos / TMS	3	1	3	RAS	1.00	3.00	Priorité 3
Activités de bureau	Psychologique	Charge de travail	Siège FODER, Site Bertoua	Préoccupation / stress dû au travail	4	3	12	Un planning de congé est établi mais pas toujours respecté	0.50	6.00	Priorité 3
Risques globaux	Manutention manuelle	Déchargement des pièces	Siège FODER, Site Bertoua	Mal de dos (lombalgie)	3	2	6	RAS	1.00	6.00	Priorité 3
Risques globaux	Electricité	Installation électrique	Siège FODER, Site Bertoua	Electrocution	4	4	16	RAS	1.00	16.00	Priorité 1
Risques globaux	Electricité	Installation électrique	Siège FODER, Site Bertoua	Electrisation	4	3	12	Différentiels électriques	0.50	6.00	Priorité 3

Risques globaux	Electrique	Installation électrique	Siège FODER, Site Bertoua	Incendie	4	4	16	RAS	1.00	16.00	Priorité 1
Nettoyage du sol	Electrique	Installation électrique	Siège FODER, Site Bertoua	Electrocution	4	4	16	RAS	1.00	16.00	Priorité 1
Nettoyage du sol	Electrique	Installation électrique	Siège FODER, Site Bertoua	Electrisation	4	3	12	Différentiels électriques	0.50	6.00	Priorité 3
Cuisine	Physique	Stockage de gaz	Siège FODER, Site Bertoua	Explosion	4	4	16	RAS	1.00	16.00	Priorité 1
Cuisine	Physique	Fonctionnement de la cuisinière	Siège FODER, Site Bertoua	Incendie	4	4	16	RAS	1.00	16.00	Priorité 1
Cuisine	Physique	Utilisation des outils coupant	Siège FODER, Site Bertoua	Blessures	3	2	6	RAS	1.00	6.00	Priorité 3
Cours du bâtiment	Physique	Déplacement des véhicules	Siège FODER Yaoundé	Chocs, blessures	3	2	6	RAS	1.00	6.00	Priorité 3
Stockage du matériel	Manutention manuelle	Stockage des pièces	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Mal de dos (lombalgie)	3	2	6	RAS	1.00	6.00	Priorité 3
Stockage du matériel	Humain	Stockage du matériel d'observation	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Risque de vol du matériel de travail des OSC et OC	4	4	16	RAS	1.00	16.00	Priorité 1
Management des déplacements	Risque routier	Utilisation du matériel portable	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Accidents dus à la distraction d'un appel	3	4	12	Interdiction de téléphoner au volant figurant dans le la consigne de sécurité	0.50	6.00	Priorité 3
Management des déplacements	Risque routier	Consommation d'alcool	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC		3	4	12	Interdiction de consommer de l'alcool au volant figurant dans le la consigne de sécurité	0.50	6.00	Priorité 3
Management des déplacements	Risque routier	Surcharge de personnes	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Accidents (blessures / décès)	3	4	12	Interdiction de surcharge figurant dans le la consigne de sécurité	0.50	6.00	Priorité 3
Management des déplacements	Risque routier	Surcharge de marchandises	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Accidents (blessures / décès)	3	4	12	Interdiction de surcharge figurant dans le la consigne de sécurité	0.50	6.00	Priorité 3

Déplacement pour l'observation	Risque routier	Non maintenance du vehicule/ Défaut technique	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Accidents (blessures / décès)	3	4	12	Un tableau de bord existe pour certains véhicules Les véhicules sont généralement suivis par un mécanicien connu par l'entreprise	0.75	9.00	Priorité 3
Déplacement pour l'observation	Risque routier	Non assurance des équipements de securite	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Augmentation de la gravite en cas d'accident	3	4	12	Véhicules contrôlés avant chaque déplacement	0.75	9.00	Priorité 3
Déplacement pour l'observation	Risque routier	Vitesse	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Accidents (blessures / décès)	3	4	12	Sensibilisation du personnel aux dangers de la route Rappel du code de la route	0.50	6.00	Priorité 3
Management des déplacements	Risque routier	Intempérie	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Accidents (blessures / décès)	2	4	8	RAS	1.00	8.00	Priorité 3
Déplacement pour l'observation	Risque routier	Fatigue, charge de travail	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Accidents (blessures / décès)	3	4	12	RAS	1.00	12.00	Priorité 3
Déplacement pour l'observation	Risque routier	Croisement avec un tiers	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Accidents (blessures / décès)	3	4	12	RAS	1.00	12.00	Priorité 3
Déplacement pour l'observation	Risque routier	Utilisation des motos et bacheement	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Accidents (blessures / décès)	4	4	16	Présence de casques de sécurité	0.75	12.00	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	outils de travail	Utilisation de machette ou de tout autre outil pour defrichage	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Blessures, coupures, pincements (mains)	3	3	9	Présence de quelques EPI	0.50	4.50	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Manutention manuelle	Manipulation du ute iel d'observation	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Blessures, coupures, pincements (mains)	3	1	3	Formation sur l'utilisation du matériel d'observation Protection dans un boite en plastique	0.50	1.50	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Effondrement et chute d'objets	Chute d'arbres	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Détérioration du matériel	3	3	9	Présence de casques de sécurité	0.75	6.75	Priorité 3

Collecte d'information/ Travail de terrain	Nuisances sonores	Abatage d'abres	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Perte d'audition	3	2	6	RAS	1.00	6.00	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Nuisances sonores	Utilisation de ute iel	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Stress, fatigue	3	2	6	RAS	1.00	6.00	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Effondrement et chute d'objets	Chute d'objets sur les personnes	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Ecrasement	3	2	6	port des bottes de sécurité	0.75	4.50	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Humain	Tiers (rencontre avec les exploitants)	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Agression physique ou morale	3	3	9	Système de codification des membres Négociation en cas d'affrontement Formation du personnel sur le mode de gestion des situations de crise	0.75	6.75	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Chute de plain-pied	Obstacle au sol	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Chute plain-pied	3	1	3	Port de quelques EPI	0.75	2.25	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Humain	Aggression	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Blessures, coupures, mort	3	4	12	Les déplacements sont réalisés les jours d'absence des exploitants	0.75	9.00	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Humain	Aggression	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Destruction, confiscation du matériel	3	4	12	Les déplacements sont réalisés les jours d'absence des exploitants	0.75	9.00	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Psychologique	Pression sociale, stress, pression des autorités locales	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Depression, découragement, Abandon	3	4	12	RAS	1.00	12.00	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Animalier	Morsure de serpent et piqure de scorpion	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Mort d'homme	3	4	12	RAS	1.00	12.00	Priorité 3

Collecte d'information/ Travail de terrain	Biologique	Piqûre de moustique	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Paludisme	3	3	9	RAS	1.00	9.00	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Physique	Trous presents en foret	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Mort d'homme	3	4	12	RAS	1.00	12.00	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Physique	Intempérie	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Maladie	3	3	9	Port des impermeables	0,5	4.50	Priorité 3
Collecte d'information/ Travail de terrain	Physique	Intempérie	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Destruction du materiel	3	4	12	RAS	1.00	12.00	Priorité 3
Transmission des données	Humain	Aggression	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Blessures, coupures, mort	3	4	12	Formation sur les mesures de sécurité à prendre lors de la transmission des données	0.50	6.00	Priorité 3
Transmission des données	Humain	Aggression	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Destruction du materiel	3	4	12	Formation sur les mesures de sécurité à prendre lors de la transmission des données	0.50	6.00	Priorité 3
Campement en forêt	Physique	Installation de tentes	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	TMS	2	2	4	RAS	1.00	4.00	Priorité 3
	Physique	port du matériel	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Mal de dos (lombalgie)	3	2	6	RAS	1.00	6.00	Priorité 3
	Physique	Utilisation de machette pour Défrichage	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Blessures, coupures, pincements (mains)	3	3	9	RAS	1.00	9.00	Priorité 3
	Animalier	Rencontre avec les animaux	Siège FODER, Site Bertoua, OC et OSC	Morsure de serpent	3	4	12	RAS	1.00	12.00	Priorité 3

ANNEXE 2 : PLAN DE MANAGEMENT DES RISQUES

Tableau 31 : Plan de Management de la Santé sécurité au travail

N°	Axes stratégiques		Actions spécifiques	Livrables	Responsable de la mise en œuvre	Etat de mise en œuvre	H/J Consultant	Estimation du Coût (FCFA)	2018-T1	2018-T2	2018-T3	2018-T4	2019-T1	2019-T2	2019-T3	2019-T4
1	Axe stratégique 1 : Améliorer l'organisation de la SST au sein de FODER	1.1	Nommer un responsable en charge de la santé-sécurité au travail à FODER	Un responsable HSE ou SST	Coordonateur FODER	A réaliser	0.25	0								
		1.2	Mettre en place une cellule en charge de la sécurité et de la sante (Comité de santé sécurité au travail)	*Nomination des membres du comité HSE *Feuille de route des membres	Coordonateur FODER	A réaliser	2	0								
		1.3	Mettre en place un tableau de communication sur la sécurité au sein de FODER	Tableau d'affichage installé	Coordonateur FODER	A réaliser	1	30 000								
		1.4	Mettre en place un projet 5S dans tous les bureaux et toutes les pièces	Projet 5S mis en œuvre	Coordonnateur FODER	A réaliser	20	500 000								
		1.5	Réaliser un diagnostic Système conforme à la norme OHSAS 18001 : 2007	Rapport du diagnostic système assorti d'un plan de mise en œuvre	Coordonnateur FODER	A réaliser	10	1000 000								
		1.6	Recruter un médecin	Contrat de	Coordonnateur	A	10	100 000								

N°	Axes stratégiques		Actions spécifiques	Livrables	Responsable de la mise en œuvre	Etat de mise en œuvre	H/J Consultant	Estimation du Coût (FCFA)	2018-T1	2018-T2	2018-T3	2018-T4	2019-T1	2019-T2	2019-T3	2019-T4
			du travail	collaboration	FODER	réaliser										
		1.7	Réaliser des revues de direction (Consultant)	Rapport de revue de direction	Coordonnateur FODER	A réaliser	5	300 000								
		1.8	Former les auditeurs internes et Réaliser des audits internes (Consultant)	Rapport d'audits	Coordonnateur FODER	A réaliser	10	1000 000								
2	Axe stratégique 2 : Gérer le risque routier	2.1	Améliorer le management des déplacements	Procédure de déplacements	Coordonnateur FODER	Réalisé (voir manuel de sécurité)	0	0								
		2.2	Améliorer la gestion du parc automobile	Fiche de suivi des véhicules	Coordonnateur FODER	Réalisé (voir manuel de sécurité)	0	0								
		2.3	Améliorer les communications	Briefing safety avant déplacement	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	0								
		2.4	Former les chauffeurs a la conduite défensive et au safety driving	Rapport de formation	Coordonnateur FODER	A réaliser	3	1000000								
		2.5	Réaliser des briefing safety avant chaque voyage	Rapport de sensibilisation	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	0								
3	Axe stratégique 3 : Réduire les	3.1	Former le personnel sur la sécurité incendie	Rapport de formation	Coordonnateur	A réaliser	3	750000								

N°	Axes stratégiques		Actions spécifiques	Livrables	Responsable de la mise en œuvre	Etat de mise en œuvre	H/J Consultant	Estimation du Coût (FCFA)	2018-T1	2018-T2	2018-T3	2018-T4	2019-T1	2019-T2	2019-T3	2019-T4
	risques d'incendie				FODER											
		3.2	Former le personnel au risque électrique	Rapport de formation	Coordonnateur FODER	A réaliser	2	1500000								
		3.3	Elaborer un Plan d'intervention opérationnel en cas d'incendie (POI)	POI élaboré	Coordonnateur FODER	A réaliser	5	0								
		3.4	Réaliser le contrôle des installations électriques			A réaliser	A voir	/								
		3.5	Veiller sur la maintenance préventive et curative du groupe électrogène	Rapport de maintenance mis à disposition de FODER	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	0								
		3.6	Mettre en œuvre la signalétique en cas d'incendie	Signalétique imprimée et installée	Coordonnateur FODER	A réaliser	5	50 000								
		3.7	Réaliser des simulations d'incendie	Rapport de simulation	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	100 000								
		3.8	Renouveler en cas de besoin les détecteurs de fumée	Moyens de ute installés	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	0								
		3.9	Veiller à la vérification et au contrôle des extincteurs	Etiquette renseignée	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	0								
4	Axe stratégique 4 : Réduire les risques d'accident de	4.1	Mettre en place une procédure d'évaluation des risques	Procédure élaborée	Coordonnateur FODER	Réalisé (voir manuel de sécurité	0	0								

N°	Axes stratégiques		Actions spécifiques	Livrables	Responsable de la mise en œuvre	Etat de mise en œuvre	H/J Consultant	Estimation du Coût (FCFA)	2018-T1	2018-T2	2018-T3	2018-T4	2019-T1	2019-T2	2019-T3	2019-T4
	travail					)										
		4.2	Elaborer les formulaires de déclaration des accidents et d'analyse des causes	Formulaire élaboré	Coordonnateur FODER	Réalisé (voir manuel de sécurité)	0	0								
		4.3	Mettre en place un Tableau de bord de gestion des accidents de travail	Tableau de bord élaboré	Coordonnateur FODER	Réalisé (voir manuel de sécurité)	0	0								
		4.4	Rédiger une instruction pour la posture	Instruction élaborée	Coordonnateur FODER	A réaliser	0.25	0								
		4.5	Rédiger une instruction pour le nettoyage des bureaux	Instruction élaborée	Coordonnateur FODER	A réaliser	0.25	0								
		4.6	Rédiger une instruction pour l'emprunt des escaliers	Instruction élaborée	Coordonnateur FODER	A réaliser	0.25	0								
		4.7	Installer les antidérapants au niveau des escaliers	Antidérapant installé	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	100 000								
		4.8	Installer les Rambardes au niveau des escaliers (03 escalier)	Rampes installées	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	300 000								
		4.9	Améliorer le rangement des câbles électriques	Rangement effectué	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	50 000								

N°	Axes stratégiques		Actions spécifiques	Livrables	Responsable de la mise en œuvre	Etat de mise en œuvre	H/J Consultant	Estimation du Coût (FCFA)	2018-T1	2018-T2	2018-T3	2018-T4	2019-T1	2019-T2	2019-T3	2019-T4
			et rallonges-multiprises													
		4.10	Former le personnel aux gestes et postures	Rapport de formation	Coordonnateur FODER	A réaliser	2	1500000								
		4.11	Former le personnel de FODER aux techniques de premiers secours	Rapport de formation	Coordonnateur FODER	A réaliser	5	1500000								
		4.12	Fournir au personnel des sièges conformes	Chaises conformes fournies	Coordonnateur FODER	A réaliser	0									
		4.13	Former le personnel sur l'analyse des risques SST	Rapport de formation	Coordonnateur FODER	A réaliser	3	750000								
		4.14	Se doter une trousse de premiers soin fournie	Trousse de secours	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	40 000								
5	Axe stratégique 5 : Réduire les risques psychosociaux	5.1	Faire des planifications mensuelles pour les facilitateurs	/	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	0								
		5.2	Intégrer l'entretien managérial pour le personnel de FODER	/	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	0								
		5.3	Intégrer des campagnes de coaching des OSC et OC (dans les réunions de coordination)	/	Coordonnateur FODER	A réaliser	0	0								
		5.4	Former certaines personnes à l'art et la persuasion	/	Coordonnateur FODER	A réaliser	5	750000								

N°	Axes stratégiques		Actions spécifiques	Livrables	Responsable de la mise en œuvre	Etat de mise en œuvre	H/J Consultant	Estimation du Coût (FCFA)	2018-T1	2018-T2	2018-T3	2018-T4	2019-T1	2019-T2	2019-T3	2019-T4
		5.5	Elaborer une procédure de gestion des agressions	Procédure rédigée	Coordonnateur FODER	Réalisé (voir manuel de sécurité)	0	0								
6	Axe stratégique 6 : Réduire les risques de perte des données numériques	6.1	Former le personnel aux méthodes de protection des données numériques et aux risques		Coordonnateur FODER	A réaliser	A définir après concertation	100000								
								7750000								

ANNEXE 3 : TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS SÉCURITE SANTE AU TRAVAIL ET ESTIMATION DES COUTS

N°	Intitulé de la formation	Organisme formateur	Durée de la formation (Jours)	Nombre de personnes	Prévision financière (HT)	
					Cout unitaire	Cout total
1	Former les chauffeurs a la conduite défensive et au safety driving	Consultant	2	10	100.000	1.000.000
2	Former le personnel sur la sécurité incendie	Consultant	2	5	150.000	750.000
3	Former le personnel aux gestes et postures	Consultant	1	15	100.000	1.500.000
4	Former le personnel de FODER aux techniques de premiers secours	Consultant	3	15	100.000	1.500.000
	Former le personnel aux risques électriques	Consultant	2	15	100.000	1.500.000
5	Former le personnel sur l'analyse des risques SST	Consultant	2	5	150.000	750.000
6	Former certaines personnes a l'art e la persuasion	Consultant	5	5	150.000	750.000
7	Former le personnel aux méthodes de protection des données numériques et aux risques	Consultant	A définir selon la disponibilité	5	100.000	500.000
Total					8.250.000	

Il est nécessaire d'intégrer des séances de recyclage périodique afin que le personnel ne perde pas ses réflexes.

ANNEXE 4 : CONSIGNES DE SECURITE

1. Consigne à placer au niveau de tous les escaliers de l'entreprise



2. nettoyage des sols

La sécurité d'abord...



Toujours mettre hors tension tous les appareils avant d'effectuer le nettoyage dans les bureaux.

ANNEXE 5 : FORMULAIRE RAPPORT AUDIT 5S

Service audité	Moyenne annuelle	/100
----------------	------------------	------

Audit n°	Auditeur 1	Auditeur 2	Date de l'audit	Résultat de l'audit
1				/10
2				/10

Critères d'évaluation	
9-10	Service très ordonné : Excellent
7-8	Service ordonné : Quelques points mineurs observés
5-6	Service manque quelque peu d'ordre : Plusieurs points mineurs observés
3-4	Service en désordre : Quelques points majeurs observés
1-2	Service très en désordre : Plusieurs points majeurs observés

[illegible]

Éléments de vérification lors des audits	
« Seiri » Trier	<u>Définitions</u> • Identifier les objets nécessaires pour la production de ceux qui ne le sont pas. • Enlever les objets qui ne servent plus. • Entreposer, dans un endroit particulier, les objets nécessaires ne servant qu'occasionnellement. <u>Éléments à vérifier</u> • Les informations sont-elles à jour ? • Existe-t-il des équipements, outils ou autres qui ne servent plus ? • Les équipements, outils ou autres qui servent qu'occasionnellement, sont-ils entreposés dans un endroit particulier ?
« Seiton » Ordonner	<u>Définitions</u> • Identifier, entreposer et localiser à un endroit prédéterminé les objets nécessaires pour réaliser les opérations requises. • Utiliser des indicateurs visuels. <u>Éléments à vérifier</u> • Les zones d'entreposage des pièces sont-elles identifiées ? • Les outils, jauges, gabarits sont-ils classés et entreposés dans un endroit déterminé et identifié ? • Les chariots, boîtes et barils vides et divers objets sont-ils entreposés dans un endroit déterminé et identifié ?
« Seiso » Propreté	<u>Définitions</u> • Nettoyer régulièrement les machines, outils, plancher de façon à avoir une usine propre. • Éliminer les sources de poussière, de saleté, d'huile, de graisse ou autres ou les contenir lorsqu'il est impossible de les éliminer. <u>Éléments à vérifier</u> • Les installations sont-elles en bon état ? • L'environnement autour des machines est propre, exempt d'huile, objets, métal, poussière, ... ? • Le plancher exempt d'huile, d'eau, d'absorbant ? • Les machines sont-elles propres, ainsi que les alentours ? • Les sources de poussière, saleté, fumée, ... sont-elles contrôlées ?
« Seiketsu » Maintenir	<u>Définitions</u> • Mettre en place des systèmes pour maintenir un environnement de travail impeccable respectant les 3 premiers S. • S'obtient par le respect des autres et le travail d'équipe. C'est aux employés de trouver ensemble de nouveaux systèmes pour respecter et maintenir les 3 premiers S. <u>Éléments à vérifier</u> • La réalisation des points d'amélioration depuis le dernier audit. • Le système de ménage est-il bien suivi ? • Les activités 5S se déroulent-elles normalement ? • Existe-t-il des autres activités organisées pour promouvoir les 5S ? • Le travail d'équipe participe-t-il à maintenir et améliorer les 5S ?
« Shitsuke »	<u>Définitions</u> • Une fois formé sur les systèmes mis en place, chacun doit développer des habitudes à faire et à

Discipline	respecter ce qui a été décidé sur les 5S. <u>Éléments à vérifier</u> • Les outils, jauges, gabarits sont-ils placés à leurs endroits désignés et placés correctement ? • Les objets tels que bouteilles, guenilles, pièces rebutées, barils, sont-ils déposés à leurs endroits prévus et placés correctement ? • La procédure de ménage dans le service est-elle respectée ? (ramasser les bouts de métal et nettoyer machine 5 minutes à la fin du quart de travail...)
------------	--