

Système de Signalement des Incidents de Vision Mondiale Internationale

World Vision

Vision Mondiale Internationale a conclu avec NAVEX Global™, fournisseur international de services de signalement des risques, un partenariat pour assurer le support de ce site Internet consacré à la gestion intégrée des incidents. Ce système met à la disposition des employés de Vision Mondiale un site Web qu'ils peuvent utiliser pour signaler un large éventail d'incidents. Ces incidents comprennent toutes les allégations ou tous les faits pouvant avoir des répercussions négatives sur le personnel, les programmes ou les biens de Vision Mondiale. Il est fondamental de signaler dès que possible tous les incidents susceptibles d'avoir un impact conséquent. Un grand nombre d'entre eux sont précédés d'une balise rouge indiquant un Code Rouge. Les incidents signalés via ce site sont immédiatement transmis au responsable régional chargé des incidents.

Ce site a été conçu pour permettre le signalement de plusieurs grandes catégories d'incidents, notamment les incidents violents ou mettant en jeu la sécurité du personnel, le mécontentement ou le harcèlement des employés, les agressions sexuelles d'employés, les blessures ou le décès d'un employé, les accidents de la route, les pratiques financières abusives, les questions liées à la protection de l'enfance, les procès, les problèmes liés à la gestion des médias et à la réputation de l'organisation, ou encore, les incidents en matière d'assistance au personnel. Si vous souhaitez signaler un incident qui ne figure pas dans les catégories mentionnées ci-dessus, choisissez la catégorie qui se rapproche un maximum de la situation concernée. En cas de doute, merci de vous rapprocher du responsable régional compétent.

Le site Internet de signalement des incidents (lien ci-dessous) comprend 8 sections à remplir pour mener à bien la procédure. Ce Guide de Référence Rapide fournit des instructions détaillées pour chacune des sections. En vous familiarisant avec la procédure de signalement et le site lui-même, n'hésitez pas à consulter ce guide chaque fois que vous avez des questions concernant une section ou une étape spécifique au sein d'une section donnée.

La fin du guide comprend également d'autres ressources qui pourraient vous être utiles de temps en temps. Vous y trouverez notamment une Annexe qui définit et décrit tous les types d'incidents traités, ainsi que les classements à sélectionner selon le type de problème signalé. Vous trouverez d'autres ressources sur le site web, sous le menu déroulant WVCentral Resources. Si vous avez une quelconque question sur cette procédure ou sur la façon d'utiliser le site, veuillez contacter le responsable régional.

Pour accéder au site de signalement des incidents, saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur Internet: <https://worldvision.ethicspointvp.com/custom/worldvision/irf>

Veuillez noter que, dans chaque section, les champs précédés d'un losange rouge doivent obligatoirement être remplis. Même si vous ne disposez pas ou n'êtes pas sûr de l'information demandée, ces champs doivent être remplis.

Formulaire de rapport d'incident VisionFund WorldVision

Déclaration d'intention

Ce formulaire est réservé à l'usage interne de tous les employés de Vision Mondiale. Veuillez diffuser leur direction de la surveillance et des incidents. Ceci concerne tout événement personnel ou non susceptible d'avoir des effets dommageables sur le personnel, les programmes et les biens de Vision Mondiale. Vous utilisez ce formulaire afin de signaler tout problème relevant de la liste suivante: accidents de la circulation, problèmes de protection des Enfants, décès d'un Employé, Brouille d'un Employé, Agression Sexuelle d'un Employé, Harcelement ou maltraitance, Plainte d'un Employé ou d'un membre d'un Employé, les faits relatifs à la Sécurité de l'Information, questions d'assistance au personnel, ou violence et sécurité du personnel.

Ce formulaire a été optimisé pour les navigateurs suivants: Internet Explorer, Chrome, Safari, et Firefox.

Informations saisies par vous (vous, l'auteur du signalement)

Entrez votre nom et vos coordonnées pour un usage ultérieur.

Nom et coordonnées: Prénom, Nom, Adresse de l'employé, Numéro de téléphone, Email, Localisation de votre Bureau, Type de votre Bureau.

Sélection du problème associé à l'incident (Quel type d'incident signalez-vous?)

Les incidents peuvent se révéler simples et unilatéraux, ou complexes avec plusieurs types de problèmes. Un type de problème principal ci-dessous, et ajoutez des types de problèmes supplémentaires si nécessaire.

Problème n°1: Sélectionnez la catégorie qui correspond le mieux à l'incident réel.

Type de problème: Incident involontaire, Incident involontaire présumé, Événement du Contexte / Quel-incident, Niveau d'incident: Code Rouge / PE 1.1, Code Jaune / PE 1.2, Niveau de niveau d'incident / PE 1.1.

Détails de l'incident

Date et heure de l'incident: Date approximative de l'incident, Heure approximative de l'incident, Date de l'événement, Lieu de l'incident: Adresse, Coordonnées GPS (si connues), Pays.

Les faits: Veuillez fournir une description générale des faits.

Premières mesures: Prenez des mesures immédiates pour protéger les personnes impliquées.

Intervention d'urgence: Cet incident a-t-il entraîné la mise en œuvre d'une intervention d'urgence?

Protection des enfants: Cet incident implique-t-il des enfants?

Personnes impliquées supplémentaires: Nom et coordonnées des personnes impliquées.

Biens / véhicules / Motocyclettes: Cet incident implique-t-il des biens ou des véhicules/motos appartenant à World Vision?

Implication d'organisations sœurs: Cet incident implique-t-il la participation d'autres entités affiliées à World Vision?

Sommaire

Lorsque vous soumettez ce rapport, une copie de ce rapport sera communiquée. Vous en aurez besoin pour télécharger les documents de votre rapport ultérieurement. Veuillez noter la date de ce rapport dans les champs appropriés. Ce rapport ne peut être révisé et réactualisé.

Utilisez le bouton "Ajouter" pour ajouter des détails supplémentaires à votre rapport.

Le bouton "Ajouter" est disponible pour:

- Modifier les documents
- Reprendre vos questions/suggestions de suivi
- Reprendre l'incident en cours de traitement

Vous pouvez imprimer une copie de ce rapport complet avant de cliquer sur soumettre ci-dessous.

Annuler, Imprimer, Soumettre

I: Rédigé par Vous, la personne remplissant le formulaire

Dans cette section, vous indiquerez vos informations personnelles, y compris votre **prénom** et votre **nom de famille**. N'oubliez pas de renseigner votre **titre ou rôle chez VM**, votre **numéro de téléphone** et votre **identifiant Skype** ainsi que votre adresse **e-mail** dans le cas où des informations supplémentaires seraient nécessaires.

Informations saisies par (vous, l'auteur du signalement)

Enregistrez votre nom et vos coordonnées pour un usage ultérieur.
(En cochant cette case, vous autorisez Navex Global à conserver les informations vous concernant par le biais d'un **Cookie** placé sur cet ordinateur.)

Nom et coordonnées

Prénom Nom Intitulé du poste ou Fonction VM

Numéro de téléphone Skype E-mail
Mentionnez également l'indicatif téléphonique, le numéro de poste et/ou les codes de numérotation, le cas échéant. (Format: use@domain.com)

Localisation de votre Bureau Type de votre Bureau
(Sélectionnez une option) (Sélectionnez une option)

Précisez **l'Emplacement de votre bureau** (le bureau dont vous dépendez principalement qui n'est pas nécessairement celui où l'incident a eu lieu) en sélectionnant le pays ou la région dans la liste déroulante fournie. Si vous n'êtes pas certain de **l'Emplacement de votre bureau** ou s'il ne figure pas dans la liste, veuillez sélectionner **Autre**.

Enfin, veuillez identifier votre **Type de bureau**. Remarque: si vous avez sélectionné **Autre** pour votre **Type de bureau**, un encadré supplémentaire s'affichera dans lequel vous pourrez définir l'**Autre Type de bureau**.

Le Type de votre Bureau

- Bureau National
- Bureau Régional
- Service d'Assistance
- Centre Mondial
- Microfinance/VisionFund
- Autres

La Localisation de votre Bureau

- Afghanistan
- Afrique du Sud
- Albanie/Kosovo
- Allemagne
- Angola
- Arménie
- Australie
- Autriche (GEV)
- Azerbaïdjan
- Bangladesh
- Bolivie
- Bosnie-Herzégovine
- Brésil
- Burundi
- Cambodge
- Canada
- Chili
- Chine
- Chypre

Si un ordinateur ou une tablette vous a été attribué/e ou si vous vous connectez fréquemment depuis une machine partagée, cochez la case permettant de sauvegarder vos informations dans un « cookie » sur l'ordinateur. Cela vous permettra de remplir cette section plus rapidement lors de vos prochaines utilisations.

Enregistrez votre nom et vos coordonnées pour un usage ultérieur.
(En cochant cette case, vous autorisez Navex Global à conserver les informations vous concernant par le biais d'un **Cookie** placé sur cet ordinateur.)

II: Sélection de la catégorie de l'incident

Quel type d'incident souhaitez-vous signaler?

Cette section vous permettra d'identifier le type d'incident que vous souhaitez signaler en fonction des options disponibles. Tandis que certains problèmes sont simples à définir et qu'il suffit de sélectionner une seule catégorie, d'autres situations plus complexes peuvent nécessiter la sélection de plusieurs types de problèmes. Identifiez le problème principal que représente l'incident que vous souhaitez signaler puis, si nécessaire, ajoutez des problèmes supplémentaires.

Quand vous sélectionnez un problème, une **Description** s'affiche. Vous pouvez ainsi vérifier que vous avez choisi la catégorie la plus adaptée à votre signalement. Si besoin est, vous pouvez modifier votre sélection et consulter d'autres descriptions.

Pour la plupart des types de problèmes il faudra sélectionner des **Classements** une fois le problème identifié. Pour certains classements, il y a des sous-classements permettant d'affiner la définition de l'incident.

Veillez consulter l'Annexe figurant à la fin de ce Guide de Référence Rapide pour obtenir la liste de tous les **Problèmes**, **Descriptions** et **Classements**.

Si vous désirez ajouter un problème secondaire, veuillez cliquer sur **Ajouter un problème** puis réitérer la procédure ci-dessus. Dans le cas contraire, passez à la question suivante. Si l'incident est complexe, veuillez ajouter des problèmes supplémentaires afin de garantir que toutes les parties concernées seront dûment informées.

Puis, veuillez indiquer si le problème signalé est un **Incident / évènement réel** venant tout juste de se produire ou si le signalement se base sur une **Allégation** ou un Evènement lié au contexte/Quasi-incident. *Cette dernière option est réservée à la Sécurité.*

Terminez la section en indiquant **le niveau de l'incident**.

Sélection du problème associé à l'incident (Quel type d'incident signalez-vous ?)

Les incidents peuvent se révéler simples et unidimensionnels, ou complexes avec plusieurs types de problèmes. Sélectionnez un type de problème principal ci-dessous, et ajoutez des types de problèmes supplémentaires si nécessaire.

◆ Veuillez sélectionner la catégorie qui correspond le mieux à l'incident/l'évènement réel, l'allégation ou l'incident évité de justesse/la menace invoqué(e).

Problème n° 1

Si vous signalez un incident de Protection de l'enfance, veuillez utiliser une catégorie de problème de Protection de l'enfance.

Description :

Aucun type de problème ou d'évènement sélectionné.

Ajouter un problème

◆ Le problème signalé est-il un Evènement, une Allégation ou un Evènement du Contexte/Quasi-Incident?

Incident/événement réel

Incident/événement présumé

Evènement du Contexte / Quasi-Incident (pour utilisation par la Sécurité uniquement)

(Sélectionnez une option)

◆ Identifier le Niveau d'Incident ci-dessous.

Code Rouge / PE L3

Code Jaune / PE L2

Aucun de niveau d'incident / PE L1

(Sélectionnez une option)

◆ Veuillez sélectionner la catégorie qui correspond le mieux à l'incident/l'évènement réel, l'allégation ou l'incident évité de justesse/la menace invoqué(e).

Accident de la Circulation

Si vous signalez un incident de Protection de l'enfance, veuillez utiliser une catégorie de problème de Protection de l'enfance.

Description :

Un accident est un événement indésirable et imprévu qui entraîne le décès d'une personne ou la détérioration d'un bien, généralement lors d'un transport. Les classifications associées aux Accidents sont présentées ci-dessous.

- Accidents de motocyclette
- Accident de véhicule
- Autres (y compris les accidents aériens ou de bateau)

Remarque : lorsqu'un accident de véhicule entraîne un décès ou une blessure grave, il est classé dans la catégorie Code rouge. Tous les incidents classés Code Rouge doivent être signalés sans délai. Si un accident entraîne une blessure grave chez un employé ou son décès, veuillez le signaler comme Problème n°2 sous la rubrique Blessure d'un employé ou Décès d'un employé.

◆ Classification I

Accident de motocyclette

(Sélectionnez une option)

◆ Classification II:

Blessures légères (état non critique)

(Sélectionnez une option)

Ajouter un problème

Ajouter un problème

◆ Le problème signalé est-il un Evènement, une Allégation ou un Evènement du Contexte/Quasi-Incident?

Incident/événement réel

Incident/événement présumé

Evènement du Contexte / Quasi-Incident (pour utilisation par la Sécurité uniquement)

(Sélectionnez une option)

◆ Identifier le Niveau d'Incident ci-dessous.

Code Rouge / PE L3

Code Jaune / PE L2

Aucun de niveau d'incident / PE L1

(Sélectionnez une option)

III: Détails de l'incident

Cette section vous demandera de donner un certain nombre d'informations clés sur l'incident que vous souhaitez signaler. Remplissez attentivement cette section car une grande partie de ces détails peuvent beaucoup jouer sur la pertinence des enquêtes ou des suivis éventuellement nécessaires pour gérer le dossier.

Indiquez avant tout la **Date approximative de l'incident** et, si vous la connaissez, l'heure à laquelle il s'est produit.

Indiquez ensuite l'**Adresse** à laquelle l'incident est survenu. Si vous n'êtes pas sûr de l'adresse, veuillez indiquer dans cette section les informations dont vous disposez.

Si vous connaissez les **Coordonnées GPS** ou le nom de l'**ADP**, vous pouvez également les donner.

La rubrique **Que s'est-il passé?** vous permettra de fournir une description plus détaillée de l'incident. Votre description peut contenir jusqu'à 1 500 caractères. Un compteur a été prévu à cet effet: la numérotation augmente au fur et à mesure que vous tapez. Si vous n'avez pas assez de place pour fournir toutes les informations dont vous disposez, merci de les noter dans un fichier texte ou Word séparé; il vous sera possible d'envoyer des pièces jointes dès que le signalement aura été soumis.

IMPORTANT: si un mineur est concerné par l'incident, veuillez à NE PAS utiliser son vrai nom.

Ensuite, indiquez quelles actions initiales ont été prises. Il est nécessaire de sélectionner au moins une réponse à cette question. Vous pouvez, toutefois, en cocher plus d'une si plusieurs actions sont pertinentes. En sélectionnant **Autre**, une zone de texte s'affichera dans laquelle vous pourrez décrire l'action correspondante. En sélectionnant **Assistance au Personnel**, des cases supplémentaires s'afficheront qui vous permettront d'indiquer précisément quel type d'**Assistance au Personnel** est impliqué dans l'intervention.

Terminez cette section en indiquant si l'incident s'est produit dans une zone d'aide d'urgence (AHU). Le cas échéant, indiquez s'il s'agissait d'une **intervention du Bureau National** ou d'une **intervention du Partenariat**.

Cette section ne doit être utilisée que si un enfant est concerné par l'incident. Veuillez donner autant d'informations que possible sur les enfants qui pourraient avoir été concernés par l'incident.

Pour ajouter des informations sur un mineur impliqué, répondez **Oui** à la première question. Cette réponse permet d'activer les différentes questions qui vous demanderont des détails sur l'enfant.

Indiquez le **Rôle** et le **Rapport** de l'enfant avec Vision Mondiale.

Le terme **Rôle** désigne le rôle joué par l'enfant dans l'incident que vous souhaitez signaler.

Sélectionner **Autre** permet d'afficher une fenêtre textuelle dans laquelle vous pourrez décrire ce rôle.



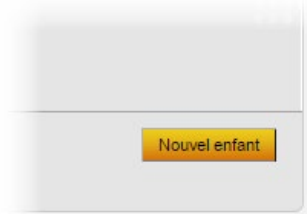
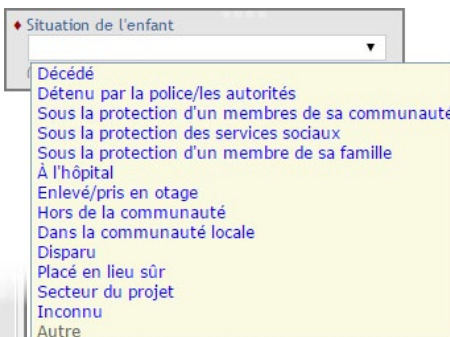
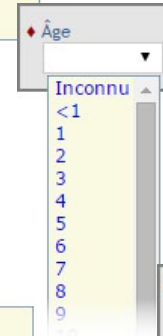
Le **Rapport** avec Vision Mondiale indique si l'enfant est parrainé ou non et s'il fait partie ou non de la zone de projet. Comme indiqué précédemment, sélectionner **Autre** permet d'afficher une fenêtre textuelle où vous pourrez décrire plus en détails le rapport de l'enfant avec World Vision.

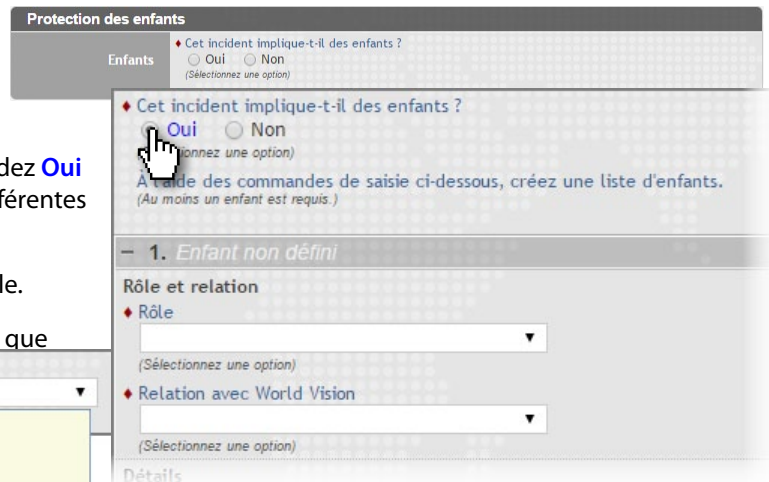


Dans les champs suivants, vous pourrez fournir des informations permettant l'identification de l'enfant. Comme dans la section précédente, il est très important de NE PAS utiliser le vrai nom de l'enfant. Veuillez utiliser un code à la place de son nom ou une description qui pourra, grâce à son âge et à son sexe, permettre au personnel concerné de l'identifier. Merci de ne pas utiliser l'identifiant du parrain de l'enfant comme code.

Concernant l'emplacement de l'enfant, veuillez sélectionner son lieu de séjour. Si vous ne le connaissez pas, merci de sélectionner **Inconnu** dans la liste déroulante.

Si vous désirez ajouter d'autres enfants, cliquez sur le bouton **Autre enfant**. Sinon, passez à la question suivante pour terminer cette section.



V: Autres personnes concernées

Le fonctionnement de cette section est très similaire à la section précédente. Elle vous permet d'identifier les personnes, adultes, également concernées par l'incident que vous souhaitez signaler.

Répondez **Non** à la première question s'il n'y a personne d'autre à identifier qui est impliquée dans l'incident. Si vous n'êtes pas la personne à l'origine de ce signalement, veuillez indiquer son nom ici.

Sélectionnez le **Rôle** de la personne dans l'incident. Les propositions données ici ne sont pas les mêmes que pour les mineurs. Puis, indiquez leur relation avec VMI.

IMPORTANT : le fait de sélectionner Victime d'agression sexuelle élimine l'option d'identification. Veuillez noter que les directives de l'organisation exigent que les victimes d'agression sexuelle bénéficient d'une protection maximale. Merci d'utiliser une description ou un code.

Si vous sélectionnez **Conducteur** comme type de **Rôle**, une question supplémentaire s'affiche qui vous permettra de clarifier si la personne exerce principalement en tant que chauffeur.

Ensuite, choisissez sa **Relation avec World Vision**.

Personnes impliquées supplémentaires

Personnel

◆ Cet incident implique-t-il d'autres personnes ?
 Oui Non
(Sélectionnez une option)

Identifiez toutes les personnes impliquées, y compris mais sans s'y limiter, le « Gestionnaire de l'incident », la « Victime », le « Témoin », la « Personne impliquée », la « Personne blessée », etc.
(Au moins une personne est nécessaire.)

1. Personnel non défini

Rôle et relation

◆ Rôle dans l'incident
(Sélectionnez une option)

◆ Relation avec World Vision
(Sélectionnez une option)

Nom et coordonnées

◆ Sexe Statut
 Décédé

Numéro de téléphone Skype E-mail
(Format: usemail@domain.com)

Mentionnez également l'indicatif téléphonique, le numéro de poste et/ou les codes de numérotation, le cas échéant.

Nouveau participant

Rôle dans l'incident

- Victime
- Victime d'agression sexuelle
- Auteur du signalement
- Témoin
- Personne impliquée
- Enquêteur
- Personne blessée
- Passager
- Conducteur
- Gestionnaire de l'incident
- Partie faisant l'objet de l'action en justice
- Autre

1. C.O. (Victime d'agression sexuelle)

Rôle et relation

◆ Rôle dans l'incident
Victime d'agression sexuelle
(Sélectionnez une option)

◆ Relation avec World Vision
(Sélectionnez une option)

Nom et coordonnées

◆ Code d'identification Sexe Statut
 Décédé

Attention
Les directives organisationnelles stipulent que le nom d'une victime d'agression sexuelle doit bénéficier de la meilleure protection possible et ne peut pas être mentionné sur des formulaires de signalement d'incident. Veuillez utiliser un code d'identification à la place du nom.
Pour obtenir plus d'informations, merci de consulter les documents suivants.
» Directives de partenariat applicables aux agressions sexuelles et au viol
» Annexes aux Directives de partenariat applicables aux agressions sexuelles et au viol

Numéro de téléphone Skype E-mail
(Format: usemail@domain.com)

Rôle et relation

◆ Rôle dans l'incident
Conducteur
(Sélectionnez une option)

◆ La seule ou principale fonction de leur travail est-elle de conduire?
(Sélectionnez une option)

Yes
No

Puis, sélectionnez son Sexe et indiquez si la personne est **décédée** et indiquez son **numéro de téléphone**, son **identifiant Skype** et son **adresse e-mail** si vous avez accès à ces informations.

S'il n'y a qu'une seule autre personne à identifier, vous pouvez passer à la section suivante après avoir rempli les champs nécessaires. Pour ajouter une autre personne, veuillez cliquer sur **Nouveau Participant** et réitérer les étapes ci-dessus.

Relation avec World Vision

- Employé - National
- Employé - International
- Ancien employé
- Bénévole/stagiaire
- Conseil d'administration/consultatif
- Donateur/sponsor
- Fournisseur
- Partenaire
- Partie externe
- Sous-traitant
- Autre
- Inconnu

Nouveau participant

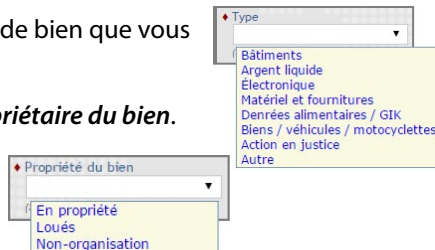
VI: Biens/Véhicules motorisés (2 et 4 roues)

Cette section vous permet d'identifier les biens et les véhicules 2 ou 4 roues appartenant à World Vision susceptibles d'avoir été impliqués dans l'incident que vous souhaitez signaler. Les biens comprennent les bâtiments, les liquidités, les équipements, les fournitures, la nourriture, les dons en nature, les voitures, les motos, et autres types d'objet, selon la situation.

Répondez à la première question pour activer les commandes permettant d'identifier le bien ou le véhicule.

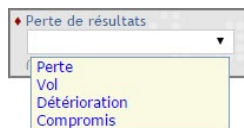
Décrivez le **Type** de bien que vous signalez.

Identifiez le **Propriétaire du bien**.



The 'Type' dropdown menu includes: Bâtiments, Argent liquide, Électronique, Matériel et fournitures, Denrées alimentaires / GIK, Biens / véhicules / motocyclettes, Action en justice, Autre. The 'Propriétaire du bien' dropdown menu includes: En propriété, Loués, Non-organisation.

Indiquez les **Résultats du sinistre** concernant ce bien.

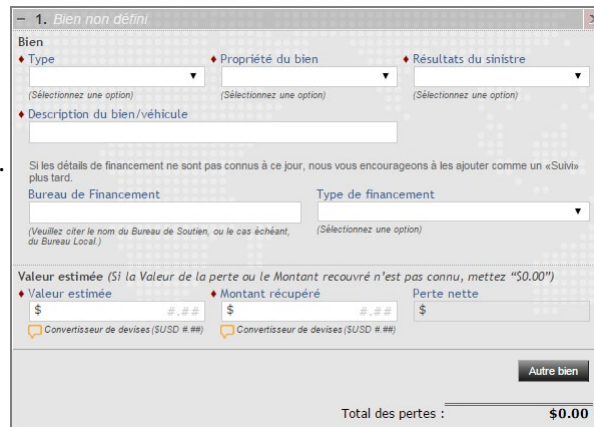


The 'Perte de résultats' dropdown menu includes: Perte, Vol, Détérioration, Compromis.

À la ligne suivante, veuillez à décrire le bien qui fait l'objet de votre signalement.



Section: Biens / véhicules / Motocyclettes. Question: Cet incident implique-t-il des biens ou des véhicules/motos appartenant à World Vision? Options: Oui, Non. (Sélectionnez une option)



Form: 1. Bien non défini. Fields include: Bien (Type, Propriété du bien, Résultats du sinistre), Description du bien/véhicule, Bureau de Financement, Type de financement, Valeur estimée, Montant récupéré, Perte nette, and Total des pertes: \$0.00.

La section suivante s'intéresse au **Bureau de financement** et au **Type de financement** du bien ou du véhicule.

Selon le **Type de financement** que vous choisissez, vous aurez soit à remplir un champ intitulé **Nom du bailleur** et **Code de la subvention** accompagné d'un menu déroulant vous permettant de choisir parmi plusieurs options, soit à remplir plusieurs champs supplémentaires.



The 'Type de financement' dropdown menu includes: Parrainage, Gouvernement, Multilatéral, Privé Hors Parrainage, Autre.

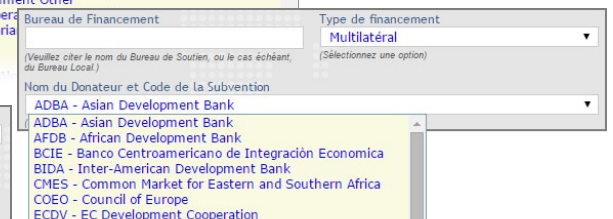
Pour les financements **Parrainage** et **Privé Hors Parrainage**, vous êtes tenus d'indiquer le **Code du programme** et son **Nom**.



Fields: Bureau de Financement, Type de financement (Parrainage), Numéro et Nom du Programme.



Dropdown menu for 'Bureau de Financement' listing various organizations like ACCD, ADAO, ADEV, AECI, AFAL, AFAT, AGOV, AHER, AHPA, ANCP, APOS.



Dropdown menu for 'Bureau de Financement' listing various banks and organizations like ADBA, ADB, AFDB, BCIE, BIDA, CMES, COEO, ECDV.



Dropdown menu for 'Bureau de Financement' listing various organizations like AAMC, ACDI, ACLC, ADAF, ADHO, ADRA, AFED, ALSE, ARDO, BLFN, BMGF, BRIG, CARE.

VI: Biens/Véhicules motorisés (2 et 4 roues)

Continue

World Vision

Concernant les véhicules à deux et quatre roues, des champs supplémentaires sont disponibles pour vous permettre de fournir plus de détails sur l'identification du véhicule. Notamment, merci d'indiquer, si vous possédez ces informations, la **Marque** ou le **fabricant** du véhicule ainsi que sa **Plaque d'immatriculation**.

Si le véhicule impliqué a eu un accident, précisez le type d'accident.

Vous pourrez fournir des détails supplémentaires sur le véhicule dans un encadré réservé à cet effet.

The image shows a screenshot of a web form for reporting a vehicle accident. A dropdown menu is open, showing options for the type of collision. The options are: "Véhicule uniquement Renversé", "Avec un piéton", "Avec un objet fixe", "Avec un véhicule", "Avec un véhicule tiers", "Avec un véhicule WV", "Avec un deux-roues", "Avec un cycliste", and "Avec du bétail". The background form includes fields for "Type", "Propriété du bien", "Perte de résultats", "Description du bien/véhicule", "Bureau de Financement", "Type de financement", "Informations concernant le véhicule" (with sub-fields for "Marque/fabricant", "Numéro d'immatriculation du véhicule / motocyclette de WV", and "Description détaillée de la collision"), and "Détails supplémentaires".

Ensuite, estimez la valeur du sinistre et tout montant recouvré, le cas échéant. Le site web calculera la **Perte nette** une fois les valeurs renseignées.

Si vous ne connaissez pas la valeur du bien en dollars américains, veuillez utiliser le convertisseur de devises disponible en cliquant sur [Convertisseur de devises](#) situé sous le champ Valeur.

Si vous désirez indiquer un bien ou un véhicule supplémentaire, cliquez sur **Autre bien**. Sinon, passez à la section suivante.

The image shows a screenshot of a form for estimating the loss. It has three columns: "Valeur estimée (Si la Valeur de la perte ou le Montant recouvré n'est pas connu, mettez '\$0.00')", "Montant recouvré", and "Perte nette". Each column has a text input field with a dollar sign (\$) and a currency converter button labeled "Convertisseur de devises (USD # ##)".

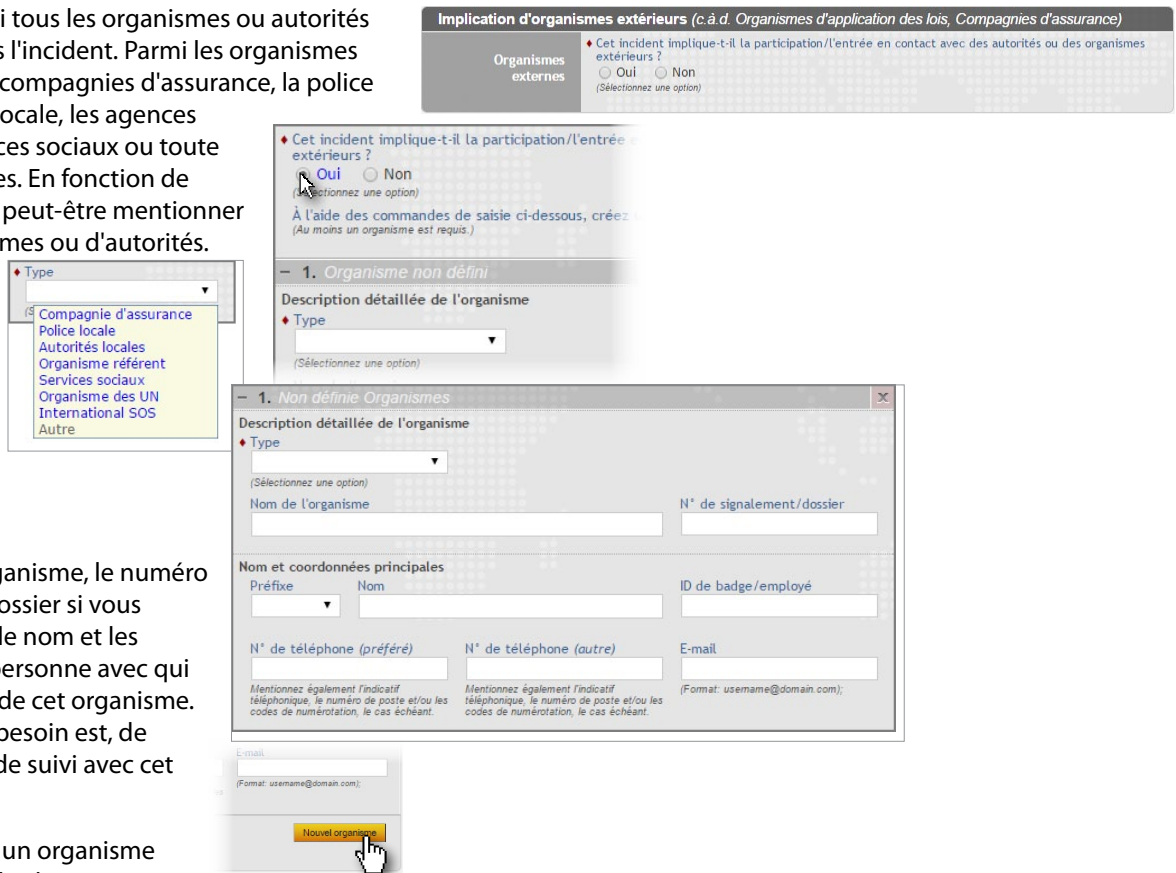
The image shows a screenshot of the Google Currency Converter. The input field contains "1" and the selected currency is "Euro (€)". The output field shows "1 EUR = 1.0821 USD". There is a "Convert" button and a "Nouveau bien" button in the background.

VII: Implication d'organismes externes Autorités judiciaires, compagnies d'assurance, etc.

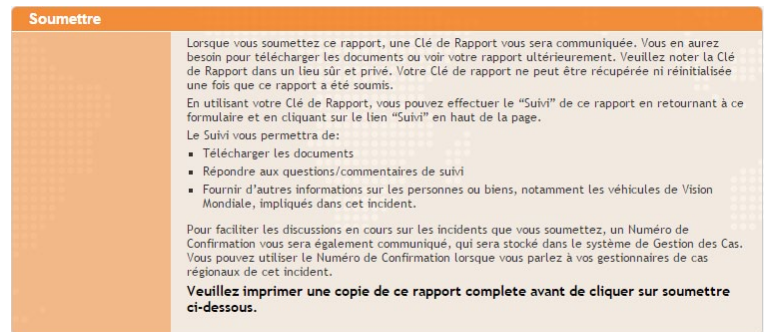
Vous pouvez indiquer ici tous les organismes ou autorités externes impliqués dans l'incident. Parmi les organismes externes on compte les compagnies d'assurance, la police ou toute autre autorité locale, les agences intermédiaires, les services sociaux ou toute agence des Nations unies. En fonction de l'incident, il vous faudra peut-être mentionner d'autres types d'organismes ou d'autorités. Pour ceux qui ne sont pas mentionnés ici, veuillez cliquer sur **Autre** et décrire le type d'organisme que vous souhaitez inclure dans ce signalement.

Indiquez le nom de l'organisme, le numéro de signalement ou de dossier si vous le connaissez, ainsi que le nom et les coordonnées de toute personne avec qui vous collaborez au sein de cet organisme. Cela nous permettra, si besoin est, de coordonner les actions de suivi avec cet organisme.

Si vous désirez indiquer un organisme supplémentaire, merci de cliquer sur **Autre Organisme**. Sinon, passez à la section suivante.



Une fois terminé, **veuillez imprimer une copie du rapport complet.**



Soumettre

Lorsque vous soumettez ce rapport, une Clé de Rapport vous sera communiquée. Vous en aurez besoin pour télécharger les documents ou voir votre rapport ultérieurement. Veuillez noter la Clé de Rapport dans un lieu sûr et privé. Votre Clé de rapport ne peut être récupérée ni réinitialisée une fois que ce rapport a été soumis.

En utilisant votre Clé de Rapport, vous pouvez effectuer le "Suivi" de ce rapport en retournant à ce formulaire et en cliquant sur le lien "Suivi" en haut de la page.

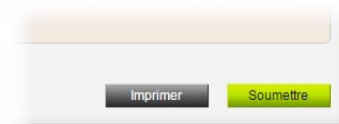
Le Suivi vous permettra de:

- Télécharger les documents
- Répondre aux questions/commentaires de suivi
- Fournir d'autres informations sur les personnes ou biens, notamment les véhicules de Vision Mondiale, impliqués dans cet incident.

Pour faciliter les discussions en cours sur les incidents que vous soumettez, un Numéro de Confirmation vous sera également communiqué, qui sera stocké dans le système de Gestion des Cas. Vous pouvez utiliser le Numéro de Confirmation lorsque vous parlez à vos gestionnaires de cas régionaux de cet incident.

Veuillez imprimer une copie de ce rapport complète avant de cliquer sur soumettre ci-dessous.

Une fois l'impression terminée, veuillez cliquer sur **Soumettre**.



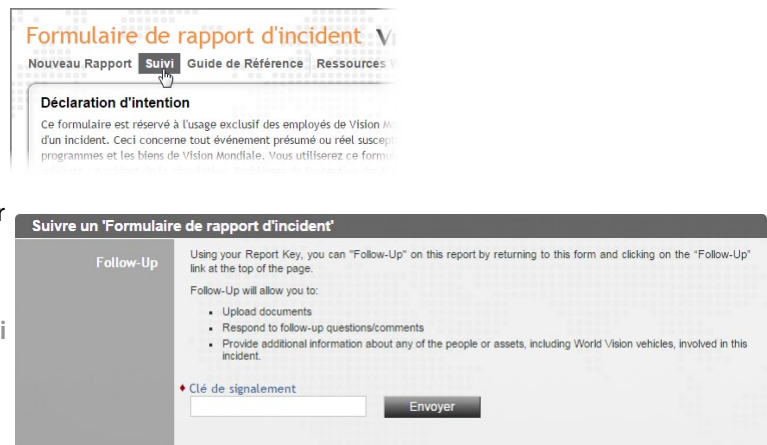
Si l'un des champs obligatoires n'a pas été rempli, un message d'erreur s'affichera et vous orientera vers le champ à compléter. **Annuler** effacera toutes les informations saisies et vous renverra au début de la page Internet.

Lorsque le signalement aura été soumis, un **Numéro de confirmation** et une **Clé de rapport** vous seront communiqués. Le **Numéro de confirmation** permettra aux responsables régionaux de retrouver plus facilement le rapport dans EthicsPoint, au cas où vous auriez besoin de les contacter.

La **Clé de rapport** vous permet d'activer la fonction **Suivi** du formulaire. Elle vous sera également nécessaire pour télécharger des documents ou visionner le formulaire ultérieurement.

Prenez note du **Numéro de confirmation** et de la **Clé de rapport** et placez-les en lieu sûr et sécurisé. Votre **Clé de rapport** ne pourra être récupérée ou réinitialisée en cas de perte une fois le signalement envoyé. Vous pourrez partager cette Clé avec tout collègue qui aurait besoin d'ajouter des informations sur l'incident en question.

Grâce à votre **Clé de rapport**, vous pourrez effectuer un **Suivi** de votre signalement en revenant sur ce site Internet et en cliquant sur le lien **Suivi** situé en haut de la page.



Formulaire de rapport d'incident

Nouveau Rapport **Suivi** Guide de Référence Ressources

Déclaration d'intention

Ce formulaire est réservé à l'usage exclusif des employés de Vision Mondiale. Ceci concerne tout événement présumé ou réel susceptible d'affecter les programmes et les biens de Vision Mondiale. Vous utiliserez ce formulaire pour déclarer un incident.

Suivre un "Formulaire de rapport d'incident"

Follow-Up

Using your Report Key, you can "Follow-Up" on this report by returning to this form and clicking on the "Follow-Up" link at the top of the page.

Follow-Up will allow you to:

- Upload documents
- Respond to follow-up questions/comments
- Provide additional information about any of the people or assets, including World Vision vehicles, involved in this incident.

• Clé de signalement

Envoyer

Veuillez utiliser la page **Suivi** pour suivre l'évolution d'un incident signalé, que ce soit pour fournir des informations complémentaires ou envoyer des pièces jointes (documents, photos ou autres fichiers pertinents) concernant l'incident. Cette rubrique vous permettra aussi, par la suite, de répondre aux éventuels commentaires ou questions de suivi. Pour cela, vous aurez besoin de votre **Clé de rapport**.

Accident de la Circulation

Un accident est un événement indésirable et imprévu qui entraîne le décès d'une personne ou la détérioration d'un bien, généralement lors d'un transport. Les classifications associées aux Accidents sont présentées ci-dessous.

- Accidents de motocyclette
- Accident de véhicule
- Autres (y compris les accidents aériens ou de bateau)

Remarque : lorsqu'un accident de véhicule entraîne un décès ou une blessure grave, il est classé dans la catégorie Code rouge. Tous les incidents classés Code Rouge doivent être signalés sans délai. Si un accident entraîne une blessure grave chez un employé ou son décès, veuillez le signaler comme Problème n°2 sous la rubrique Blessure d'un employé ou Décès d'un employé.

Classification I	Classification II
Accident de motocyclette	Mortel (une ou des personnes sont mortes dans l'accident)
	Blessures graves (état critique, hospitalisé)
	Blessures légères (état non critique)
	Pas de blessures
Accident de véhicule	Mortel (une ou des personnes sont mortes dans l'accident)
	Blessures graves (état critique, hospitalisé)
	Blessures légères (état non critique)
	Pas de blessures
Autre Accident	Accident d'avion
	Accident de bateau
	Autre

Protection des enfants

WV sont tenus d'enquêter et de répondre aux signalements de cas de maltraitance sur enfant perpétrés dans des zones d'activité de WV, conformément à la législation locale. WV se rapporte à trois niveaux d'Incidents relatifs à la protection des enfants afin d'élaborer sa réponse, qui reposera sur la responsabilité potentielle de WV et le risque d'obligation de réparation. Plusieurs classifications de types d'incident relatif à la protection des enfants sont fournies ci-après.

- **Niveau 1** - Tout incident relatif à la protection des enfants non perpétré par un membre du personnel, un membre du conseil d'administration/consultatif, un bénévole, un stagiaire, un sous-traitant, un consultant, un donateur, un sponsor, un partenaire ou un autre affilié de WV est un Incident de niveau 1.
- **Niveau 2** - Toute violation de la politique et des normes de WVI applicables à la protection des enfants qui expose des enfants à un risque de maltraitance.
- **Niveau 3** Code rouge ■ - Tout incident présumé ou incident relatif à la protection des enfants impliquant l'obligation pour WV de réagir et/ou de protéger, et susceptible de comporter certains risques d'obligation de réparation.

Classification I	Classification II
Maltraitance	Violence psychologique
	Violence physique
	Viol ou tentative de viol
	Violence sexuelle
	Exploitation sexuelle
	Autre
Crime ou Violence	Enlèvement
	Enfant en conflit avec la justice
	Violence des gangs
	Rapt/prise en otage
	Meurtre
	Viol ou tentative de viol
Décès	Accident
	Meurtre
	Suicide
	Autre
Comportement répréhensible	Pédopornographie
	Comportement inapproprié
	Propos déplacés
	Contact déplacé
	Autre
Violation de protocole	Non communication d'informations
	Entretien non accompagné
	Visite de sponsor imprévue
	Visite imprévue
	Divulgence d'informations non autorisée
	Non-respect de la confidentialité
	Autre

Autre

Travail des enfants

Mariage précoce

Exploitation

Négligence

Autre

Décès d'un employé

Cette catégorie d'incident est réservée au signalement des décès d'employés suite à un accident, une maladie ou un suicide, que ce soit sur le lieu de travail (*ou en service*) ou non. Les classifications associées aux Décès d'un employé sont présentées ci-dessous.

- Décès - Accidentel Code Rouge ■
- Décès - Naturel
- Suicide
- Autre ou Inconnu

Remarque : tous les incidents classés Code Rouge ■ doivent être signalés sans délai.

Si le décès d'un employé a été causé par un accident ou un acte de violence, veuillez le signaler comme Problème n°1 et signaler le Décès d'un employé comme Problème n°2.

Classification I	Classification II
Décès - Accidentel	Pas sur le lieu de travail
	Sur le lieu de travail / En service
Décès - Naturel	Pas sur le lieu de travail
	Sur le lieu de travail / En service
Suicide	Pas sur le lieu de travail
	Sur le lieu de travail / En service
Autre / Inconnu	Pas sur le lieu de travail
	Sur le lieu de travail / En service

Blessure d'un employé

Cette catégorie d'incident est réservée au signalement de blessures graves chez des employés ou d'hospitalisations d'employés suite à un accident, une maladie ou une tentative de suicide. Les classifications associées aux Blessures d'un employé sont présentées ci-dessous.

- Blessure ou Maladie Grave - Code Rouge ■
- Tentative de suicide
- Blessure mineure

Remarque : tous les incidents classés Code Rouge doivent être signalés sans délai.

Si la blessure grave d'un employé a été causée par un accident ou un acte de violence, veuillez le signaler comme Problème n°1 et signaler la Blessure d'un Employé comme Problème n°2.

Classification I	Classification II
Blessure ou Maladie grave	Sur le lieu de travail / En service
	Pas sur le lieu de travail
Blessure mineure	Sur le lieu de travail / En service
	Pas sur le lieu de travail
Tentative de suicide	Sur le lieu de travail / En service
	Pas sur le lieu de travail
Suicide Attempt	

Agression sexuelle d'un employé

Cette catégorie d'incident est réservée au signalement d'agression sexuelle d'un employé. Il s'agit d'un incident hautement confidentiel qui sera traité en tant que tel. En tant qu'incident Code Rouge, il doit être signalé sans délai. Le nom de la victime ne doit pas être communiqué dans ce signalement. Veuillez suivre les Directives du Partenariat applicables aux agressions sexuelles et au viol lorsque vous effectuez ce signalement, accessibles ci-après.

Perte financière

Utilisez cette section pour signaler les incidents où une perte d'actifs de Vision Mondiale de tout montant se est produite. Signalez également les incidents impliquant une malversation financière ou la corruption d'un employé, n'ayant pas donné lieu à une perte mais qu'il convient de signaler en vertu de la Politique de lutte contre la corruption. Les classifications associées à la Malversation et la Perte Financières sont présentées ci-dessous.

- Pertes d'espèces
 - Fraude ou Détournement de fonds - Code Rouge ■
 - Corruption ou Extorsion
 - Pertes autres qu'en espèces
- Perte accidentelle
 - Perte causée par des troubles civils ou une catastrophe naturelle
 - Détournement de biens
 - Abus de biens sociaux
 - Pertes de marchandises
 - Ou autre malversation/pertes financières qui ne correspondent pas aux catégories ci-dessus

Les pertes causées par un vol ou un braquage doivent être signalées sous la rubrique Violence et sécurité du personnel.

Tout incident ou allégation de fraude ou de toute perte de plus de 5000 \$ USD sont tous considérés comme Code Rouge et doivent être signalés immédiatement.

Classification I	Classification II
Perte - Espèces	Bribery or Extorsion
	Fraude ou Détournement (Code Rouge)
	Autre
Perte - Autre qu'en espèces	Perte accidentelle
	Troubles civils / Catastrophe naturelle
	Perte de marchandises
	Détournement de biens
	Abus de biens sociaux
	Autre

Plainte / harcèlement

La plainte est une procédure formelle de gestion et de résolution d'un litige entre employés et/ou une réclamation formulée sur le lieu de travail. Exemple : Différend avec un supérieur, licenciement abusif, etc.

Le harcèlement provient d'un éventuel traitement discriminatoire et illégal reposant sur des critères de race, de couleur de peau, d'origine ethnique, d'âge, de sexe et d'handicap ou de toute autre caractéristique protégée par les lois de lutte contre la discrimination.

Les classifications suivantes de plainte et de harcèlement sont fournies ci-après.

- Harcèlement sexuel (hautement confidentiel) – Code jaune
- Discrimination – Code jaune
- Harcèlement général – Code jaune
- Plainte – collective – Code rouge ■
- Plainte – individuelle – Code jaune
- Mesure disciplinaire à l'encontre d'un membre de la direction générale – Code jaune
- Licenciement abusif – Code jaune

Remarque : tous les incidents classés Code rouge ■ doivent être signalés sans délai.

Classification I	Classification II
Harcèlement sexuel	
Discrimination	
Harcèlement general	
Plainte	Collective
	Individuelle
Mesure disciplinaire à l'encontre d'un membre de la direction générale	
Licenciement abusif	
Autre violation du règlement	

Prise en otage/rapt/enlèvement

Une situation de prise en otage/rapt est un enlèvement et une détention en captivité réels ou présumés d'un ou plusieurs membres du personnel, personnes à charge, sous-traitants ou personnes se trouvant sous la protection de World Vision, par des individus réclamant spécifiquement à World Vision une rançon ou une concession comme condition de la libération de cette/ces personne(s) captive(s).

Ce type d'incident est classé Code rouge et il est alors vital de **contacter sans délai le personnel d'encadrement par téléphone** et de fournir ensuite tous les détails par le biais de ce formulaire de saisie d'incident, le plus rapidement possible. Ces situations sont traitées en priorité par l'équipe de Gestion de crise exécutive de World Vision, comme l'indiquent nos directives de Gestion des incidents de prise d'otages, et des notifications sont transmises en conséquence.

Sécurité de l'information (InfoSec)

InfoSec est l'abréviation de Sécurité de l'Information. Veuillez noter qu'il s'agit d'une fonction différente de celle du Bureau de la sécurité interne. En cas de violation ou d'attaque à la sécurité de l'information (*également connue sous le nom d'Incident*) ; le rôle de la Sécurité de l'information inclut l'évaluation de l'étendue des dommages, le confinement, la médecine légale de base et le rétablissement par une approche organisée à la prise en charge et à la gestion à la suite d'un incident. Veuillez rapporter tous les incidents liés à la Sécurité de l'information dans l'une des catégories ci-dessous :

- **Accès non autorisé** - Une personne obtient un accès logique ou physique sans autorisation à un département/ une agence/un réseau, un système, une application, des données ou autres ressources de l'entreprise (*par ex. des documents physiques*). Cette catégorie inclut toute violation des informations personnelles nominatives (*IPN*) ou des données relatives à la vie privée.
- **Déni de Service (DdS)** - Une attaque qui empêche ou affecte avec succès la fonctionnalité normale autorisée des réseaux, systèmes ou applications en épuisant les ressources. Une attaque de DdS se concentre sur l'empêchement des utilisateurs à accéder aux ressources informatiques nécessaires à la réalisation des tâches qui leur incombent.
- **Programme malveillant** - L'installation réussie d'un logiciel malveillant (*par ex. un virus, un ver, un cheval de Troie ou autre entité malveillante basée sur un programme*) qui infecte un système d'exploitation ou une application.
- **Utilisation inappropriée** - Une personne viole l'utilisation informatique acceptable des politiques relatives à l'utilisation des réseaux ou des ordinateurs.
- **Balayages/sondes/tentatives d'accès** - Toute activité visant à accéder à ou à identifier un ordinateur de l'entreprise ou d'un département, à des ports ouverts, des protocoles, un service ou une combinaison de ceux-ci en vue de leur exploitation ultérieure.
- **Enquête** - Ceci couvre les incidents non confirmés susceptibles de constituer une activité malveillante ou anormale considérée par Vision Mondiale comme justifiant un examen InfoSec supplémentaire.

Classification I	Classification II
Accès non autorisé	Interne
	Externe
	Tierce partie
Déni de Service (DdS)	Interne
	Externe
	Tierce partie
Programme malveillant	Interne
	Externe
	Tierce partie
Utilisation inappropriée	Abus
	Tentative d'accès
	Externe
	Fraude
	Activités illicites
	Interne
Tierce partie	

Analyses / Sondes / Tentative d'accès	Interne
	Externe
	Tierce partie
Investigation	Audit
	Data Review
	Médecine légale
	Mise en suspens pour litige

Question d'ordre juridique pour un montant supérieur à 100 000 USD

Ce formulaire est destiné à signaler une action en justice intentée ou susceptible d'être intentée à l'encontre d'une entité de Vision Mondiale, pour un montant de plus de 100 000 USD, ou une action en justice qu'une entité de Vision Mondiale a intenté ou est susceptible d'intenter à l'encontre d'une tierce partie. Seules certaines actions en justice doivent être signalées, et il est important d'essayer de quantifier la somme d'argent impliquée (par exemple, quel est le « pire scénario » envisageable si VM devait perdre le procès). Veuillez à saisir la valeur associée à l'action en justice dans la section « Actifs » du formulaire de signalement. Les actions en justice réelles ou susceptibles d'être intentées suivantes doivent être signalées en utilisant la classification ci-dessous :

- Une action en justice ayant trait à l'emploi/au travail susceptible de se chiffrer à plus de 100 000 USD ;
- Un problème de conformité à une exigence gouvernementale - un litige avec une entité publique, susceptible d'impliquer le respect des lois ou réglementations émises par le gouvernement, d'un montant supérieur à 100 000 USD ;
- Autre action en justice ou question de conformité susceptible de se chiffrer à plus de 100 000 USD.

Il conviendra également de signaler les cas suivants en utilisant la classification applicable ci-dessus :

- Une affaire chiffrée à moins de 100 000 USD si elle implique un problème d'ordre public important, susceptible d'établir un précédent important, ou entraîne un risque considérable pour la réputation ;
- Plusieurs petites affaires qui, collectivement, pourraient se chiffrer à plus de 100 000 USD.

Veuillez noter que toutes les actions en justice décrites ci-dessus doivent immédiatement être signalées.

Classification I	Classification II
Une affaire sociale d'une valeur potentielle supérieure à 50 000 USD	Groupe d'employés intentant d'une valeur potentielle supérieure à 50 000 USD
	Personnel international et/ou direction générale intentant une action en justice à l'encontre de World Vision
	Personnel national intentant une action en justice à l'encontre de World Vision
	Autre
Affaire de respect des règles publiques supérieure à 50 000 USD	Respect des exigences fiscales et sociales, etc.
	Respect des réglementations de confidentialité des données
	Corruption
	Lois relatives à l'environnement
	Immatriculation locale
Autres affaires d'une valeur potentielle supérieure à 100 000 USD	Autre
	Litige contractuel avec un fournisseur, un sous-traitant, un concédant de licence, etc.
	Litige avec un propriétaire ou un tiers concernant la propriété ou la location d'un bien immobilier
	Litige avec un donateur ou un bailleur de fonds
	Autre

Gestion des Médias et de la Réputation

La section Gestion des médias et de la réputation est tenue d'aider les bureaux nationaux, régionaux et de soutien à renforcer la réputation de l'organisation auprès du public et à gérer les crises de communication actuelles ou éventuelles. Ces fonctions sont devenues essentielles pour notre organisation et la nature changeante des médias traditionnels et sociaux a engendré des difficultés nouvelles et complexes pour préserver et améliorer la réputation de nos organisations. Le Plan de protocoles de risque et de communication de crise (disponible sur WVCentral) souligne les mesures à prendre lorsque se produit un événement ou un problème à risque.

Des exemples de risques majeurs pour la réputation de Vision Mondiale devant être signalés sont fournis ci-dessous :

- Problèmes liés à la redevabilité, notamment : cas de non conformité, enquête menée par un organisme public ou une autorité indépendante, dissimulation d'informations préjudiciables, ou dons en nature non sollicités, inappropriés ou dangereux, etc.
- Problèmes liés à l'identité chrétienne, notamment : avortement, Bibles, droits liés à l'embauche de Chrétiens, contraception, homosexualité, prosélytisme, mariage homosexuel, etc.
- Problèmes liés aux promesses faites aux donateurs, notamment : salaire et avantages sociaux du P-DG, favoritisme d'enfants, enfants ne bénéficiant pas du parrainage, dépenses excessives en biens ou services de luxe, frais généraux élevés, etc.
- D'autres problèmes susceptibles de porter préjudice à notre réputation

Classification I	Classification II
Redevabilité	Majeur / Influent - Médias internationaux
	Mineur - Médias locaux
	Contenu en ligne
	Médias sociaux
Identité chrétienne	Majeur / Influent - Médias internationaux
	Mineur - Médias locaux
	Contenu en ligne
	Médias sociaux
Promesse aux donateurs	Majeur / Influent - Médias internationaux
	Mineur - Médias locaux
	Contenu en ligne
	Médias sociaux
Autre	Majeur / Influent - Médias internationaux
	Mineur - Médias locaux
	Contenu en ligne
	Médias sociaux

Assistance au Personnel

Cette catégorie est destinée au signalement de toutes les situations impliquant la sollicitation ou la fourniture d'une intervention de l'Assistance au Personnel auprès d'un employé. L'Assistance au Personnel est un organisme d'entraide psycho-sociale qui encourage le bien-être sur le lieu de travail, prépare le personnel à appréhender les facteurs de stress parmi leurs activités et à gérer les formes de stress suivantes :

- Stress cumulatif - stress lié au travail (non traité) qui s'est accumulé au fil du temps.
- Stress causé par un incident critique - stress résultant d'un incident critique ou d'un événement de la vie.
- Usure de compassion - stress issu d'une combinaison d'épuisement et de traumatismes secondaires.

Classification I	Classification II
Conflit entre employés	Conflit administratif
	Personnel - Conflit au sein du personnel
	Personnel - Conflit avec un supérieur
	Autre
Stress de l'employé	Épuisement
	Usure de compassion
	Stress causé par un incident critique
	Stress cumulatif
	Stress lié à la pratique d'un culte
	Autre
Préparation aux incidents	Formation à la gestion du stress causé par un incident critique
	Formation pédagogique à la gestion du stress professionnel
	Développement de stratégies de réglementations
	Autre

Violence et securite du personnel

La violence est l'utilisation intentionnelle de la force ou du pouvoir physique, réelle ou par la menace, à l'encontre d'une personne ou d'un groupe/d'une communauté, entraînant ou susceptible d'entraîner des blessures, un décès, un préjudice psychologique ou une privation. Chez Vision Mondiale, cette catégorie englobe de nombreux incidents liés à la sécurité. Les classifications associées à la Violence et la sécurité du personnel sont présentées ci-dessous.

- Arrestation/Détention - Code Rouge ■
- Attaque (*telle qu'une embuscade, une fusillade ou une attaque physique*) - Code Rouge ■
- Bombe/Explosif - Code Rouge ■ (*Dommmages Graves*)
- Troubles civils, conflit et guerre - Code Rouge ■
- Générale/Autre violence ou criminalité
- Personne disparue
- Meurtre ou Décès criminel - Code Rouge ■
- Dommages matériels
- Vol, cambriolage ou braquage
- Menaces (*telles que menaces de mort, harcèlement, checkpoints illégaux ou surveillance*)

Remarque : tous les incidents classés Code Rouge doivent être signalés sans délai.

Classification I	Classification II
Arrestation/Détention	Arrestation
	Détention
Attaque	Embuscade
	Tirs Croisés / Fusillade
	Détournement
	Agression physique / Agression corporelle - avec arme
	Agression physique / Agression corporelle - sans arme
Bombe/Explosif	Bombardement aérien
	Bombe / Engin explosif improvisé
	Grenade / Lance-grenades
	Mine
	Mortier
	Ordonnance sans explosion
Troubles civils, conflit et guerre	Groupe armé ou Mouvements de troupe
	Guerre civile
	Coup d'Etat
	Criminels : Pillage / Émeutes
	Politiques : Manifestations
	Tribaux / Affrontements de clans
	Guerres entre nations
Générale/Autre violence ou criminalité	
Personne disparue	
Meurtre (Décès - Criminel)	

Dommages matériels

Incendie criminel

Feu - Accidentel

Maveillants envers des biens de VM (Panneaux, Vehicules)

Maveillants envers des bâtiments de VM

Vol

Cambriolage / Effraction

Braquage

Vol

Menace

Menace de mort

Harcèlement

Barrage routier / Checkpoint illégal

Intimidation avec une arme

Surveillance

Threat - Générale