

CONSIGNES

Afin de faciliter votre travail lorsque vous complétez l'outil d'autoévaluation, voici quelques indications.

1	La section autoévaluation est complétée par le répondant, c'est-à-dire la personne désignée au sein de l'organisation. Le répondant lit les questions dans la section Élément. Voir l'annexe ci-dessous pour un exemple de l'outil d'autoévaluation.
2	Le répondant répond aux questions en cochant les colonnes O (oui) ou N (non). Si la question ne s'applique pas à l'organisation, le répondant coche la colonne S/O (sans objet).
3	Le répondant complète la colonne <i>Preuves et commentaires</i> qui permet de confirmer, le cas échéant, l'existence d'un processus, la présence d'un document ou d'émettre des commentaires. IMPORTANT : Cette section est déterminante, car elle vous permet d'avoir l'information nécessaire à la compréhension de vos procédures et méthodes. Afin d'avoir une analyse rigoureuse correspondant à votre réalité, il est conseillé de prendre le temps de fournir des détails. Dans le cas où vous n'avez pas le document tel qu'indiqué dans le questionnaire, mais que vous possédez une équivalence quelconque ou tout autre document traitant du sujet, il est important de le faire parvenir aussi.
4	Une fois l'autoévaluation complétée, avec vos diverses parties prenantes, identifiez vos priorités. Assurez-vous que les éléments à développer et améliorer sont la responsabilité de quelqu'un et que des échéanciers sont déterminés.

ANNEXE - EXEMPLE

À remplir par le répondant

Élément	mettre un X dans la case appropriée			Répondre dans les cases en blanc
	Oui	Non	S/O	Preuves et commentaires
1	L'organisation a une procédure d'évaluation et d'approbation des activités internationales.	X		Voir page 10 à 14 du Guide de référence des projets internationaux.
8	Les personnes qui voyagent sont tenues de participer à une formation prédépart.	X		Voir protocole d'entente de la voyageuse et du voyageur.
La formation prédépart couvre les thèmes suivants :				
8a	Aspects culturels (choc culturel, communication interculturelle, us et coutumes, identité sexuelle, genre, etc.)	X		Voir annexe A du Guide de référence des projets pour tout le contenu de la formation prédépart.
8b	Règles de sécurité à suivre dans le pays.		X	Ceci n'est pas présenté dans la formation, mais expliqué lors de la signature du protocole d'entente et remis sous forme de code de vie. Voir les différents documents par projet intitulés Code de vie.
8c	Mesures disciplinaires prévues en cas de non-conformité aux règles		X	...

1. Gestion de crise

mettre un X dans la case appropriée

Élément		Oui	Non	s/o	Preuves et commentaires
1	L'organisation sait qui voyage et leur localisation.				
2	Des moyens de communication réguliers et des moyens alternatifs sont prévus et disponibles 24/7 (téléphone satellite, accès à divers réseaux cellulaires dans le même pays ; advenant que les réseaux devenaient inutilisables ou surchargés suite à une catastrophe naturelle ou un coup d'état).				
3	L'organisation a accès rapidement à des ressources (monétaires et humaines) afin de gérer une situation de risque ou une crise.				
4	Un système sécurisé de gestion des informations logistiques et personnelles des voyageuses et voyageurs (médical, passeport, assurances, etc.) est disponible en tout temps et à distance. (ex. intranet).				
5	L'organisation a des procédures opérationnelles standard (POS) qui dictent les actions à suivre pour différentes situations de crise.				
L'organisation a les procédures opérationnelles standard (POS) qui permettent de répondre avec diligence aux situations suivantes :					
5a	Accident de la route				
5b	Agression physique				
5c	Agression sexuelle				
5d	Arrestation				
5e	Décès				
5f	Disparition				
5g	Enlèvement				
5h	Évacuation pour cause médicale				
5i	Hibernation, relocalisation, évacuation				
5j	Hospitalisation				
5k	Incendie				
5l	Morsure (serpent, chien, singe, etc.)				
5m	Tremblement de terre				
5n	Cyclone, typhon ou ouragan				
5o	Rapatriement en cas de non-respect des règles de sécurité				
5p	Situation familiale d'urgence				
5q	Tremblement de terre				
5r	Troubles civils (coup d'état, conflits armés, etc.)				
5s	Troubles de santé mentale				
5t	Attaque terroriste				
5u	Vol				
6	Une cellule de crise adaptée aux voyages est en place.				
7	L'organisation a un document de fonctionnement pour sa cellule de crise (ex. protocole de gestion de crise à l'international).				
Ce protocole de gestion de crise aborde les éléments suivants :					
7a	Rôles et responsabilités des membres de la cellule de crise (équipe stratégique et équipe aux opérations);				
7b	Classification des niveaux d'urgence;				
7c	Procédures de communication (dont la procédure d'activation de la cellule de crise);				
7d	Conclusion (évaluation, rétroaction, postvention);				
7e	Registre des opérations et son fonctionnement.				
8	Le document de fonctionnement de la cellule de crise est communiqué avec les parties prenantes concernées et les rôles et les responsabilités sont intégrés aux ententes signées.				
9	L'organisation possède une assurance responsabilité civile adéquate.				
10	L'organisation possède une assurance santé et rapatriement adéquate pour les voyageurs. Sinon, elle exige que les individus qui voyagent s'en prémunissent.				

2. Suivis et évaluations

mettre un **X** dans la case appropriée

Élément		Oui	Non	s/o	Preuves et commentaires
2	L'organisation procède à une évaluation de ses interventions à la suite d'une crise (ex. débriefing)				
L'évaluation de l'organisation en matière de gestion du risque d'activités internationales permet :					
2a	De faire un retour sur toutes les situations gérées;				
2b	D'identifier les conséquences positives et négatives des interventions;				
2c	D'analyser l'efficacité des différentes fonctions de la cellule de crise;				
2d	D'identifier les forces et les difficultés de l'organisation en gestion de crise.				
3	L'organisation possède un processus de déclaration d'évènement structuré.				
Le processus de déclaration d'événements de l'organisation satisfait les éléments suivants :					
3a	Permet de communiquer les incidents liés à la sécurité qui sont survenus;				
3b	Emploie des formulaires standards et simples, aux consignes claires;				
3c	Assure la confidentialité des individus (accès intranet sécurisé, nom caviardé, etc.);				
3d	Permet de communiquer les incidents évités de justesse;				
3e	Prévoit l'analyse des rapports et l'implantation des recommandations (même pour les événements évités de justesse).				
4	L'organisation possède un processus d'évaluation des activités qui aborde la sécurité.				
Le processus d'évaluation des activités permet :					
4a	D'identifier des points forts et des améliorations requises en matière de sécurité;				
4b	De communiquer les recommandations en matière de sécurité aux diverses parties prenantes et de faire un suivi visant l'implantation des changements avant la tenue des prochaines activités;				
4c	Le processus d'évaluation permet d'évaluer : · Le travail du partenaire/client (si applicable) · Le travail des accompagnateurs · Les comportements des voyageurs				

total : 0 0 0

pourcentage : 0% 0% 0%