****

**Normes de référence**

**pour la gestion de l’ivoire**

**(et autres produits issus de la faune sauvage)**

****

**Directives et modèles de procédures opératoires normalisées**

**pour la gestion des entrepôts**

**Version 1 :**

**Juin 2019**

## Tables des matières

Tables des matières 2

Remerciements 3

Terminologie 3

Abréviations 4

1. Introduction 5

1.1 Définition des niveaux d’entrepôt 6

1.2 Centralisation des stocks d’ivoire 7

1.3 Recommandations de la CITES pour la gestion de l’ivoire 8

2. Aperçu des normes de référence 9

2.1 Les meilleures pratiques pour la gestion des entrepôts 9

2.2 Les meilleures pratiques pour le déplacement de l’ivoire 10

3. Sécurité physiques et infrastructure des entrepôts 11

3.1 Entrepôt de niveau 1 11

3.2 Entrepôt de niveau 2 19

3.3 Entrepôt de niveau 3 25

3.4 Entreposage de niveau 4 sur le terrain 32

4. Procédures opératoires normalisées de la gestion des entrepôts 35

4.1 Rôles et responsabilités 35

4.2 Contrôle des clés 36

4.3 Organisation de l’entrepôt 39

4.4 Inventaire et tenue des registres 40

4.5 Inspection interne d’un entrepôt 45

4.6 Audit du stock d’ivoire 45

4.7 Procédures d’urgence 47

4.8 Recommandations pour l’entreposage de l’ivoire dans le cadre de poursuites pénales 47

5. Procédures opératoires normalisées détaillées pour le déplacement de l’ivoire 49

5.1 Déclencheurs pour le déplacement de l’ivoire 50

5.2 Principes de gestion du trajet 50

5.3 Plan de gestion du trajet 53

5.3 Documentation / procédures de déplacement 55

5.4 Procédure d’alerte – appel de contrôle manqué 57

5.5 Procédure d’urgence en cas d’accident de la route 59

6. Audit de l’entrepôt et des procédures opératoires normalisées 60

Documents supplémentaires et Annexes 61

Annexe 1 : Rapport d’incident de sécurité 62

Annexe 2 : Procédure par paliers 64

Annexe 3 : Procédure de dénonciation 66

Annexe 4 : Le rôle du superviseur d’entrepôt 67

Annexe 5 : Le rôle du responsable d’entrepôt 69

Annexe 6 : Plan de gestion du trajet 71

Annexe 7 : Formulaire de déplacement d’ivoire 73

## 

## Remerciements

La Fondation EPI souhaite apporter sa reconnaissance au soutien financier du gouvernement britannique par le biais du Fonds illégal pour le commerce des espèces sauvages, du TUSK Trust et du gouvernement américain. Ce document a bénéficié de la contribution de nombreuses personnes et organisations que nous souhaitons remercier pour avoir assisté à l’atelier technique et / ou examiné le document :

* M. Alex Benson Chunga, DNPW Malawi
* M. Miles Vested Zidana, DNPW Malawi
* M. Viva Nyimba, Malawi
* Mme Jadress Komugasho, UWA – Ouganda
* Mme Margaret Kasumba, UWA – Ouganda
* M. Daniel Assefa Zinabu, EWCA – Éthiopie
* Mme Meseret Desta Assefa, EWCA – Éthiopie
* Mme Tejitu Shumet Demelash, EWCA – Éthiopie
* M. Kiprotich Biwott, Bityarn Consult
* M. Moses Litoroh, WCS
* M. Festus Ihwagi, Save the Elephants
* M. Benard Omware, KWS, Kenya
* M. Ibrahim Kassim Athuman, KWS, Kenya
* M. Philip Rono, KWS, Kenya
* M. David Wafula, Bityarn Consult
* Mme Donnamarie O’Connell, RSPCA
* Mme Christianna Pangalos, UN

Enfin, nous souhaitons remercier Phillip Stewart de Tapis Consult, auteur du document.

## Terminologie

|  |  |
| --- | --- |
| Ivoire saisie : | Ivoire saisi ou confisqué par les autorités parce qu’il avait été obtenu illégalement. Cette catégorie comprend l’ivoire brut et les pièces travaillées et non travaillées. |
| Ivoire récupéré ou ivoire non saisi : | Ivoire d’animaux morts de causes naturelles, ou d’animaux ayant fait l’objet de mesures de « contrôle », de programmes d’abattage contrôlés (par exemple l’élimination d’animaux problématiques) ou la chasse légale. |
| Ivoire brut : | Comprend toutes les défenses entières d’éléphants (à l’exception de celles définies comme « ivoire travaillé » ci-dessous), polies ou non polies et sous quelque forme que ce soit, ainsi que tout ivoire d’éléphant brut coupés en morceaux, polis ou non, et quelle que soit sa forme d’origine, à l’exception de ‘l’ivoire travaillé’ (CITES 10:10 R17). |
| Ivoire travaillé : | Ivoire qui a été sculpté, façonné ou traité, totalement ou partiellement, mais ne comprend pas les défenses entières de toutes formes, sauf lorsque la totalité de la surface a été sculptée (CITES 10:10 R17). |
| Portes à simple / double vantaux | Portes à un vantail : le terme se réfère aux portes avec une seule section mobile articulée ou coulissante. La section unique forme une barrière complète à travers l'ouverture.  Portes à double vantaux : le terme se réfère à une paire de sections mobiles qui doivent toutes deux être fermées pour former une barrière. Chaque section est articulée, avec un point fixe où elles se rencontrent au centre. |
| Personnel de l’entrepôt | Ce document fait référence aux rôles et postes suivants qui sont développés dans le document. L’intitulé du poste n’est pas fixe et il devra être modifié afin de correspondre aux intitulés des postes dans chaque pays.  Superviseur de l’entrepôt : un officiel de rang supérieur qui est globalement responsable d’un seul entrepôt, chargé de superviser le responsable de l’entrepôt afin de s’assurer que les protocoles sont respectés.  Responsable de l’entrepôt : un officiel en charge de la gestion au quotidien d’un entrepôt.  Superviseur national des entrepôts : en charge de la supervision de tous les entrepôts du pays et du travail de tous les superviseurs des entrepôts, rassemblant des informations sur les stocks, les mouvements et les nouvelles arrivées dans tout le pays. |

## Abréviations

CCTV Système de vidéosurveillance

CITES Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction

CoP Conférence des parties

EPI Initiative pour la protection des éléphants

ETIS Système d'information sur le commerce en lien avec les éléphants

ICCWC Consortium international de lutte contre la criminalité liée aux espèces sauvages

FDI Formulaire de déplacement d’ivoire

ISO Organisation internationale de normalisation

PGT Plan de gestion du trajet

AAL Agence en charge de l’application de la loi

MIKE Surveillance des abattages illégaux d’éléphants

MoU Protocole d'accord

PCA Problème du contrôle des animaux

EPP Équipement de protection personnelle

ACR Accident de la circulation routière

PON Procédures opératoires normalisées

SMS Système de gestion des stocks

UNODC Office national des Nations Unies contre la drogue et le crime



# Introduction

L’Initiative pour la Protection des Eléphants (EPI) est une initiative basée sur le partenariat et axée sur les résultats qui s’appuie sur le Plan d'action pour l’éléphant d’Afrique (2010) afin de prendre des mesures immédiates et à long terme pour protéger les éléphants et lutter contre le commerce illégal de l’ivoire. L’un des objectifs de l’EPI auquel les gouvernements s’engagent est « d’empêcher l’ivoire d’être utilisé à des fins économiques ». Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire d’adopter une approche aux multiples facettes, dont l’un des aspects est la gestion efficace de l’ivoire accumulé par les gouvernements par le biais des saisies, de la mortalité naturelle et des éléphants tués légalement. Afin de s’assurer que l’ivoire soit sous la garde du gouvernement, il ne doit pas être réintroduit dans le commerce illégal des espèces sauvages.

Ce document vise à fournir des lignes directrices pour la gestion de l’ivoire ou d’autres produits issus de la faune sauvage. Le document décrit les normes minimales et les normes de référence pour différents aspects de la gestion des produits issus de l’ivoire et des espèces sauvages, notamment :

* Sécurité physique de l’entrepôt
* Gestion de l’entrepôt
* Tenue des dossiers
* Déplacements de l’ivoire

Pour chaque aspect des directives de gestion, le document décrit la norme de base minimale, qui doit être atteinte et maintenue, par rapport aux exigences supplémentaires des normes de référence que les pays doivent s’efforcer de respecter. Ce document peut être utilisé comme modèle de procédures opératoires normalisées pouvant être adaptées aux besoins d’un pays donné.

Il est reconnu que le contexte local, les problèmes d’infrastructure et de capacité, et les menaces à la sécurité associées à la gestion de l’ivoire diffèrent considérablement d’un pays à l’autre. L’objectif est donc que ces normes de référence soient suffisamment flexibles pour être adaptées à tout type d’environnement.

Les normes de référence visent à atteindre et à dépasser les recommandations pour la gestion de l’ivoire énoncées dans la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d’extinction (CITES). Ce document n’est pas destiné à être le seul guide ou ensemble de procédures requis afin de correctement sécuriser l’ivoire récupéré ou saisi. Il existe d’autres documents relatifs à la gestion de l’ivoire, et ce document doit être lu conjointement, notamment :

* Les règlements CITES (y compris la *résolution CITES 10.10 (Rév. CoP 17)*).
* Boîte à outils pour l’analyse de la criminalité liée aux espèces sauvages et aux forêts UNODC (2012).
* Lignes directrices sur les méthodes et procédures d’échantillonnage et d’analyse en laboratoire de l’ivoire ICCWC (2014).
* Gestion des stocks de corne de rhinocéros : normes minimales et meilleures pratiques en Afrique orientale et australe. TRAFFIC Afrique orientale / australe. Milledge (2005).

Bien que ces normes de références se concentrent sur le stockage de l’ivoire, elles peuvent s’appliquer de la même manière à tout autre produit d’origine animale de grande valeur détenu par le gouvernement. Il est attendu qu’un système et des normes pour l’ivoire soient applicables à d’autres produits issus de la faune sauvage sans nécessiter des formats / systèmes différents pour différents articles. Ce document ne couvre pas la politique nationale ou ministérielle de base concernant le traitement prolongé de l’ivoire ou des produits issus de la faune sauvage, par exemple, pour déterminer si les articles confisqués après la fin des procédures judiciaires pertinentes doivent être éliminés sur une base régulière.

## 1.1 Définition des niveaux d’entrepôt

Il existe différents types d’entrepôt dans un pays donné, nécessitant différents niveaux de sécurité, de gestion et de procédures en fonction du rôle et de la taille de l’entrepôt. Plutôt que de classer les différents types d’installations de stockage par zone, par exemple « national », « régional » ou « local », ce document classe les entrepôts en différents niveaux, définis ci-après. Les différentes catégories d’entrepôt seront appelées niveaux 1, 2, 3 et 4. Le niveau 1 dispose des procédures de sécurité les plus élevées et le niveau 4 les plus faibles. Les niveaux sont définis par leur utilisation et la durée de stockage de l’ivoire. Le document décrit les normes minimales à maintenir pour ce niveau et ce qui est requis pour atteindre les normes de référence.

Lors de l’adaptation de ces modèles de procédures opératoires normalisées à un pays, il est conseillé de commencer par répertorier tous les entrepôts du pays et de déterminer le niveau auquel chaque entrepôt correspond et, par conséquent, les normes qu’il doit respecter. Idéalement, **au moins** un entrepôt dans chaque pays doit être conforme aux normes de niveau 1. Cet entrepôt doit être situé là où la grande majorité de l’ivoire est stockée à long terme. Un pays peut avoir un ou plusieurs entrepôts de niveau 1 et de nombreux entrepôts de niveau 2 ou 3, ou un seul entrepôt de niveau 1 et de nombreux entrepôt de niveau 3.

Les entrepôts de tous niveaux peuvent contenir d’autres articles confisqués nécessitant un stockage. L’entrepôt doit être organisé de manière à permettre la séparation des différents types d’articles.

**Définitions :**

**Niveau 1 :** un entrepôt centralisé où le niveau de sécurité le plus élevé est observé et où l’ivoire peut être stocké à long terme si nécessaire. Il n’y a pas de limite supérieure à la durée pendant laquelle l’ivoire doit séjourner dans cet entrepôt, ni de limite au volume d’ivoire stocké (hormis la limite imposée par l’espace disponible).

**Niveau 2 :** un entrepôt dans lequel un niveau de sécurité intermédiaire est observé et où l’on s’attend à ce que l’ivoire y soit entreposé de manière temporaire jusqu’à ce qu’il soit transféré dans un site de niveau 1. Ces sites sont par exemple le stockage de l’ivoire qui doit se trouver à proximité du tribunal pour des poursuites pénales, ou un entrepôt régional ou principal dans un parc national où l’ivoire récupéré localement est stocké jusqu’à ce qu’une quantité justifiant un transfert vers un site de niveau 1 ait été accumulée. Dans le cas de chaque article, il faut indiquer clairement la raison pour laquelle il n’est pas possible de transférer immédiatement l’ivoire vers un site de niveau 1 et enregistrer dans le système le temps imparti pour l’examen des circonstances.

**Niveau 3 :** un entrepôt local et temporaire où l’ivoire récemment saisi ou récupéré est stocké jusqu’à un moment opportun où il peut être transféré vers un site de stockage désigné (entrepôt de niveau 1 ou 2). Dans de tels cas, l’ivoire ne devrait généralement pas séjourner dans un entrepôt de niveau 3 pendant plus d’un mois. Des exemples peuvent être l’ivoire stocké dans un arsenal, dans un petit entrepôt ou dans un placard verrouillé dans un bureau sécurisé situé dans un parc national.

**Niveau 4 :** le stockage et la protection de l’ivoire sur le terrain immédiatement après sa collecte, par exemple lors d’une patrouille ou lors d’une saisie à des braconniers. Il est attendu que l’ivoire soit transféré dans un entrepôt sous 24 heures.

## 1.2 Centralisation des stocks d’ivoire

Il est recommandé de centraliser l’ivoire d’un pays dans un entrepôt de niveau 1, dans la mesure du possible, plutôt que de le répartir dans de nombreux entrepôts plus petits. Les raisons en sont les suivantes :

* Réduire au minimum la duplication inutile de procédures de sécurité exigeantes en main-d’œuvre et les coûts inhérents nécessaires pour la sécurité de l’entreposage sur plusieurs sites.
* Réduire au minimum le nombre de lieux où l’ivoire est stocké (en particulier à long terme, ce qui impose des normes de sécurité plus strictes) permet ainsi à l’autorité compétente de déployer plus efficacement sa main-d’œuvre limitée.
* Réduire le risque d’intrusion dans un entrepôt. Le risque de vol par des tiers extérieurs dans un entrepôt sécurisé n’est pas considéré comme étant élevé. Il est donc moins inquiétant de concentrer de grandes quantités d’ivoire dans quelques sites clés.
* Contrer le risque de menace interne. La menace interne est considérée comme significative. Ainsi, concentrer le stockage de l’ivoire sur le minimum de sites possibles, avec le minimum de personnes ayant accès à l’ivoire stocké, réduit le risque de voir une personne corrompue profiter de son accès.
* Augmenter le degré de spécialisation et perfectionner les compétences en matière de gestion des entrepôts. Le fait de réduire le nombre de personnes impliquées dans le stockage de l’ivoire signifie également que ces quelques rôles deviendraient quasi entièrement spécialistes en gestion des entrepôts. Ce degré de spécialisation plus élevé pourrait signifier un degré de professionnalisme plus élevé de ces rôles.
* Augmenter l’efficacité et la précision du processus d’audit des entrepôts en disposant d’un nombre réduit d’entrepôts.

Par conséquent, il est recommandé d’avoir un ou plusieurs entrepôts de niveau 1 pour l’entreposage à long terme de l’ivoire, puis autant d’entrepôts de niveaux 2 et 3 nécessaires dans l’ensemble du pays afin de conserver l’ivoire à titre temporaire avant de le centraliser dans l’entrepôt de niveau 1.

Les procédures opératoires normalisées détaillées sur le moment de la décision du déplacement de l’ivoire vers un entrepôt de niveau supérieur sont incluses dans la section 4.5.

## 1.3 Recommandations de la CITES pour la gestion de l’ivoire

Ce document vise à aider les gouvernements à atteindre et à dépasser les recommandations de la CITES pour la gestion de l’ivoire. Les recommandations sont indiquées tout au long du document. Toutefois, pour résumer, les recommandations pertinentes au moment de la rédaction (mars 2019) sont les suivantes :

***I) La résolution CITES 10.10 (Rév. CoP 17)***

***À propos du marquage***

« RECOMMANDE que les défenses entières de toute taille et les morceaux d’ivoire d’une longueur de 20 cm ou plus et de 1 kg ou plus soient marqués au moyen de poinçons, d’encre indélébile ou de toute autre forme de marquage permanent avec la formule suivante : code ISO à deux lettres du pays d’origine, les deux derniers chiffres de l’année / le numéro de série de l’année / et la masse en kilogrammes (par exemple, KE 00/127/14). Il est reconnu que les différentes Parties utilisent des systèmes de marquage différents et peuvent appliquer des méthodes différentes afin de spécifier le numéro de série et l’année (qui peut être l’année d’enregistrement ou de récupération, par exemple), mais que l’ensemble de ces systèmes doit disposer d’un numéro unique pour chaque pièce d’ivoire marquée. Ce numéro doit être placé à la marque des lèvres, dans le cas de défenses entières, et mis en évidence par une touche de couleur ; »

***À propos de la traçabilité des spécimens d’éléphant dans le commerce***

22. « PRIE INSTAMMENT les Parties de collecter des échantillons en cas de saisie d’ivoire à grande échelle (c'est-à-dire une saisie de 500 kg ou plus) effectuées sur leur territoire, de préférence dans les 90 jours suivant la saisie ou dès qu’elles sont autorisées par des procédures judiciaires, et de les fournir à des instituts de médecine légale et à d'autres instituts de recherche capables de déterminer de manière fiable l’origine ou l’âge des échantillons d’ivoire afin d’appuyer les enquêtes et les poursuites ; »

23. « RECOMMANDE aux Parties de communiquer au Secrétariat et aux pays sources les informations sur l’origine ou l’âge des spécimens d’ivoire saisis résultant de l’analyse médico-légale des échantillons afin de faciliter les enquêtes et les poursuites, et également afin d’être analysées par les groupes MIKE et ETIS dans leurs rapports au Comité permanent et à la Conférence des Parties ; … »

***À propos du commerce des spécimens d’éléphant***

6. « EXHORTE EN OUTRE les Parties sous la juridiction desquelles se trouvent une industrie du travail de l’ivoire, un marché intérieur légal de l’ivoire, un marché non réglementé ou illégal de l’ivoire ou des stocks d’ivoire existants, et les Parties désignées comme pays importateurs d’ivoire, afin de s’assurer qu’elles ont mis en place des mesures internes complètes en matière de législation, de réglementation, de coercition et autres pour : … »

e) « tenir un inventaire des stocks d’ivoire détenus par le gouvernement et, dans la mesure du possible, des stocks d’ivoire privés significatifs présents sur leur territoire, informer le Secrétariat du niveau de ces stocks chaque année avant le 28 février et, entre autres, à mettre à la disposition du programme sur le suivi de l’abattage illégal d’éléphants (MIKE) et du système d’information sur le commerce des éléphants (ETIS) pour leurs analyses, en indiquant le nombre de pièces et leur masse par type d’ivoire (brut ou travaillé) pour les pièces pertinentes et, le cas échéant, leur marquage conformément aux dispositions de la présente résolution, la source de l’ivoire et les raisons de tout changement significatif du stock par rapport à l’année précédente ; ... »



# Aperçu des normes de référence

Vous trouverez ci-dessous les principes généraux des meilleures pratiques pour la gestion des entrepôts qui sont développés dans le document.

## 2.1 Les meilleures pratiques pour la gestion des entrepôts

1. La gestion de l’entrepôt sera clairement établie avec un superviseur d’entrepôt qui assume la responsabilité ultime de l’entrepôt et de son contenu, et un ou plusieurs gestionnaires d’entrepôt nommé(s) pour superviser le fonctionnement quotidien de l’entrepôt.
2. Les rôles et les responsabilités des superviseurs d’entrepôt, des gestionnaires d’entrepôt et des personnes qui travaillent sous leurs supervisions dans l’entrepôt seront clairement définis et compris.
3. Au moins un responsable d’entrepôt doit être présent à chaque accès à l’entrepôt (c'est-à-dire lorsque l’entrepôt est ouvert pour ajouter ou retirer des articles ou lors des visites, inventaires ou audits).
4. L’entrepôt doit être physiquement sécurisé et disposer de procédures de contrôle d’accès et de contrôle des clés clairement établies. Seules les personnes autorisées auront accès à l’entrepôt et une liste de ces personnes autorisées sera conservée dans chaque entrepôt. Une seule personne (par exemple, un responsable ou un directeur de parc national ou de département en charge de la faune sauvage) doit conférer l’autorité à un superviseur ou à un responsable d’entrepôt et approuver les autres personnes autorisées. Toutes les personnes autorisées doivent signer un contrat décrivant leurs responsabilités et les procédures de confidentialité relatives à leur rôle.
5. Les entrepôts seront sécurisés à tout moment.
6. Le déplacement de tout article dans ou à l’extérieur de l’entrepôt sera immédiatement et précisément enregistré dans une base de données d’inventaire centralisée et, le cas échéant, dans un registre tenu sur place.
7. Les informations enregistrées pour les articles entrants comprendront : la date, l’heure, la description de l’ivoire, la masse, le numéro d’identification des pièces, les détails de sa récupération (c’est-à-dire, récupéré / saisi), toute référence juridique ou autre identifiant associé, le nom de la personne qui effectue l’enregistrement, celui de la personne sur le site qui en autorise l’entrée, ainsi que le lieu exact de stockage dans l’entrepôt.
8. Les informations enregistrées pour les articles extraits de l’entrepôt incluent : le numéro d’identification des pièces, le nom de la personne qui les extrait, la date et l’heure de la sortie, la destination, si elles seront retournées (et si oui, quand) et la raison de l’extraction des articles.
9. Le superviseur national des entrepôts (ou le responsable du département qui supervise la gestion de l’entrepôt) doit être averti à chaque fois que l’accès à un entrepôt de niveau 1 est requis.
10. Tous les articles seront stockés de manière appropriée afin de permettre aux pièces individuelles (ou aux collections de pièces, dans le cas d’ivoire d’une longueur inférieure à 20 cm) d’être facilement récupérables.
11. Les registres de stockage seront tenus avec précision, à jour et disponibles pour que le superviseur de l’entrepôt, ou d’autres personnes autorisées, puissent les consulter à tout moment.
12. L’entrepôt sera maintenu propre et bien organisé à tout moment, dans des conditions environnementales assurant la préservation en toute sécurité de son contenu et des mesures de santé et de sécurité appropriées pour le personnel.
13. Le superviseur de l’entrepôt effectuera un audit régulier de l’inventaire afin de s’assurer que toutes les procédures ci-dessus sont correctement observées.
14. Des procédures d’urgence seront mises en place dans l’entrepôt afin de garantir que toute violation dans la sécurité et toute défaillance dans les conditions de stockage nécessitant des mesures urgentes soient immédiatement signalées au responsable de l’entrepôt et à la gestion centrale, ainsi qu’une procédure soit en place pour l’enregistrement détaillé des violations et la survenue d’autres préoccupations ou problèmes communs.

## 2.2 Les meilleures pratiques pour le déplacement de l’ivoire

1. Tout déplacement de l’ivoire doit être soigneusement planifié. Un plan de gestion du trajet (PGT) doit être complété. Celui-ci inclura une évaluation des risques du déplacement proposé. Ce plan indiquera le nom de la personne qui autorisera le déplacement après avoir examiné le PGT et les risques associés.
2. Un formulaire de déplacement de l’ivoire (FDI) doit également être complété avec des informations détaillées sur les pièces déplacées. Il fera office de document d’enregistrement exact de l’ivoire qui a été déplacé et à quel moment, et confirmera son arrivée en toute sécurité au site de réception, servant ainsi de document de référence pour la mise à jour des inventaires des sites d’expédition et de réception. Il pourra également faire partie de la documentation de la chaîne de traçabilité.
3. Les plans pour le déplacement de l’ivoire doivent rester confidentiels. Les détails du PGT ne doivent être révélés qu’aux personnes directement impliquées dans le déplacement, aussi proche que possible de la date de déplacement prévue et avec uniquement les détails absolument nécessaires. Par exemple, bien que le chauffeur puisse être informé d’une mission le jour suivant, il ne doit pas connaître la nature de la cargaison avant le déplacement. Les gardes peuvent être informés de la mission de protection d’un déplacement, mais pas de la destination.
4. Les déplacements doivent être effectués de manière aussi discrète que possible, afin de ne pas attirer l’attention et que les personnes à proximité qui observent l’activité ne puissent pas l’associer à quelque chose ayant une valeur élevée.
5. En liaison étroite avec les autorités en charge de l’application de la loi (AAL), une documentation appropriée doit être conservée afin de garantir une chaîne de traçabilité de la preuve dans les cas d’ivoire saisi lorsqu’une affaire judiciaire est en cours ou peut être engagée (s’il est conforme à la législation locale en matière de preuve, le FDI peut servir de preuve pour la chaîne de traçabilité).
6. La sécurité du personnel déplaçant l’ivoire doit être la priorité la plus élevée. Réduisez les risques de sécurité comme ci-dessus et respectez les procédures de sécurité normales. Par exemple, dans la mesure du possible, effectuez les déplacements uniquement de jour afin d’éviter la conduite de nuit.



# 3. Sécurité physiques et infrastructure des entrepôts

## 3.1 Entrepôt de niveau 1

Le niveau 1 est le niveau de sécurité le plus élevé.

**3.1.1 Emplacement et objectifs généraux de sécurité**

De multiples niveaux de sécurité physique sont importants pour le stockage sécurisé de marchandises ciblées telles que l’ivoire, notamment en s’assurant qu’aucun aspect ne risque à lui seul en cas de violation d’exposer l’ensemble du site de stockage. Chaque niveau de sécurité doit disposer de systèmes de protection physique, de détection et de surveillance qui adhèrent au « principe 3D » de la gestion de la sécurité physique : Dissuader, Détecter et Différer l’intrusion. L’entrepôt lui-même doit également se trouver dans un environnement où l’accès peut être contrôlé et limité aux personnes qui ont l’autorisation de s’y trouver. Il est reconnu que le site dans lequel l’ivoire est stocké peut servir à plusieurs fins et peut également être partagé avec un autre ministère du gouvernement. Cela s’avère acceptable à condition que le site dans son ensemble possède les mesures de sécurité adéquates. Le principe général est de définir clairement la frontière et de présenter un obstacle à l’entrée.

**Norme minimale :**

1. L’entrepôt doit être situé dans une zone sécurisée, discrète et normalement inaccessible au grand public (sauf en cas d’activités spécifiques à mener sur ce site).
2. Si des membres du public se trouvent sur le site, ils ne doivent pas être informés de la présence de l’entrepôt et leur accès à la zone doit être surveillé et contrôlé.
3. Il convient de prendre en compte les menaces posées par la zone environnante à l’extérieur du périmètre du site (par exemple, les bâtiments voisins) et un périmètre sécurisé entourant le bâtiment dans lequel l’entrepôt est situé doit être maintenu à tout moment.
4. L’entrepôt ou le bâtiment peut abriter d’autres objets de grande valeur et toutes les procédures de sécurité doivent également s’appliquer à ces objets.

**3.1.1 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. L’entrepôt est un bâtiment autonome qui ne nécessite aucun accès, hormis l’accès à l’entrepôt.
2. L’entrepôt doit comporter 2 salles séparées avec portes et serrures séparées. Une salle contiendra l’inventaire "permanent" d’ivoire à stocker à long terme. Cette salle ne devra être ouverte que pour les réceptions et non pour les objets à extraire, sauf circonstances exceptionnelles. La deuxième salle contiendra l’ivoire stocké temporairement – par exemple, l’ivoire requis pour les affaires judiciaires en cours, ou pour l’ivoire qui est arrivé récemment et qui n’a pas encore été catalogué et saisi dans l’inventaire permanent.

**3.1.2 Périmètre de sécurité – Barrière**

Le site dans lequel se trouve l’entrepôt doit être sécurisé (il peut s’agir de la totalité du bâtiment ou d’un périmètre autour de l’entrepôt).

**Norme minimale :**

1. Le site contenant l’entrepôt doit être totalement entouré par une barrière de périmètre de construction robuste (mur ou clôture, par exemple) qui constitue un obstacle pour les personnes cherchant à pénétrer dans le site et qui limite les risques de franchissement de la barrière de périmètre.
2. La barrière de périmètre doit constituer une barrière visuelle empêchant l’observation de l’entrepôt ou du site depuis l’extérieur.
3. La barrière de périmètre doit être exempte de végétation susceptible de servir d’aide à son franchissement, de dégrader son intégrité physique ou de permettre à une personne de s’approcher de la barrière sans être vue.
4. La barrière de périmètre doit être physiquement intacte (c’est-à-dire qu’il ne doit y avoir aucune fente ou espace dans lequel une brèche pourrait facilement survenir). Toute lacune identifiée doit faire l’objet de défenses supplémentaires, par exemple, une amélioration de la barrière physique, l’augmentation du nombre de patrouilles.

**3.1.2 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, la procédure opératoire normalisée suivante doit être observée :

1. Si vous construisez ou sélectionnez un nouvel entrepôt, vous devez définir une zone de dégagement générale de 3 mètres autour du site. Les bâtiments voisins (y compris les bâtiments temporaires) doivent se situer à une distance de 3 mètres et toute végétation doit être supprimée sur cette distance.

**3.1.3 Périmètre de sécurité – Portes**

1. Les portes (pour piétons ou véhicules) menant au site doivent être de construction robuste et avoir la même hauteur que le reste du périmètre.
2. Les portes doivent être gardées à tout moment en cas de nécessité d’accéder au site, c’est-à-dire pendant les heures de travail. Lorsqu’elles ne sont pas utilisées pour l’accès (par exemple après la journée de travail), elles doivent être maintenues fermées et barrées / verrouillées.
3. Les barrières pour véhicules peuvent être utilisées à la place des portes pendant les heures d’occupation du site et quand l’environnement de sécurité général le permet. La nuit, des portes doivent être utilisées en plus des barrières, sinon des gardes postés 24h / 24 sont requis.

**3.1.3 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. Dans la mesure du possible, les portes doivent être à un vantail. Mais si la porte est à deux vantaux, le point central entre les vantaux doit permettre une fixation solide dans le sol avec une barre de métal fixée dans le béton. Cette barre doit être inaccessible de l’extérieur et l’espace entre les vantaux doit être tel qu’il soit impossible d’accéder à la barre en métal.
2. Les charnières doivent être dissimulées de toute action extérieure et fixées fermement sur les montants du portail ou dans la maçonnerie de la barrière avec les extrémités des pivots de charnière limées (lissées / réduites pour empêcher tout accès au pivot).

**3.1.4 Sécurité physique de l’entrepôt – Portes, murs, toiture et fenêtres**

L’entrepôt requiert une infrastructure physique sécurisée, comprenant :

1. Les murs et la toiture de l’entrepôt doivent être construits en un matériau solide résistant à toute attaque physique de l’extérieur, par exemple en béton, en brique ou en métal pour les murs et en béton, en métal ou en tuiles pour la toiture.
2. Toute ouverture dans l’entrepôt autre que la porte (par exemple, pour la ventilation ou la climatisation) doit avoir une section transversale inférieure à 245 cm² et une grille de sécurité en métal fixée de manière sécurisée dans la maçonnerie du bâtiment sur sa façade extérieure.
3. Toutes les fenêtres de l’entrepôt doivent être couvertes de l’intérieur d’un matériau opaque afin d’empêcher toute personne de pouvoir regarder à l’intérieur.
4. Les fenêtres doivent être équipées de barres de métal robustes et fixées à la maçonnerie du bâtiment.
5. L’entrepôt ne doit avoir qu’une seule entrée.
6. Les portes et les huisseries doivent être construites en acier ou revêtus d’acier et bien fixées à la maçonnerie du bâtiment. La porte doit être solide, sans vitre, sans trous de vision, etc.
7. La porte doit rester fermée et bien verrouillée en tout temps lorsqu’elle n’est pas utilisée.
8. Lorsqu’elle est utilisée, la porte doit être maintenue fermée autant que possible pour empêcher toute visualisation depuis l’extérieur ou tout vol opportuniste lorsque les membres du personnel ont le dos tourné.
9. L’entrepôt doit être protégé contre les intempéries et doté d'un drainage adéquat pour éviter que les eaux de pluie ou les inondations ne pénètrent dans l’entrepôt et n’endommagent son contenu.

**3.1.4 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, la procédure opératoire normalisée suivante doit être observée :

1. L’entrepôt ne doit pas avoir de fenêtre.

**3.1.5 Verrous de la porte de l’entrepôt**

1. La porte de l’entrepôt doit être verrouillée avec un minimum de 2 verrous distincts, chacun avec une clé unique (voir la section 4.2 sur le contrôle des clés).
2. Au moins un verrou doit être un cadenas monté sur un moraillon et un demi-anneau en acier très résistant. Le moraillon et le demi-anneau doivent être soudés à la porte en métal pour une résistance maximale.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Screen Shot 2019-02-04 at 10.44.39.png | Screen Shot 2019-02-04 at 10.46.23.png | Screen Shot 2019-02-04 at 10.46.32.png |
| Verrou avec moraillon et demi-anneau | Cadenas à manille fermée | Cadenas à manille droite |

1. Tous les cadenas doivent être conçus avec une manille droite ou fermée et être conformes aux normes de sécurité les plus strictes. Les normes suivantes s’appliquent aux cadenas utilisés dans les entrepôts :
   * + - BSEN 12320 Classe 5 ou 6
       - CEN Classe 5 ou 6
       - Solid Secure Gold
       - LPS 1652 Niveau 4+
2. Tous les cadenas exposés aux intempéries doivent être résistants aux intempéries afin d’éviter toute corrosion ou tout dommage au cadenas.
3. Si au moins un cadenas est utilisé, un mécanisme de verrouillage intégré à la porte elle-même peut être utilisé comme deuxième verrou. Dans ce cas, il doit s’agir d’un système de verrouillage multipoints comportant au moins trois points de verrouillage qui se mettent en place avec des tiges en acier massif lorsque la clé est tournée. Les points de verrouillage doivent être espacés uniformément sur la hauteur de la porte – haut, milieu et bas.

**3.1.5 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. La porte de l’entrepôt doit être verrouillée avec un minimum de 3 verrous distincts, chacun nécessitant une clé unique.
2. L’entrepôt doit disposer d’un verrou supplémentaire connecté à un lecteur biométrique (par exemple, un lecteur d’empreinte digitale). Cela garantira que seules les personnes autorisées qui sont enregistrées dans le système peuvent avoir un accès et fournira en outre un enregistrement précis et vérifiable de l’identité exacte des personnes entrées dans l’entrepôt à tout moment. Le verrou biométrique peut être électromagnétique (et doit être sécurisé), à condition que les 2 autres verrous soient en place comme décrit ci-dessus.
3. Tous les points de verrouillage du cadenas doivent être situés dans une boîtier en métal robuste afin d’éviter toute altération du cadenas ou son découpage.

**3.1.6 Alimentation électrique et éclairage**

1. Le site d’entreposage doit disposer d’une alimentation électrique constante, y compris d’un générateur de secours, le cas échéant.
2. Le périmètre du site doit être éclairé pendant les heures d’obscurité afin de permettre aux gardes de voir clairement l’intérieur du site à proximité de l’entrepôt.
3. Les lumières périmétriques doivent être maintenues en bon état de fonctionnement et être placées à l’intérieur des limites du site afin de fournir un éclairage uniforme évitant les zones d’ombre.
4. Les éclairages doivent être installés soit sur les surfaces verticales du bâtiment ou sur des poteaux à l’intérieur du périmètre.
5. Tous les éclairages externes doivent être vérifiés quotidiennement et tout défaut signalé et corrigé dans les 24 heures.
6. La commande des éclairages doit être facilement accessible aux gardes.
7. L’intérieur de l’entrepôt doit disposer de son propre éclairage afin que tous les espaces soient éclairés de manière uniforme.
8. La commande de l’éclairage interne doit être facilement accessible au responsable de l’entrepôt et à toutes les personnes en charge de la vidéosurveillance.

**3.1.7 Alarmes**

1. Un système d’alarme doit être installé et entretenu par un prestataire de services de sécurité réputé, conformément aux normes internationales.
2. En tant que norme de base, le système d’alarme doit être installé sur la porte de l’entrepôt de manière à ce que toute ouverture de la porte sans que l’alarme soit désactivée provoque la sonnerie de l’alarme.
3. Les codes pour le système d’alarme doivent être attribués aux seuls détenteurs des clés de l’entrepôt, au responsable de l’entrepôt et au superviseur de l’entrepôt.
4. Le système d’alarme doit être activé à tout moment lorsque l’entrepôt est verrouillé. Cela doit être vérifié par le responsable de l’entrepôt après avoir accédé à l’entrepôt.
5. Le système d’alarme doit être vérifié chaque semaine par le responsable de l’entrepôt afin de s’assurer qu’il fonctionne correctement. Cela doit inclure le réglage de l’alarme et son activation délibérée afin de s’assurer que les capteurs fonctionnent correctement.
6. Tout défaut du système d’alarme doit être enregistré, signalé immédiatement à la direction et à l’entreprise de sécurité et réparé dans les 24 heures.

Une procédure établie pour réagir à toute activation de l’alarme est tout aussi importante :

1. L’alarme doit être surveillée 24h / 24 et 7j / 7 et une réponse efficace à son activation doit être définie.
2. Au minimum, les gardes doivent alerter le responsable de l’entrepôt, procéder à une inspection visuelle de l’extérieur de l’entrepôt et verrouiller la zone pour empêcher toute personne d’entrer ou de sortir de la réserve ou de son périmètre.
3. À l’arrivée du responsable de l’entrepôt ou d’autres détenteurs des clés, l’entrepôt doit être ouvert et inspecté et la cause de l’activation de l’alarme identifiée.
4. Un enregistrement de l’activation de l’alarme, de la cause et de la réponse doit être consigné dans le registre des incidents de sécurité, ainsi que des enseignements tirés et des modifications de procédure nécessaires.

**3.1.7 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. Le système d’alarme doit être configuré de manière à ce que chaque personne autorisée à utiliser le système d’alarme ait son propre code unique pour le paramétrage / la désactivation de l’alarme. De cette façon, il sera possible, par le biais d’un registre informatisé, d’identifier clairement le code qui a activé ou désactivé l’alarme et à quel moment.
2. Il est recommandé d’installer un système infrarouge passif (PIR) dans l’entrepôt afin de surveiller les mouvements à l’intérieur de l’entrepôt sécurisé. Des capteurs supplémentaires peuvent être ajoutés dans tout couloir sécurisé menant à l’entrepôt, le cas échéant.

**3.1.8 Vidéosurveillance**

1. Un système de vidéosurveillance doit être installé et entretenu par un prestataire de services de sécurité réputé, conformément aux normes internationales.
2. Les caméras doivent couvrir la porte pour s’assurer que l’image de toutes les personnes entrant et sortant de l’entrepôt est clairement obtenue.
3. On ne s’attend pas à ce que la vidéosurveillance soit activement surveillée 24h / 24. Toutefois, elle doit être disponible 24h / 24 et 7j / 7 afin que les gardes puissent l’utiliser pour améliorer leurs procédures.
4. Les images enregistrées par le système de vidéosurveillance doivent être conservées pendant au moins un mois et accessibles uniquement aux personnes autorisées.
5. Le système de vidéosurveillance doit être soumis à des contrôles quotidiens afin de s’assurer que tout le matériel est en état de fonctionnement et que les images sont en cours d’enregistrement, y compris avec un horodatage correct.
6. Toute anomalie doit être immédiatement signalée et corrigée dans un délai d’une semaine. Si le système de vidéosurveillance est temporairement hors service, des procédures de sécurité supplémentaires doivent être envisagées si nécessaire.

**3.1.8 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. Le cas échéant, le couloir menant à l’entrepôt et tous les murs de l’entrepôt qui sont à l’extérieur du bâtiment doivent être couverts par des caméras.
2. Des caméras supplémentaires doivent couvrir l’ensemble du stockage, y compris des caméras distinctes couvrant toutes les allées créées par les caisses et/ou les étagères d’ivoire stocké.

**3.1.9 Procédure de gardiennage de l’entrepôt et de son contenu**

Vous trouverez ci-dessous les routines attendues et les normes de performance pour la protection de l’entrepôt. La fonction du gardiennage est de protéger les objets stockés dans l’entrepôt. Dans le cadre de cette procédure, les gardes sont responsables de toute la sécurité à l’extérieur des murs de l’entrepôt. Le responsable de l’entrepôt assume toutes les mesures de sécurité à l’intérieur des murs de l’entrepôt. À tout moment, s’ils ont des inquiétudes ou s’ils remarquent des circonstances inhabituelles, les gardes doivent en informer immédiatement le responsable de l’entrepôt. Un entrepôt de niveau 1 doit avoir une force de garde en service 24h / 24 et 7j / 7, couvrant l’ensemble du site. Les gardes devront surveiller la totalité du site et le programme ci-dessous doit être intégré à leur routine.

**A. Périmètre**

1. Les gardes effectueront des patrouilles à pied à l’intérieur du périmètre autour du site, de jour comme de nuit, au moins une fois par heure.
2. L’heure exacte du début et le parcours de la patrouille doivent être variés pour éviter la mise en place d’une routine prévisible.
3. Les gardes veilleront à ce que le site soit bien éclairé et que les éclairages de sécurité fonctionnent. Tout défaut doit être immédiatement signalé pour réparation.
4. Les gardes surveilleront l’intégrité de toutes les barrières physiques autour du périmètre, ainsi que l’intégrité physique du bâtiment où se trouve l’entrepôt. Tout défaut doit être signalé au responsable du site.
5. Les signes de brèches dans le périmètre (par exemple, éraflures sur un mur, végétation écrasée, supports à l’extérieur du périmètre pour aider au franchissement) doivent être signalés immédiatement, y compris au responsable de l’entrepôt.
6. Les gardes veilleront à la sécurité des portes extérieures de l’entrepôt en les contrôlant lors de leurs patrouilles de routine.

**B. À proximité immédiate de l’entrepôt**

1. Le responsable de l’entrepôt doit établir une liste des personnes autorisées à entrer dans l’entrepôt.
2. Le responsable de l’entrepôt doit vérifier l’identité de toutes les personnes qui entrent en enregistrant leurs noms dans un registre des entrées.
3. Toute personne ne figurant pas sur la liste des personnes autorisées ne doit pas y avoir accès sans l’autorisation écrite du superviseur de l’entrepôt.
4. Les sacs et autres équipements ne seront normalement pas autorisés dans l’entrepôt. Lorsqu’il est légitimement nécessaire d’apporter un sac dans la pièce, le responsable de l’entrepôt doit inspecter les sacs et le matériel apporté, puis à nouveau lors de leur sortie de l’entrepôt.
5. Le responsable de l’entrepôt doit effectuer une palpation de toutes les personnes qui quittent l’entrepôt afin de s’assurer qu’elles n’emportent aucun article.
6. Tout ivoire sorti de l’entrepôt doit être accompagné d’un formulaire de déplacement de l’ivoire (voir ci-dessous) sur lequel sont consignés tous ses détails. Le responsable de l’entrepôt doit s’assurer que ce formulaire est complet et autorisé de manière appropriée avant de permettre l’extraction de l’ivoire.

**3.1.10 Santé et sécurité incendie**

L’une des responsabilités importantes du responsable de l’entrepôt est d’empêcher que des accidents se produisent dans l’entrepôt. Les accidents peuvent causer des dommages au contenu et aux installations, ainsi que des blessures aux travailleurs, voire leur mort. Il est donc nécessaire que toutes les précautions soient prises afin de prévenir les accidents.

Le responsable de l’entrepôt doit procéder à une inspection visuelle de l’entrepôt chaque jour d’ouverture afin de s’assurer de la solidité des étagères, du stockage sécurisé des articles et que les murs, les serrures, les verrous, les portes et les fenêtres (avec des barreaux) sont en bon état.

Un extincteur doit être situé dans chaque entrepôt ou dans le couloir immédiatement à l’extérieur si cela s’avère mieux approprié. Avant de sélectionner un extincteur, il convient de procéder à un examen des risques d’incendie pertinents pour l’entrepôt. Par exemple, existe-t-il un risque d’incendie d’origine électrique qui pourrait rendre un extincteur à eau ou à mousse inapproprié ? Ou la salle de stockage est-elle un espace confiné susceptible de rendre un extincteur à CO2 ou à poudre dangereux pour l'utilisateur ?

Un équipement de protection personnelle (EPP) approprié doit être mis à la disposition de toutes les personnes entrant dans l’entrepôt. Un équipement de protection personnelle approprié doit comprendre au minimum un masque anti-poussière jetable et des gants de protection. Bien que l’utilisation de cet équipement ne soit pas obligatoire, elle doit être proposée à toutes les personnes qui entrent et il doit être clairement indiqué que c’est leur décision et leur risque de l’utiliser ou non. Une attention particulière doit être portée au risque d’inhalation des spores de l’anthrax issus des peaux d’animaux si celles-ci sont stockées dans le même entrepôt, de manière à réduire l’exposition du personnel.

Une signalisation appropriée doit être placée autour de l’entrepôt afin de rappeler au personnel les mesures de protection avec les EPP et indiquer clairement la sortie en cas d’urgence qui doit rester visible, par exemple, en cas de panne électrique.

## 3.2 Entrepôt de niveau 2

Il est acceptable qu’un entrepôt de niveau 2 remplisse un autre rôle que le stockage d’ivoire (par exemple, un arsenal), à condition que toutes les normes soient respectées pour l’ensemble de l’entrepôt.

Si l’entrepôt sert plus d’un but, l’ivoire doit être stocké dans un conteneur ou dans une section verrouillable de la pièce.

**3.2 Norme de référence**

Un entrepôt de niveau 2 doit être une pièce séparée (c’est-à-dire non partagée avec un arsenal), respectant les normes minimales énoncées ci-dessous.

**3.2.1 Emplacement et objectifs généraux de sécurité**

Dans la mesure du possible, la sécurité physique doit constituer une approche en niveaux, en veillant à ce qu’il n’y ait pas un seul point qui, en cas de violation, entraîne l’exposition de l’ensemble du site. Chaque niveau de sécurité doit comporter une protection physique appropriée, l’objectif étant de respecter le principe « 3D » de la gestion de la sécurité physique : dissuader, détecter et décourager l’intrus.

1. L’entrepôt doit être situé dans une zone sécurisée, discrète et à laquelle le grand public n’a normalement pas accès, sauf si celui-ci a des activités spécifiques à y mener.
2. Lorsque des membres du public sont présents, ils ne doivent pas être informés de la présence de l’entrepôt et leur accès doit être surveillé et contrôlé.
3. Il convient de prendre en compte les menaces posées par l’environnement extérieur et de maintenir en permanence un périmètre sécurisé autour de l’entrepôt lui-même.

**3.2.2 Périmètre de sécurité**

Il est attendu que de nombreux entrepôts de niveau 2 se trouvent dans un site comprenant d’autres bâtiments. Les entrepôts de niveau 2 peuvent être des bâtiments isolés ou autonomes, ou bien il peut s’agir d’une pièce dans le bâtiment principal. Le périmètre de sécurité décrit ci-dessous doit assurer la sécurité de tous les bâtiments présents sur le site.

1. Autour de la zone immédiate de l’entrepôt, il convient de supprimer la végétation ou d’établir une zone de dégagement général sur une distance de 3 mètres afin de permettre une observation aisée des murs extérieurs de l’entrepôt.

**3.2.2 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. Le site contenant l’entrepôt doit être totalement entouré par une barrière de périmètre de construction robuste qui constitue un obstacle pour les personnes cherchant à pénétrer dans le site et qui limite les risques de franchissement de la barrière de périmètre.
2. La barrière de périmètre doit être exempte de végétation susceptible de servir d’aide à son franchissement, de dégrader son intégrité physique ou de permettre à une personne de s’approcher de la barrière sans être vue.
3. La barrière de périmètre doit être physiquement intacte (c’est-à-dire qu’il ne doit y avoir aucune fente ou espace dans lequel une brèche pourrait facilement survenir).

**3.2.3 Périmètre de sécurité – Registre d’accès des véhicules :**

1. Tous les véhicules ou les personnes entrant dans le site doivent être contrôlés et leur identité établie et consignée dans un registre.
2. Les personnes non autorisées doivent toujours être escortées dans les environs immédiats de l’entrepôt et, si elles n’ont pas une activité légitime, il leur sera demandé de s’éloigner de l’entrepôt à une distance raisonnable.

**3.2.3 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. Lorsqu’un périmètre a été établi, tous les points d’entrée des véhicules doivent être dotés de portes ou de barrières afin de pouvoir restreindre l’accès et de contrôler tous les véhicules entrant dans le site ou en sortant.
2. Lorsqu’elles ne sont pas surveillées, elles doivent être verrouillées avec des cadenas et des moraillons conformes à la norme de « verrouillage » ci-dessous.
3. Des mesures appropriées doivent être mises en place pour empêcher les véhicules de contourner les portes ou les barrières quand elles ne sont pas surveillées – par exemple, des obstacles en béton, des fossés, de la végétation.

**3.2.4 Sécurité physique de l’entrepôt – Murs, portes, toiture et fenêtres**

1. Les murs et la toiture de l’entrepôt doivent être construits en un matériau solide et résistant à toute attaque physique de l’extérieur – par exemple en béton, en brique ou en métal pour les murs et en béton, en métal ou en tuiles pour la toiture. Un conteneur est une option appropriée.
2. Toute ouverture dans l’entrepôt autre que la porte (par exemple, pour la ventilation ou la climatisation) doit avoir une section transversale inférieure à 245 cm² et une grille de sécurité en métal installée sur le côté extérieur.
3. L’entrepôt ne doit avoir qu’une seule entrée.
4. La porte doit rester fermée et bien verrouillée en tout temps lorsqu’elle n’est pas utilisée.
5. Les portes et les huisseries doivent être construites en acier ou revêtus d’acier et bien fixées à la maçonnerie du bâtiment.
6. Toutes les fenêtres dans les murs ou la porte (y compris les trous d’observation) de l’entrepôt doivent être couvertes de l’intérieur d’un matériau opaque afin d’empêcher toute personne de pouvoir regarder à l’intérieur. En outre, elles doivent être équipées de barres de métal robustes et fixées à la maçonnerie du bâtiment.

L’entrepôt peut être situé dans une pièce sécurisée existante telle qu’un arsenal. Dans un tel cas, les points suivants doivent être observés :

1. L’ivoire doit être stocké dans un conteneur ou dans une section verrouillable de la pièce, constitué d’un matériau robuste tel que le métal.

**3.2.4 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. L’entrepôt doit être une pièce séparée répondant aux normes de sécurité physique décrites ci-dessus.
2. La porte de l’entrepôt doit être solide, sans vitrage, sans trou d’observation ni espace.
3. Il ne doit pas y avoir de fenêtre dans l’entrepôt.

**3.2.5** **Verrous de la porte de l’entrepôt**

1. La porte de l’entrepôt doit être verrouillée avec un minimum de 2 verrous distincts, chacun avec une clé unique.
2. Au moins un verrou doit être un cadenas monté sur un moraillon et un demi-anneau en acier très résistant (voir ci-dessous).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Screen Shot 2019-02-04 at 10.44.39.png | Screen Shot 2019-02-04 at 10.46.23.png | Screen Shot 2019-02-04 at 10.46.32.png |
| Verrou avec moraillon et demi-anneau | Cadenas à manille fermée | Cadenas à manille droite |

1. Tous les cadenas doivent être conçus avec une manille droite ou fermée et être conformes aux normes de sécurité les plus strictes. Les normes suivantes s’appliquent aux cadenas utilisés dans les entrepôts :
   * + - BSEN 12320 Classe 5 ou 6
       - CEN Classe 5 ou 6
       - Solid Secure Gold
       - LPS 1652 Niveau 4+
2. Tous les cadenas exposés aux intempéries doivent être résistants aux intempéries afin d’éviter toute corrosion ou tout dommage au cadenas.
3. Le moraillon et le demi-anneau doivent être fabriqués en acier robuste et soudés à la porte en métal pour une résistance maximale.
4. Si au moins un cadenas est utilisé, un mécanisme de verrouillage intégré à la porte elle-même peut être utilisé comme deuxième verrou. Dans ce cas, il doit s’agir d’un système de verrouillage multipoints comportant au moins trois points de verrouillage qui se mettent en place avec des tiges en acier massif lorsque la clé est tournée. Les points de verrouillage doivent être espacés uniformément sur la hauteur de la porte – haut, milieu et bas.

**3.2.5 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. La porte de l’entrepôt doit être verrouillée avec au moins trois verrous distincts, chacun nécessitant une clé unique.
2. Tous les points de verrouillage du cadenas doivent être enfermés dans une boîtier solide en métal pour éviter toute altération ou découpe du cadenas (voir l’image ci-dessous).

**3.2.6 Alimentation électrique et éclairage**

Il est admis que, dans certains cas, les entrepôts de niveau 2 bénéficient d’une alimentation électrique intermittente ou celle-ci sera absente. De ce fait, nous avons développé des PON de niveau 2 afin d’assurer une sécurité adéquate sur un site de niveau 2 sans dépendre d’aucune source d’énergie.

1. Au minimum deux torches à haute puissance seront présentes sur le site de l’entrepôt. Il incombe au responsable de l’entrepôt de s’assurer qu’elles sont maintenues en parfait état de fonctionnement avec un stock suffisant de piles. En cas d’incident de sécurité, les torches peuvent être utilisées pour examiner l’intérieur et l’extérieur de l’entrepôt.

**3.2.6 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. L’entrepôt doit disposer d’une alimentation électrique constante, y compris avec un générateur de secours, si nécessaire.
2. L’intérieur de l’entrepôt doit disposer de son propre éclairage afin que tous les espaces soient correctement éclairés.

**3.2.7 Alarmes**

Aucun système d’alarme n’est requis ou prévu pour les entrepôts de niveau 2.

1. Si un système d’alarme est installé, il doit respecter les procédures décrites pour les entrepôts de niveau 1.

**3.2.8 Vidéosurveillance**

Aucun système de vidéosurveillance n’est requis ou prévu pour les entrepôts de niveau 2.

1. Si un système de vidéosurveillance est installé, il doit suivre les procédures décrites pour les entrepôts de niveau 1.

**3.2.9 Gardiennage de l’entrepôt**

Vous trouverez ci-dessous les routines et normes de performance attendues pour le gardiennage d’un entrepôt de niveau 2. La fonction du gardiennage est de protéger les articles stockés dans l’entrepôt. À cette fin, les gardes sont responsables de toute la sécurité à l’extérieur des murs de l’entrepôt et le responsable de l’entrepôt est responsable de toutes les mesures de sécurité à l’intérieur des murs de l’entrepôt. À tout moment, s’ils ont des inquiétudes ou s’ils remarquent des circonstances inhabituelles, les gardes doivent en informer immédiatement le responsable de l’entrepôt.

1. Les gardes assureront la couverture du site pendant les heures de travail et celui-ci sera verrouillé pour sa sécurité pendant la nuit.
2. L’entrepôt doit être verrouillé lorsque le responsable de l’entrepôt termine son service et il est ouvert à nouveau à sa prise de poste le lendemain.
3. Chaque matin, le responsable de l’entrepôt doit effectuer une patrouille extérieure à sa prise de service en notant les problèmes ou modifications éventuels survenus pendant la nuit précédente et en les rapportant, le cas échéant.

**A. Périmètre**

1. Les gardes effectueront des patrouilles à pied à l’intérieur du périmètre autour du site, de jour comme de nuit, au moins une fois par heure.
2. L’heure de la patrouille doivent varier pour éviter la mise en place d’une routine.
3. Les gardes veilleront à ce que le site soit bien éclairé et que les éclairages de sécurité fonctionnent. Tout défaut doit être immédiatement signalé au responsable du site.
4. Les gardes surveilleront l’intégrité de toutes les barrières physiques autour du périmètre, ainsi que l’intégrité physique du bâtiment où se trouve l’entrepôt. Tout défaut doit être signalé au responsable du site.
5. Les signes de brèches dans le périmètre (par exemple, éraflures sur un mur, végétation écrasée, supports à l’extérieur du périmètre pour aider au franchissement) doivent être signalés immédiatement au responsable de l’entrepôt.
6. Les gardes veilleront à la sécurité des portes extérieures de l’entrepôt en les contrôlant lors de leurs patrouilles de routine.

**B. À proximité immédiate de l’entrepôt**

1. Le responsable de l’entrepôt doit établir une liste des personnes autorisées à entrer dans l’entrepôt.
2. Le responsable de l’entrepôt doit vérifier l’identité de toutes les personnes qui entrent en enregistrant leurs noms dans un registre des entrées.
3. Toute personne ne figurant pas sur la liste des personnes autorisées ne doit pas y avoir accès sans l’autorisation écrite du superviseur de l’entrepôt.
4. Les sacs et autres équipements ne seront normalement pas autorisés dans l’entrepôt. Lorsqu’il est légitimement nécessaire d’apporter un sac dans la pièce, le responsable de l’entrepôt doit inspecter les sacs et le matériel apporté, puis à nouveau lors de leur sortie de l’entrepôt.
5. Le responsable de l’entrepôt doit effectuer une palpation de toutes les personnes qui quittent l’entrepôt afin de s’assurer qu’elles n’emportent aucun article.
6. Tout ivoire sorti de l’entrepôt doit être accompagné d’un formulaire de déplacement de l’ivoire (voir ci-dessous) sur lequel sont consignés tous ses détails. Le responsable de l’entrepôt doit s’assurer que ce formulaire est complet et autorisé de manière appropriée avant de permettre l’extraction de l’ivoire.

**3.2.10 Santé et sécurité incendie**

L’une des responsabilités importantes du responsable de l’entrepôt est d’empêcher que des accidents se produisent dans l’entrepôt. Les accidents peuvent causer des dommages au contenu et aux installations, ainsi que des blessures aux travailleurs, voire leur mort. Il est donc nécessaire que toutes les précautions soient prises afin de prévenir les accidents.

Le responsable de l’entrepôt doit procéder à une inspection visuelle de l’entrepôt chaque jour d’ouverture afin de s’assurer de la solidité des étagères, du stockage sécurisé des articles et que les murs, les serrures, les verrous, les portes et les fenêtres (avec des barreaux) sont en bon état.

Un extincteur doit être situé dans chaque entrepôt ou dans le couloir immédiatement à l’extérieur si cela s’avère mieux approprié. Avant de sélectionner un extincteur, il convient de procéder à un examen des risques d’incendie pertinents pour l’entrepôt. Par exemple, existe-t-il un risque d’incendie d’origine électrique qui pourrait rendre un extincteur à eau ou à mousse inapproprié ? Ou la salle de stockage est-elle un espace confiné susceptible de rendre un extincteur à CO2 ou à poudre dangereux pour l'utilisateur ?

Un équipement de protection personnelle (EPP) approprié doit être mis à la disposition de toutes les personnes entrant dans l’entrepôt. Bien que l’utilisation de cet équipement ne soit pas obligatoire, elle doit être proposée à toutes les personnes qui entrent et il doit être clairement indiqué que c’est leur décision et leur risque de l’utiliser ou non. Un EPP approprié doit inclure au minimum un masque anti-poussière jetable et des gants de protection.

## 3.3 Entrepôt de niveau 3

Un entrepôt de niveau 3 est un site de stockage temporaire. Au minimum, toutes les installations de stockage utilisées pour l’ivoire doivent être conformes aux normes de niveau 3.

Il est acceptable qu’un entrepôt de niveau 3 remplisse d’autres fonctions que le stockage de l’ivoire (par exemple, un arsenal), à condition que toutes les normes soient respectées pour l’ensemble de l’entrepôt. Si le site de stockage est utilisé à plus d’une fin, l’ivoire doit être stocké dans un conteneur ou une section verrouillable dans la pièce. Un autre exemple d’entrepôt de niveau 3 pourrait être une unité verrouillable dans un bureau sécurisé. Ces situations peuvent se produire lorsque il est rarement saisi des objets de valeur dans la zone et que, par conséquent, le développement de l’infrastructure n’est pas nécessaire. Si les saisies deviennent fréquentes, un entrepôt désigné doit être mis en place.

Les PON complètes relatives à la sécurité ci-dessous ne sont requises que lorsque l’ivoire (ou d’autres objets de valeur) y sont entreposés. La sécurité doit être accrue ou réduite, le cas échéant, lorsque l’ivoire y est stocké. Cependant, la préparation est essentielle et il est important de veiller à ce que les mesures de sécurité de base (serrures, infrastructure du bâtiment, etc.) respectent toutes les normes afin que l’ivoire puisse être reçu et entreposé à tout moment. D’autres procédures telles que le gardiennage, le contrôle d’accès, etc. peuvent être assouplies en l’absence d’ivoire.

Le contrôle des clés de l’entrepôt d’ivoire ou de l’unité de stockage elle-même doit être maintenu à tout moment pour assurer l’intégrité du site.

L’ivoire ne doit pas être stocké dans des entrepôts de niveau 3 pendant une période prolongée. L’objectif est de le transférer d’un entrepôt de niveau 3 vers un entrepôt de niveau 1 ou 2 dès que possible. À minima, les déplacements doivent être coordonnés chaque fois que l’une des conditions suivantes est satisfaite :

* Au minimum, tout l’ivoire doit être extrait d’un site de niveau 3 tous les trois mois.
* Si un entrepôt de niveau 3 contient à lui seul plus de ***x*** kg d’ivoire (***x*** à définir par l’autorité en charge de la faune sauvage au niveau de la direction centrale).
* Si une pièce d’ivoire trop volumineuse pour être stockée en toute sécurité dans l’entrepôt de niveau 3 est récupérée.

Il incombe au responsable de l’entrepôt d’alerter sa hiérarchie (voir la section 4 ci-dessous relative à la gestion) si l’une des conditions décrites ci-dessus n’est pas respectée. Il incombe ensuite au superviseur de l’entrepôt d’organiser et de coordonner les déplacements requis.

**3.3 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. Un entrepôt de niveau 3 doit être une pièce séparée (c’est-à-dire non partagée avec un arsenal), répondant aux normes minimales énoncées ci-dessous.

**3.3.1 Emplacement et objectifs généraux de sécurité**

Dans la mesure du possible, la sécurité physique doit constituer une approche en niveaux, en veillant à ce qu’il n’y ait pas un seul point qui, en cas de violation, entraîne l’exposition de l’ensemble du site. Chaque niveau de sécurité doit comporter une protection physique appropriée, l’objectif étant de respecter le principe « 3D » de la gestion de la sécurité physique : dissuader, détecter et décourager l’intrus.

1. L’entrepôt doit être situé dans une zone sécurisée, discrète et à laquelle le grand public n’a normalement pas accès, sauf si celui-ci a des activités spécifiques à y mener.
2. Lorsque des membres du public sont présents, ils ne doivent pas être informés de la présence de l’entrepôt et leur accès doit être surveillé et contrôlé.
3. Il convient de prendre en compte les menaces posées par l’environnement extérieur et de maintenir en permanence un périmètre sécurisé autour de l’entrepôt lui-même.

**3.3.2 Périmètre de sécurité**

Il est prévu que de nombreux sites de niveau 3 n’auront pas leur propre périmètre ou enceinte. Les entrepôts de niveau 3 peuvent être des bâtiments isolés ou autonomes, ou peut-être une pièce dans un bâtiment principal.

1. Dans la zone immédiate autour de l’entrepôt, il convient de supprimer la végétation ou d’établir une zone de dégagement générale sur une distance de 3 mètres afin de permettre une observation aisée des murs extérieurs de l’entrepôt.

**3.3.2 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. Un périmètre doit être établi autour de l’entrepôt lui-même.
2. Bien qu’il puisse ne pas y avoir de clôture ou de barrière continue autour de l’enceinte, une démarcation claire doit être prévue – par exemple de la végétation, des points de contrôle des véhicules sur la route à l’entrée, des panneaux interdisant l’accès au personnel non autorisé, etc.
3. Tandis que l’ivoire est stocké sur le site, un niveau de sécurité supérieur doit être observé sur le périmètre – par exemple, les gardes en patrouille ou le personnel afin de faire face à tout visiteur non autorisé.

**3.3.3 Périmètre de sécurité – Registre d’accès des véhicules :**

1. Tous les véhicules ou les personnes entrant dans le site doivent être contrôlés et leur identité établie et consignée dans un registre.
2. Les personnes non autorisées doivent toujours être escortées dans les environs immédiats de l’entrepôt et, si elles n’ont pas une activité légitime, il leur sera demandé de s’éloigner de l’entrepôt à une distance raisonnable.

**3.3.3 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. Quand un périmètre a été établi, tous les points d’entrée des véhicules doivent être dotés de barrières ou de portes afin de pouvoir en restreindre l’accès et de contrôler tous les véhicules entrant dans l’enceinte ou en sortant.
2. Lorsqu’elles ne sont pas surveillées, elles doivent être verrouillées avec des cadenas et des moraillons conformes à la norme de « verrouillage » ci-dessous.
3. Des mesures appropriées doivent être mises en place pour empêcher les véhicules de contourner les portes ou les barrières quand elles ne sont pas surveillées – par exemple, des obstacles en béton, des fossés, de la végétation.

**3.3.4 Sécurité physique de l’entrepôt – Murs, portes, toiture et fenêtres**

1. Les murs et la toiture de l’entrepôt doivent être construits en un matériau solide et résistant à toute attaque physique de l’extérieur – par exemple en béton, en brique ou en métal pour les murs et en béton, en métal ou en tuiles pour la toiture. Un conteneur est une option appropriée.
2. Toute ouverture dans l’entrepôt autre que la porte (par exemple, pour la ventilation ou la climatisation) doit avoir une section transversale inférieure à 245 cm² et une grille de sécurité en métal installée sur le côté extérieur.
3. L’entrepôt ne doit avoir qu’une seule entrée.
4. La porte doit rester fermée et bien verrouillée en tout temps lorsqu’elle n’est pas utilisée.
5. Les portes et les huisseries doivent être construites en acier ou revêtus d’acier et bien fixées à la maçonnerie du bâtiment.
6. Toutes les fenêtres dans les murs ou la porte (y compris les trous d’observation) de l’entrepôt doivent être couvertes de l’intérieur d’un matériau opaque afin d’empêcher toute personne de pouvoir regarder à l’intérieur. En outre, elles doivent être équipées de barres de métal robustes et fixées à la maçonnerie du bâtiment.

L’entrepôt peut être situé dans une pièce sécurisée existante telle qu’un arsenal. Dans un tel cas, les points suivants doivent être observés :

1. L’ivoire doit être stocké dans un conteneur ou dans une section verrouillable de la pièce, constitué d’un matériau robuste tel que le métal.
2. Dans le cas où une pièce d’ivoire particulièrement volumineuse est saisie ou récupérée et qu’elle ne peut pas entrer dans le conteneur, elle peut être stockée à l’extérieur du conteneur mais à l’intérieur de la pièce sécurisée. Dans de tels cas, la pièce en ivoire doit être transférée dans un lieu approprié dans les 24 heures. La seule exception à cette règle concerne les grosses pièces d’ivoire stockées dans un entrepôt de niveau 3 aux fins de poursuites pénales. Dans de tels cas, un haut responsable de l’entrepôt de niveau 3 devra fournir une autorisation signée pour le stockage à long terme, en précisant notamment que des mesures de sécurité supplémentaires appropriées seront mises en place pour assurer la sécurité de l’ivoire conservé à l’extérieur du conteneur verrouillé.

**3.3.4 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. L’entrepôt doit être une pièce séparée répondant aux normes de sécurité physique décrites ci-dessus.
2. La porte de l’entrepôt doit être solide, sans vitrage, sans trou d’observation ni espace.
3. Il ne doit pas y avoir de fenêtre dans l’entrepôt.

**3.3.5 Verrous**

1. La porte de l’entrepôt doit être verrouillée avec un minimum de 2 verrous distincts, chacun avec une clé unique.
2. Au moins un verrou doit être un cadenas monté sur un moraillon et un demi-anneau en acier très résistant (voir ci-dessous).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Screen Shot 2019-02-04 at 10.44.39.png | Screen Shot 2019-02-04 at 10.46.23.png | Screen Shot 2019-02-04 at 10.46.32.png |
| Verrou avec moraillon et demi-anneau | Cadenas à manille fermée | Cadenas à manille droite |

1. Tous les cadenas doivent être conçus avec une manille droite ou fermée et être conformes aux normes de sécurité les plus strictes. Les normes suivantes s’appliquent aux cadenas utilisés dans les entrepôts :
   * + - BSEN 12320 Classe 5 ou 6
       - CEN Classe 5 ou 6
       - Solid Secure Gold
       - LPS 1652 Niveau 4+
2. Tous les cadenas exposés aux intempéries doivent être résistants aux intempéries afin d’éviter toute corrosion ou tout dommage au cadenas.
3. Le moraillon et le demi-anneau doivent être fabriqués en acier robuste et soudés à la porte en métal pour une résistance maximale.
4. Si au moins un cadenas est utilisé, un mécanisme de verrouillage intégré à la porte elle-même peut être utilisé comme deuxième verrou. Dans ce cas, il doit s’agir d’un système de verrouillage multipoints comportant au moins trois points de verrouillage qui se mettent en place avec des tiges en acier massif lorsque la clé est tournée. Les points de verrouillage doivent être espacés uniformément sur la hauteur de la porte – haut, milieu et bas.

**3.3.5 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. La porte de l’entrepôt doit être verrouillée avec au moins trois verrous distincts, chacun nécessitant une clé unique.
2. Tous les points de verrouillage du cadenas doivent être enfermés dans une boîtier solide en métal pour éviter toute altération ou découpe du cadenas.

**3.3.6 Alimentation électrique et éclairage**

Il est admis que, dans certains cas, les entrepôts de niveau 3 bénéficient d’une alimentation électrique intermittente ou celle-ci sera absente. De ce fait, nous avons développé des PON de niveau 3 afin d’assurer une sécurité adéquate sur un site de niveau 3 sans dépendre d’aucune source d’énergie.

Au minimum deux torches à haute puissance seront présentes sur le site de l’entrepôt. Il incombe au responsable de l’entrepôt de s’assurer qu’elles sont maintenues en parfait état de fonctionnement avec un stock suffisant de piles. En cas d’incident de sécurité, les torches peuvent être utilisées pour examiner l’intérieur et l’extérieur de l’entrepôt.

**3.3.6 Norme de référence**

En plus de ce qui précède, les procédures opératoires normalisée suivantes doivent être observées :

1. L’entrepôt doit disposer d’une alimentation électrique constante, y compris avec un générateur de secours, si nécessaire.
2. L’intérieur de l’entrepôt doit disposer de son propre éclairage afin que tous les espaces soient correctement éclairés.

**3.3.7 Alarmes**

Aucun système d’alarme n’est requis ou prévu pour les entrepôts de niveau 3. Si un système d’alarme est installé, il doit suivre les procédures décrites pour les entrepôts de niveau 1.

**3.3.8 Vidéosurveillance**

Aucun système de vidéosurveillance n’est requis ou prévu pour les entrepôts de niveau 3. Si un système de vidéosurveillance est installé, il doit suivre les procédures décrites pour les entrepôts de niveau 1.

**3.3.9 Gardiennage**

Vous trouverez ci-dessous les routines et normes de performance attendues pour le gardiennage d’un entrepôt de niveau 3. La fonction du gardiennage est de protéger les articles stockés dans l’entrepôt. À cette fin, les gardes sont responsables de toute la sécurité à l’extérieur des murs de l’entrepôt et le responsable de l’entrepôt est responsable de toutes les mesures de sécurité à l’intérieur des murs de l’entrepôt. À tout moment, s’ils ont des inquiétudes ou s’ils remarquent des circonstances inhabituelles, les gardes doivent en informer immédiatement le responsable de l’entrepôt.

1. Les gardes assureront la couverture du site pendant les heures de travail et celui-ci sera verrouillé pour sa sécurité pendant la nuit.
2. L’entrepôt doit être verrouillé lorsque le responsable de l’entrepôt termine son service et il est ouvert à nouveau à sa prise de poste le lendemain.
3. Chaque matin, le responsable de l’entrepôt doit effectuer une patrouille extérieure à sa prise de service en notant les problèmes ou modifications éventuels survenus pendant la nuit précédente et en les rapportant, le cas échéant.

**A. Périmètre**

1. Les gardes effectueront des patrouilles à pied à l’intérieur du périmètre autour du site, de jour comme de nuit, au moins une fois par heure.
2. L’heure de la patrouille doivent varier pour éviter la mise en place d’une routine.
3. Les gardes veilleront à ce que le site soit bien éclairé et que les éclairages de sécurité fonctionnent. Tout défaut doit être immédiatement signalé au responsable du site.
4. Les gardes surveilleront l’intégrité de toutes les barrières physiques autour du périmètre, ainsi que l’intégrité physique du bâtiment où se trouve l’entrepôt. Tout défaut doit être signalé au responsable du site.
5. Les signes de brèches dans le périmètre (par exemple, éraflures sur un mur, végétation écrasée, supports à l’extérieur du périmètre pour aider au franchissement) doivent être signalés immédiatement au responsable de l’entrepôt.
6. Les gardes veilleront à la sécurité des portes extérieures de l’entrepôt en les contrôlant lors de leurs patrouilles de routine.

**B. À proximité immédiate de l’entrepôt**

1. Le responsable de l’entrepôt doit établir une liste des personnes autorisées à entrer dans l’entrepôt.
2. Le responsable de l’entrepôt doit vérifier l’identité de toutes les personnes qui entrent en enregistrant leurs noms dans un registre des entrées.
3. Toute personne ne figurant pas sur la liste des personnes autorisées ne doit pas y avoir accès sans l’autorisation écrite du superviseur de l’entrepôt.
4. Les sacs et autres équipements ne seront normalement pas autorisés dans l’entrepôt. Lorsqu’il est légitimement nécessaire d’apporter un sac dans la pièce, le responsable de l’entrepôt doit inspecter les sacs et le matériel apporté, puis à nouveau lors de leur sortie de l’entrepôt.
5. Le responsable de l’entrepôt doit effectuer une palpation de toutes les personnes qui quittent l’entrepôt afin de s’assurer qu’elles n’emportent aucun article.
6. Tout ivoire sorti de l’entrepôt doit être accompagné d’un formulaire de déplacement de l’ivoire (voir ci-dessous) sur lequel sont consignés tous ses détails. Le responsable de l’entrepôt doit s’assurer que ce formulaire est complet et autorisé de manière appropriée avant de permettre l’extraction de l’ivoire.

**3.3.10 Santé et sécurité incendie**

L’une des responsabilités importantes du responsable de l’entrepôt est d’empêcher que des accidents se produisent dans l’entrepôt. Les accidents peuvent causer des dommages au contenu et aux installations, ainsi que des blessures aux travailleurs, voire leur mort. Il est donc nécessaire que toutes les précautions soient prises afin de prévenir les accidents.

Le responsable de l’entrepôt doit procéder à une inspection visuelle de l’entrepôt chaque jour d’ouverture afin de s’assurer de la solidité des étagères, du stockage sécurisé des articles et que les murs, les serrures, les verrous, les portes et les fenêtres (avec des barreaux) sont en bon état.

Un extincteur doit être situé dans chaque entrepôt ou dans le couloir immédiatement à l’extérieur si cela s’avère mieux approprié. Avant de sélectionner un extincteur, il convient de procéder à un examen des risques d’incendie pertinents pour l’entrepôt. Par exemple, existe-t-il un risque d’incendie d’origine électrique qui pourrait rendre un extincteur à eau ou à mousse inapproprié ? Ou la salle de stockage est-elle un espace confiné susceptible de rendre un extincteur à CO2 ou à poudre dangereux pour l'utilisateur ?

Un équipement de protection personnelle (EPP) approprié doit être mis à la disposition de toutes les personnes entrant dans l’entrepôt. Bien que l’utilisation de cet équipement ne soit pas obligatoire, elle doit être proposée à toutes les personnes qui entrent et il doit être clairement indiqué que c’est leur décision et leur risque de l’utiliser ou non. Un EPP approprié doit inclure au minimum un masque anti-poussière jetable et des gants de protection.

## 3.4 Entreposage de niveau 4 sur le terrain

La plupart des pièces d’ivoire sont initialement récupérées dans l’une des circonstances suivantes :

* Les carcasses d’animaux découvertes sur le terrain par les officiels en charge de l’application de la loi sur les espèces sauvages lorsque l’animal est mort de causes naturelles ou inconnues, ou s’il a été abattu illégalement.
* Les carcasses d’animaux découvertes sur le terrain par des agents non chargés de l’application de la loi, notamment : communautés locales, gardes communautaires, chercheurs ou groupes de touristes.
* L’ivoire saisi à des braconniers ou à des trafiquants sur le terrain ou en transit à l’intérieur des frontières du pays.
* L’ivoire saisi aux trafiquants aux points d’entrée / de sortie du pays, par ex. aéroport, ports, postes frontaliers terrestres.

La PON suivante fournit des lignes directrices de base sur la manière de gérer la procédure de récupération de cet ivoire. Pour toutes les carcasses retrouvées, il est suggéré de respecter les protocoles de surveillance des abattages illégaux d’éléphants (MIKE) relatifs à la collecte de données sur les éléphants morts. Pour les saisies, les protocoles du système d’information sur le commerce en lien avec les éléphants (ETIS) doivent être suivis, ainsi que les procédures internes <https://cites.org/eng/prog/mike/>.

**3.4.1 Procédures à établir**

* Il est conseillé aux autorités responsables en charge de la protection de la faune sauvage de s’assurer qu’elles se conforment aux procédures de gestion de la preuve conformément à la réglementation et aux lois de leur pays et en collaboration avec d’autres organismes en charge de l’application de la loi. Cela garantira que tout l’ivoire saisi est correctement traité conformément aux normes en matière de preuve, de sorte qu’il puisse être utilisé afin de poursuivre les braconniers / trafiquants.
* Il est recommandé que l’autorité en charge de la faune sauvage approuve un protocole d’accord avec la police, les autorités douanières et tout autre organisme en charge de l’application de la loi, définissant les rôles et responsabilités concernant l’ivoire saisi et s’assurant que l’autorité en charge de la faune sauvage est informée de toute nouvelle saisie d’ivoire.
* Chaque autorité en charge de la faune sauvage doit établir des procédures opératoires normalisées pour la gestion des personnes appréhendées (présumées braconniers ou trafiquants) et la récupération de l’ivoire sur le terrain. Cela doit inclure des règles d’engagement face aux braconniers / trafiquants, la garde des prisonniers en toute sécurité, les paramètres légaux de la détention et l’engagement / le transfert avec les autorités en charge de l’application de la loi.
* Chaque autorité en charge de la faune sauvage doit créer une politique d’engagement avec la communauté locale afin d’établir des directives claires sur la manière et le moment quand les populations locales doivent alerter l’autorité en charge de la faune sauvage de la présence d’ivoire découvert par leur communauté. Cela doit inclure un engagement avec des personnalités sénior et respectées de la communauté, et un programme d’éducation / de sensibilisation avec la communauté pour leur apprendre leurs rôles et responsabilités au sujet de l’ivoire découvert. Toutes les directives devront respecter les lois et les normes culturelles locales et s’employer à éduquer la communauté locale sur ces lois.

**3.4.2 Découverte d’ivoire sur le terrain par une autre autorité ou une communauté locale**

Dans le cas d’ivoire collecté par une autre autorité légale (par exemple un organisme chargé de l’application de la loi) ou par des membres de la communauté locale, un agent de la l’autorité en charge de la faune sauvage doit s’efforcer de visiter le site d’entreposage de l’ivoire le plus tôt possible pour mesurer, marquer et enregistrer l’ivoire et le saisir dans la base de données nationale.

La manière dont cet ivoire est traité au-delà de ce point doit être inscrite dans le protocole d’accord conclu avec l’agence en charge de l’application de la loi appropriée ou la communauté locale.

**3.4.3 Découverte d’ivoire sur le terrain par l’autorité en charge de la faune sauvage**

**A. Sécuriser la scène**

* *Si nécessaire,* un périmètre autour de la carcasse ou du lieu de découverte de l’ivoire doit être immédiatement établi et seuls les agents autorisés doivent être autorisés à entrer.
* *Si nécessaire,* les agents officiel doivent prendre des mesures immédiates pour empêcher la contamination et la destruction de la découverte et de toute preuve associée, notamment en exposant les animaux ou les objets aux intempéries (vent, pluie, etc.).
* Au moins deux agents officiels doivent s’efforcer de rester en permanence avec la découverte d’ivoire jusqu’à son transport dans un entrepôt. Les agents ne doivent quitter les lieux qu’en cas de danger ou pour signaler la découverte à l’autorité locale en charge de la faune sauvage. Dans la mesure du possible, ils doivent retourner sur les lieux et attendre d’être contacté par la direction de l’autorité en charge de la faune sauvage.
* Les noms et l’identification officielle de tous les agents entrant sur les lieux doivent être consignés, ainsi que l’heure et la date de leur présence sur les lieux.

**B. Enregistrer et rapporter la découverte**

Les agents ayant découvert l’ivoire doivent enregistrer les détails de la scène, notamment :

1. QUI – Noms et identification officielle de tous les agents présents sur les lieux.
2. QUOI – Détails de l’ivoire trouvé (y compris les mesures approximatives ou les estimations de la taille de l’ivoire trouvé).
3. QUAND – Date et heure de la découverte.
4. OÙ – Emplacement exact de la découverte.
5. COMMENT – Une brève description de la façon dont l’ivoire a été découvert et s’il a été récupéré, d’origine braconnée, naturelle, etc.

L’enregistrement doit être effectué dans un cahier ou un système qu’ils savent utiliser, par ex. SMART, et des photographies doivent être prises pour accompagner le dossier.

La découverte doit être immédiatement signalée au bureau de l’administration centrale en charge de la faune sauvage afin qu’une enquête puisse être menée. L’autorité en charge de la faune sauvage avisera les agents de ce qu’ils doivent faire par la suite et s’ils doivent rester avec l’ivoire en attente d’un soutien ou s’ils peuvent tenter de le transporter eux-mêmes dans un entrepôt.

Toutes les procédures et lois locales doivent être respectées en ce qui concerne la notification de la découverte à la police ou à d’autres organismes en charge de l’application de la loi, afin que celle-ci puisse être enregistrée correctement.

**C. ÉTAPES SUIVANTES**

* L’autorité compétente doit procéder à une enquête approfondie sur la découverte et suivre les procédures et processus MIKE.
* Dès que possible après l’enquête sur la scène de l’incident, tout l’ivoire doit être retiré de la scène et transporté dans l’entrepôt le plus proche. Tous les efforts doivent être déployés afin de sécuriser dans un entrepôt tout ivoire récupéré dans les 24 heures suivant sa découverte.
* Norme de référence – Tous les bureaux de l’autorité en charge de la faune sauvage doivent avoir un agent présent sur le lieu d’un incident formé aux enquêtes et aux processus MIKE. Tous les bureaux de l’autorité en charge de la faune sauvage doivent établir des protocoles d’accord et des procédures opératoires normalisées avec les services de détection et de répression afin que toute activité criminelle soit officiellement enregistrée et que les éléments de preuve soient rassemblés et traités de manière appropriée.

# 4. Procédures opératoires normalisées de la gestion des entrepôts

Sauf indication contraire ci-dessous, les mêmes normes de gestion des entrepôts doivent être respectées à tous les niveaux, et toutes les normes de référence doivent constituer un objectif pour les entrepôts de niveaux 1 et 2.

Le respect de ces normes assurera une sécurité renforcée des stocks et permettra une comptabilisation précise et transparente de ceux-ci à tout moment, réduisant ainsi la charge de travail et la pression sur le personnel.

## 4.1 Rôles et responsabilités

**4.1.1 Structure générale de gestion**

La gestion de l’entrepôt sera clairement établie et les rôles de toutes les personnes travaillant dans l’entrepôt seront clairement définis et compris.

* Un **Superviseur national des entrepôts (SNE)** sera nommé. Il sera responsable en dernier ressort de tous les entrepôts et de leur contenu.
* Un **Superviseur d’entrepôt** sera nommé pour chaque entrepôt. Il supervisera les responsables et coordonnera ses activités avec le SNE (Remarque : le superviseur d’entrepôt peut avoir d'autres rôles).
* Un ou plusieurs **Responsables d’entrepôt** seront nommés pour superviser le fonctionnement quotidien d'un entrepôt.
* Il est possible que le superviseur national des entrepôts soit également le superviseur d’un entrepôt de niveau 1, à condition qu’au moins un autre responsable soit nommé dans cet entrepôt (c’est-à-dire qu’au moins 2 personnes doivent avoir la responsabilité de cet entrepôt).
* Une fois nommés, le superviseur d’entrepôt et les responsables d’entrepôt doivent rester en poste pendant une période significative et ils ne doivent pas quitter leurs fonctions, sauf en cas d’urgence.
* Au moins un superviseur / responsable d’entrepôt doit rester présent chaque fois que l’entrepôt est ouvert.

Les annexes 4 et 5 présentent un résumé du rôle et des responsabilités du superviseur et du responsable d’entrepôt.

**4.1.1 Norme de référence**

* + - * Les superviseurs et les responsables d’entrepôt doivent rester en poste pendant au moins deux ans.
      * Les superviseurs et les responsables d’entrepôt doivent se voir proposer une formation professionnelle adaptée à leurs rôles. Cela garantira qu’ils soient reconnus pour leurs compétences et valorisés.

**4.1.2 Structure de gestion hiérarchique et gestion nationale**

* + - * Une structure de gestion hiérarchique claire sera établie entre les entrepôts, jusqu'au **superviseur national des entrepôts (SNE)**, chargé de veiller à ce que tous les entrepôts disposent des personnes appropriées nommées à des postes de direction et respectent les procédures opératoires normalisées.
      * Afin de s’assurer que le SNE puisse maintenir une surveillance des entrepôts, une communication régulière est nécessaire.
      * Chaque superviseur d’entrepôt enverra au SNE un rapport trimestriel détaillant :
  + Quantité totale d’ivoire stockée (nombre de pièces et poids).
  + Capacité de l’entrepôt et possibilité de problèmes de capacité dans un proche avenir.
  + Récapitulatif de toutes les entrées et sorties dans l’entrepôt au cours du dernier trimestre.
  + Détails de tous les incidents de sécurité survenus.
  + Tout problème avec l’entrepôt, ou des exigences en matière de réparations, d’infrastructure supplémentaire, etc.
  + Tout mouvement du personnel de l’entrepôt arrivant / quittant leurs postes.
    - * Toute demande de mouvement d’ivoire en raison de problèmes de capacité doit être mise en évidence dans la chaîne de gestion, avec copie pour le SNE.

## 4.2 Contrôle des clés

Comme indiqué à la section 3, il doit y avoir un minimum de 2 verrous à la porte de l’entrepôt.

1. Toutes les clés de l’entrepôt doivent être numérotées individuellement avec une gravure ou un tampon sur le métal de la clé elle-même, et les personnes nommées doivent être tenues responsables de chaque clé.
2. Une liste principale des numéros de clés et des détenteurs de clés associés pour tous les entrepôts doit être gérée par le superviseur national des entrepôts. Les superviseurs d’entrepôt doivent avoir une liste des détenteurs de clés pour leur entrepôt individuel.
3. À l’exception des clés remises aux détenteurs de clés autorisés, aucune clé en double n’est autorisée.
4. Si une clé est perdue, elle doit être immédiatement signalée au responsable de l’entrepôt (ou au superviseur). Le responsable de l’entrepôt doit mener une enquête complète et un rapport d’incident de sécurité (voir ci-dessous) doit être rempli. Le verrou doit également être changé à la première occasion et au moins dans les 24 heures suivant la perte rapportée – les clés en double ne doivent pas être créées.
5. Les clés peuvent être soit portées à tout moment sur les détenteurs désignés, soit rangées dans des coffres-forts à combinaison séparés situés dans une zone à accès restreint (il ne doit pas y avoir deux clés dans le même coffre-fort).
6. Pour les clés rangées, les normes suivantes doivent être suivies :
   1. La combinaison du coffre-fort ne doit être partagée qu’avec les détenteurs de clés autorisés, le superviseur et le responsable de l’entrepôt, et non avec les gardes en charge de la surveillance du site où se trouve le coffre-fort. La combinaison doit être modifiée chaque fois qu’une personne autorisée quitte son rôle ou au moins une fois par an.
   2. Lors de la collecte ou du dépôt des clés dans le coffre-fort, les entrées doivent être enregistrées dans un registre pour confirmer qui a pris la clé, avec la date et l’heure. Le registre doit être contre-signé par un garde afin de confirmer que tous les détails entrés sont corrects et que le détenteur de la clé a pris une clé qui lui est attribuée. Le garde doit également vérifier visuellement toutes les autres clés de l’entrepôt pour confirmer qu’elles sont toujours en place. Le responsable de l’entrepôt doit consulter ce registre chaque jour d’ouverture de l’entrepôt pour confirmer que toutes les clés sont prises en compte.
7. Le contrôle des clés doit être tel qu’aucun individu ne puisse accéder à l’entrepôt (sauf dans le cas où un verrou biométrique est utilisé, car il permettra d’identifier clairement qui a accédé à l’entrepôt à tout moment). Par exemple, différentes personnes sont les détenteurs de clés pour différents cadenas sur la porte principale de l’entrepôt d’ivoire.
8. Aucune personne ne doit avoir la responsable permanente d’une clé : un système de rotation doit être mis en place pour permettre aux détenteurs de clés de faire des pauses dans l’exercice de leurs responsabilités, y compris les périodes de congé, pour assurer leur bien-être physique et psychologique.
9. La rotation des détenteurs de clés doit être gérée de manière à ce que l’entrepôt d’ivoire soit toujours accessible pendant les heures de travail et qu’il ne soit pas nécessaire d’utiliser une autre zone comme entrepôt « temporaire ».
10. Il faut reconnaître que le fait d’être un détenteur de clés implique une responsabilité importante et une pression psychologique. Le superviseur d’entrepôt doit s’assurer que tous les détenteurs de clés conviennent à ce rôle, sont traités équitablement et ne sont pas soumis à des pressions indues.

**1**

**2**

**3**

**4**

Exemple 1 : dans le cas de 2 verrous, chaque détenteur de clé autorisé doit avoir une seule clé, de sorte que 2 personnes doivent être présentes pour ouvrir la porte. Il doit y avoir un minimum de 4 détenteurs de clés autorisés au total (2 personnes avec une clé pour le verrou 1 et 2 autres avec une clé pour le verrou 2) et une rotation travail / congé élaborée afin que l’entrepôt puisse être ouvert tous les jours.

**1**

**2**

**3**

Exemple 2 : dans le cas de 3 verrous, chaque personne autorisée a 2 clés – un minimum de 3 détenteurs de clés autorisés est requis, chaque personne détenant 2 clés pour assurer le fonctionnement du système de rotation / congé.

Remarque pour T3 : si l’ivoire est stocké dans un placard ou un coffre dans un bureau, le contrôle des clés doit se rapporter aux verrous du placard ou du coffre et non au bureau lui-même.

**4.2.2 Contrôle d’accès des entrepôts de niveaux 1, 2 et 3 – Personnes autorisées**

1. L’accès à l’entrepôt doit être contrôlé par le superviseur de l’entrepôt qui tiendra une liste de toutes les personnes autorisées à accéder à l’entrepôt. Outre les détenteurs de clés, il est probable que cette liste inclura d’autres personnes nécessitant un accès à l’entrepôt à l’occasion – par exemple pour effectuer les travaux de maintenance, déplacer de l’ivoire, effectuer une vérification des stocks, etc.
2. L’accès au quotidien est géré par le responsable de l’entrepôt qui est chargé de vérifier que toutes les personnes autorisées à accéder à l’entrepôt se trouvent sur la liste des personnes autorisées. De plus, tous les gardes qui doivent gérer l’accès consulteront également cette liste.
3. Cette liste doit être tenue à jour et révisée tous les mois pour s’assurer que tous les utilisateurs nommés ont toujours besoin d’un accès.
4. Seules les personnes figurant sur la liste des personnes avec une autorisation sont autorisées à entrer dans l’entrepôt. Si un accès temporaire doit être accordé à un visiteur, il doit être approuvé par écrit par le superviseur de l’entrepôt. L’accès d’un visiteur temporaire durera en général une journée et ne doit pas durer plus d’une semaine avant de nécessiter une nouvelle autorisation écrite du superviseur de l’entrepôt.
5. Les visiteurs temporaires doivent être accompagnés à tout moment par une personne autorisée pendant leur séjour dans l’entrepôt.

**Pour les niveaux 1 et 2 uniquement :**

1. Le personnel doit être encouragé à refouler toute personne dans l’entrepôt qui n’a pas l’autorisation du superviseur.

**4.2.4 Norme de référence pour les entrepôts de niveau 1 et 2**

1. Un système de contrôle d’accès électronique doit être installé dans l’entrepôt et doit être utilisé par tous les utilisateurs. Ce système peut utiliser des cartes à puce, des codes PIN ou la biométrie. Dans tous les cas, un signal clairement reconnaissable (son / lumière) doit être donné par le système d’entrée pour confirmer que la personne est autorisée à entrer.
2. Les personnes enregistrées dans le système d’accès doivent correspondre à la liste gérée par le superviseur de l’entrepôt, et un processus pour ajouter et supprimer des personnes de la liste doit être mis en place.
3. L’avantage d’un système électronique est qu’un registre clair de toutes les personnes entrant et sortant de l’entrepôt est conservé et que le système électronique est moins sujet aux erreurs de la part de l’utilisateur – par exemple, un garde permettant l’accès à un visage familier qui peut avoir été retiré de la liste des personnes autorisées.
4. Si un système de contrôle d’accès électronique est utilisé, des mesures doivent être prises pour s’assurer qu’il a été installé par un fournisseur de système de sécurité réputé et qu’il est conforme aux normes de l’industrie. Il convient de vérifier qui a accès à ce système pour s’assurer qu’il ne peut pas être outrepassé.
5. Le système de contrôle d’accès doit être mis à jour régulièrement. En particulier, les éventuels sortants doivent être immédiatement retirés du système. Si des cartes d’accès ou des identifiants sont utilisés pour obtenir l’accès, un processus permettant de signaler toute perte ou tout vol des cartes doit être mis en place et les cartes doivent être immédiatement désactivées en cas de perte.

## 4.3 Organisation de l’entrepôt

1. L’entrepôt / unité doit être maintenue propre et bien organisé à tout moment. C’est la responsabilité du responsable de l’entrepôt en service.
2. Tous les articles seront stockés de manière appropriée, ce qui permettra d’identifier et de récupérer facilement les pièces individuelles (ou les collections de pièces dans le cas d’ivoire d’une longueur inférieure à 20 cm).
3. Chaque entrepôt doit être équipé de casiers, d’étagères ou d’un autre type d’unités de stockage pour permettre de stocker l’ivoire de manière organisée. Aucun ivoire ne doit être placé directement sur le sol (sauf s’il est trop grand pour les casiers).
4. Des unités de stockage ou des étagères séparées doivent être utilisées pour chacun des éléments suivants :

L’ivoire qui a été saisi et l’ivoire qui a été récupéré.

L’ivoire entreposé à long terme et l’ivoire toujours impliqué dans les affaires judiciaires en cours, ou ayant besoin d’être déplacé de nouveau pour une raison quelconque. Cela pourrait être des pièces séparées ou divisées dans la même pièce.

L’ivoire brut et l’ivoire qui a été travaillé.

Différents produits d’origine animale (par exemple, l’ivoire doit être stocké séparément de la corne de rhinocéros, des écailles de pangolin, etc.).

1. Les grandes pièces d’ivoire (plus de 20 cm) doivent être marquées et rangées individuellement.
2. Les collections de petits morceaux d’ivoire doivent être regroupées sous leur unique marquage CITES dans un sac ou un containeur robuste scellé avec un sceau inviolable.
3. Aucune caméra ou téléphone portable avec caméra n’est autorisé dans l’entrepôt sans l’autorisation écrite du responsable ou du superviseur. L'exception étant toute caméra utilisée pour enregistrer l’ivoire à des fins d’inventaire.
4. Aucun sac ni autre équipement n’est autorisé dans l’entrepôt sans l’autorisation écrite du responsable ou du superviseur. Lorsqu’il est légitimement nécessaire d’apporter un sac dans l’entrepôt, celui-ci doit être inspecté au moment de son arrivée et également à sa sortie.
5. Le matériel nécessaire pour la pesée, le marquage et l’enregistrement de l’ivoire doit être conservé sur des étagères à l’intérieur de l’entrepôt ou dans une pièce sécurisée à proximité.

## 4.4 Inventaire et tenue des registres

**4.4.1. Vue d’ensemble de la tenue des registres**

Il est de la plus haute importance que l’enregistrement de chaque pièce d’ivoire et les registres de chaque entrepôt soient conservés et mis à jour et qu’ils puissent être consultés à tout moment. Les registres procurent les comptes-rendus, la chaîne de traçabilité et ils peuvent constituer des preuves à l’appui dans les affaires de criminalité en lien avec la faune sauvage.

1. Il est de la responsabilité du responsable de l’entrepôt de tenir les registres à jour et complets.
2. Les registres doivent comporter :
   1. Registre d’accès. Un registre des personnes qui ont accédé à l’entrepôt, quand et pourquoi.
   2. Articles sortant ou entrant. Tout mouvement d’ivoire entrant ou sortant de l’entrepôt doit être enregistré sur papier, ainsi que dans le système de gestion des stocks (SMS). Cela fait partie des archives de la chaîne de traçabilité.
   3. Inventaire des articles dans l’entrepôt (voir 3.5.5). Un registre de tout l’ivoire stocké doit être conservé à la fois au format électronique et papier. Le format papier ne doit pas être facilement dupliqué, par exemple avec du papier carbone, et il doit contenir des numéros de page, par exemple, un livre comptable.
   4. Audits de l’entrepôt et contrôles de conformité. Registres des contrôles réguliers de l’infrastructure et de l’entretien de l’entrepôt ainsi que les audits des articles.
3. Les registres électroniques doivent être sauvegardés au moins une fois par semaine, de préférence sur un serveur sécurisé dans le Cloud.
4. Les registres électroniques doivent être protégés par un mot de passe et les mots de passe doivent respecter les normes de sécurité minimales et être modifiés au moins tous les 6 mois.
5. L’accès aux registres et aux mots de passe (formats papier et électronique) doit être limité aux personnes autorisées.
6. Le responsable de l’entrepôt est responsable de la gestion de la liste des personnes autorisées à accéder aux registres.
7. Le responsable de l’entrepôt a la responsabilité de faciliter l’accès aux registres au format papier pour le personnel autorisé.
8. Un système de suivi et / ou d’audit régulier est en place pour examiner les registres et garantir que les informations sont correctement enregistrées. Cela doit être effectué par une personne qui n’a pas la charge d’enregistrer activement les informations.

**4.4.2 Registre d’accès**

Chaque personne accédant à l’entrepôt / unité doit signer le registre d’accès. Cela peut être un registre numérique ou papier.

Les informations doivent inclure :

* Date d’accès.
* Heure d’entrée et heure de sortie.
* Nom(s).
* Raison de l’accès à l’entrepôt.
* Signature de la (des) personne(s).

**4.4.3 Enregistrement des articles entrants**

Lorsque de nouveaux articles arrivent dans l’entrepôt, le responsable de l’entrepôt doit les enregistrer et celui-ci en assume la responsabilité du stockage. Des rôles et des responsabilités clairement définis pour ceux qui enregistrent l’ivoire, y compris les autorisations et les contre-signatures, sont requis.

Des procédures claires pour accepter l’ivoire provenant des agents en charge de la faune sauvage, d’un entrepôt différent et d’une tierce organisation (par exemple une agence en charge de l’application de la loi quand l’ivoire est renvoyé à la suite d’un procès ou une communauté locale) doivent être mises en place.

* Un enregistrement doit être effectué pour inscrire dans le registre l’arrivée des nouveaux articles. L’enregistrement peut être effectué au format livre comptable / papier (papier carbone pour les doubles) ou numérique. Il est conseillé de disposer simultanément des enregistrements numériques et papier.
* L’enregistrement doit inclure les informations suivantes :
  + Heure et date de réception de l’ivoire.
  + Nom et fonction de la personne qui remet l’ivoire.
  + Nom et fonction de la personne recevant l’ivoire (responsable / superviseur d’entrepôt).
  + Source de l’ivoire (saisie, récupération, retour de procès, etc.).
  + Nombre et type de pièces (par exemple défenses complètes x 4, pièces travaillées x 10).
  + Détails de chaque pièce reçue – type, masse.
  + Signatures de chaque partie qui dépose et reçoit l’ivoire.
* **Articles transférés :** si les articles sont transférés depuis un entrepôt différent, l’ivoire doit avoir été reçu avec un formulaire de déplacement de l’ivoire indiquant le lieu d’origine, le nombre de pièces, la masse, la source, le nom de la personne cédant l’ivoire, le nom de la personne en charge pendant le transfert. Le formulaire doit être vérifié et le responsable / superviseur de l’entrepôt doit signer la partie de réception du formulaire.

**4.4.4 Inventaire**

Si l’article est arrivé dans un entrepôt pour la première fois sous la garde du gouvernement (c’est-à-dire après une saisie ou une récupération), il devra être inventorié numériquement (et sur papier).

Un inventaire est une liste des articles qui se trouvent dans l’entrepôt, un inventaire général à la direction centrale comportera une liste du contenu de chaque entrepôt. L’inventaire doit être tenu à jour – à l’arrivée de nouveaux articles, ceux-ci doivent être inventoriés dans un délai de 24 heures. L’ajout d’articles à l’inventaire implique le marquage, la pesée, la mesure et la photographie de l’article.

**4.4.4a. Marquage de l’ivoire**

L’ivoire doit être marqué avec un numéro unique pour identifier chaque pièce ou groupe de pièces. Une fois qu’un élément est doté d’un numéro d’identification, ce numéro ne doit jamais être modifié.

Le secrétariat de la CITES recommande :

« que les défenses entières de toutes tailles et les morceaux d’ivoire coupés, mesurant au moins 20 cm de long et pesant au moins un kilogramme, soient marqués au moyen de poinçons, d’encre indélébile ou de toute autre forme de marquage permanent avec la formule suivante : code ISO à deux lettres du pays d’origine, les deux derniers chiffres de l’année / le numéro de série de l’année / et la masse en kilogrammes (par exemple, KE 00/127/14). » (Rés. 10:10 Rév. Cop 17). (Cette formule signifie : Kenya / année 2000 / numéro de série 127 / 14 kg).

Le code d’identification peut également inclure le ministère ou la région d’origine de l’article. Par exemple : KE/19/POL/MO/127/14 (Cela signifie : Kenya / 2019 / Police / Mombasa / numéro de série 127 / masse 14 kg).

* Le format de l’identifiant et l’attribution du numéro de série doivent être établis et communiqués à tous les bureaux de l’autorité en charge de la faune sauvage.
* La méthode d’attribution du numéro de série doit être déterminée pour éviter les numéros de série en double. Soit la direction centrale attribue des numéros de série pour chaque article au fur et à mesure de leur arrivée ou, si le nom de l’entrepôt est inclus dans le code d’identification, le responsable de l’entrepôt peut attribuer le numéro de série.
* Les pièces peuvent être marquées avec un feutre marqueur permanent ou un tampon encreur.
* Le code doit être écrit clairement directement sur la pièce ou sur le sac pour les plus petits articles.
* Après marquage, il n’est plus nécessaire de marquer la pièce à nouveau. Le code ne doit jamais être modifié.
* Un protocole doit être convenu entre les autorités en charge de la faune sauvage et la police / justice concernant le moment où les pièces en ivoire peuvent être marquées de manière permanente. Certaines juridictions n’autorisent pas le marquage permanent des objets saisis avant la fin du procès et la condamnation du défendeur. L’ivoire devient alors la propriété du gouvernement. Dans un tel cas, l’ivoire doit toujours être inventorié et se voir attribuer un code d’identification. Toutefois, ce code doit être inscrit sur l’ivoire en utilisant une méthode non permanente jusqu’à la conclusion du procès, où il pourra être marqué de manière permanente s’il devient la propriété du gouvernement.

**4.4.4b. Mesure de l’ivoire**

Afin de pouvoir distinguer un morceau d’ivoire des autres, il doit être pesé et mesuré, conformément aux exigences de la CITES. Ces mesures doivent être enregistrées dans l’inventaire (numérique et papier).

Les données suivantes sont requises :

* Pour les défenses entières : masse (kg), longueur de la courbure extérieure (cm), longueur de la courbure intérieure (cm), circonférence (cm), photo.
* Pour les défenses partielles : masse (kg), photo.
* Pour l’ivoire travaillé : nombre de pièces, masse (kg), type de pièce, photo.

**Pour l’ivoire brut (défenses entières)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Courbure extérieure**  À l’aide d’un ruban à mesurer, prenez la mesure de la pointe à la base sur la courbure extérieure. Mesurer au demi-centimètre (cm) le plus proche, *par exemple 10,5 cm*. | Screen Shot 2016-02-16 at 16.57.38.png | thumb_IMG_3372_1024.jpg |
| **Courbure intérieure**  À l’aide d’un ruban à mesurer, prenez la mesure de la pointe à la base sur la courbure intérieure. Mesurer au demi-centimètre le plus proche (cm), *par exemple 9,5 cm*. | Screen Shot 2016-02-16 at 16.55.11.png | MEasuring.jpg |
| **Circonférence**  À l’aide d’un ruban à mesurer, prenez la mesure autour de la partie la plus large de la défense. Mesurer au demi-centimètre le plus proche (cm), *par exemple 5,5 cm.* | Screen Shot 2016-02-16 at 16.56.38.png | thumb_IMG_3377_1024.jpg |
| **Masse**  En utilisant une balance numérique ou une balance à ressort, placez la défense en vous assurant qu’elle ne touche pas la table ou le sol. Mesurer la masse à la 2ème décimale (kg), *par exemple 5,32 kg*. | Picture 1 |  |
| **Photographie**  Placez un objet de taille connue, par ex. un stylo, à côté de la défense pour fournir une échelle. Assurez-vous que l’identification est visible et photographiez la pièce en vous assurant qu’elle se trouve en entier dans la photo. | Screen Shot 2016-02-16 at 16.56.38.png |  |

**Pour les grandes pièces d’ivoire brut ou travaillé**

* + - * Peser l’article à deux décimales près.
      * Aucune autre mesure n’est requise.
      * Marquer l’article avec le code de l’inventaire.
      * Prendre une photo (avec un stylo pour l’échelle et l'identification visible).

**Pour les petites pièces d’ivoire brut ou travaillé**

* + - * Pour les articles plus petits qui proviennent de la même saisie, vous pouvez les regrouper en articles similaires (par exemple, perles, pointes, blocs).
      * Compter le nombre d’articles.
      * Placer les articles dans un sac ou un sachet et sceller de manière appropriée, par exemple avec du ruban adhésif / des agrafes.
      * Peser le sac / sachet.
      * Marquer le sac / sachet avec le code d’identification.
      * Prendre une photo.

**4.4.5 Extraction des articles**

Lorsque l’ivoire est extrait de l’entrepôt pour une raison quelconque, notamment un transfert permanent vers un autre entrepôt, temporairement devant un tribunal comme preuve ou utilisé pour une démonstration, chaque article doit être signalé. L’extraction des articles sera décrite avec le formulaire de déplacement en ivoire dans la section 5.

Pour l’inventaire numérique : un article ne doit pas nécessairement être inventorié numériquement lors de son déplacement depuis un entrepôt. Il doit être extrait de l’entrepôt d’origine et admis dans le nouveau. Cela déplacera le fichier numérique dans le nouvel entrepôt. Le déplacement sera enregistré et l’historique des déplacements des articles sera sauvegardé.

**4.4.6 Échantillonnage de l'ivoire pour l’ADN**

La CITES « INVITE INSTAMMENT les Parties à collecter des échantillons lors des saisies à grande échelle d’ivoire (c’est-à-dire une saisie de 500 kg ou plus) effectuées sur leur territoire, de préférence dans les 90 jours suivant la saisie ou dès qu’elles sont autorisées par une procédure judiciaire, et à fournir ces informations à des instituts de médecine légale et à d’autres instituts de recherche capables de déterminer de manière fiable l’origine ou l’âge des échantillons d’ivoire en soutien des enquêtes et des poursuites ; »

Le protocole d’échantillonnage de l’ivoire doit être fourni par le laboratoire auquel le pays fait appel pour l’analyse, chaque laboratoire ayant des exigences différentes.

Pour des informations de référence, voir : « ONUDC : Principes directeurs concernant les méthodes et les procédures pour l’échantillonnage et l’analyse en laboratoire de l’ivoire » : voir pages 19-25 la description du protocole d’échantillonnage de l’ivoire.

## 4.5 Inspection interne d’un entrepôt

Il est entendu que certains entrepôts ne peuvent être ouverts qu’occasionnellement pour l’ajout ou l’extraction d’ivoire. Il est donc important de vérifier régulièrement l’intérieur de l’entrepôt afin de s’assurer que toutes les mesures de sécurité fonctionnent et que le contenu est sécurisé. Il n’est pas acceptable de laisser l’entrepôt non contrôlé pendant une période prolongée et, si l’ivoire disparaît pendant une telle période, il peut ne pas être possible d’enquêter correctement sur la perte.

Tous les entrepôts doivent donc être ouverts pour une inspection intérieure **au moins deux fois par mois**.

* Ces inspections doivent avoir lieu à des moments aléatoires au cours du mois, de sorte qu’aucun schéma régulier d’ouverture de l’entrepôt n’est observé.
* Les inspections doivent être effectuées par le responsable de l’entrepôt et les résultats doivent être communiqués au superviseur de l’entrepôt.
* S’il y a une possibilité d’intrusion dans l’entrepôt ou si un incident en lien avec la sécurité a été signalé, vous devez ouvrir immédiatement l’entrepôt et procéder à une inspection intérieure.

## 4.6 Audit du stock d’ivoire

**4.6.1 Audit annuel**

Un audit est une procédure de vérification afin de s’assurer que les registres de données (numériques et / ou papier) correspondent à ce qui se trouve dans l’entrepôt. Conformément aux procédures de la CITES, un inventaire actualisé de l’ivoire doit être envoyé au Secrétariat de la CITES avant le 28 février de chaque année (Résolution 10:10).

Pour s’y conformer, un inventaire précis doit être maintenu et mis à jour tout au long de l’année. Immédiatement avant d’être soumis à la CITES, un audit interne de l’ivoire stocké doit être effectué.

1. Cet audit doit consister en une sélection aléatoire de 10 % du stock total d’ivoire détenu. Le protocole pour l’audit annuel est le suivant :
   1. 10 % du total des articles sont sélectionnés au hasard dans les rayonnages et il est confirmé que les données sur ces articles sont conservées avec précision dans les registres numérique et papier. Les pièces choisies aléatoirement doivent être sélectionnées sur différentes étagères, avant et arrière, supérieure et inférieure.
   2. 10 % du total des registres numériques sont sélectionnés aléatoirement et il est confirmé que des données identiques sont également stockées dans les registres sur papier et que les articles peuvent être physiquement situés. La sélection aléatoire peut être obtenue en utilisant des nombres entiers générés aléatoirement (par ex., avec le site Web : https://www.random.org/) et en utilisant le numéro de ligne correspondant pour identifier les articles numériques à vérifier sur papier et physiquement.
   3. 10 % du total des registres sur papier sont sélectionnés aléatoirement et il est confirmé que des données identiques sont également stockées dans les registres numériques et que les articles peuvent être physiquement situés. La sélection aléatoire peut être obtenue en utilisant des nombres entiers générés aléatoirement (par ex., avec le site Web : https://www.random.org/) et en utilisant le numéro d’entrée correspondant pour identifier le document à comparer avec le format numérique et l’article physique.

Toute anomalie doit être signalée à la direction centrale et faire l’objet d’une enquête.

À la discrétion de la direction centrale, toute anomalie importante ou persistante peut nécessiter un décompte complet des articles ou un audit complet de l’entrepôt.

**4.6.2 Audit de contrôle ponctuel**

Outre l’audit annuel, des audits ponctuels aléatoires doivent être effectués dans tous les entrepôts et registres, au moins une fois par an. Le protocole pour l’audit ponctuel aléatoire est le suivant :

1. L’heure et la date de l’audit ponctuel doivent être variées et décidées par une personne de rang supérieur appropriée au sein de l’autorité en charge de la faune sauvage.
2. L’audit ponctuel doit être effectué par le superviseur de l’entrepôt et un préavis minimal doit être donné au responsable de l’entrepôt (une heure au maximum) pour garantir un résultat authentique.

3 articles sont sélectionnés aléatoirement dans les rayonnages et il est confirmé que les données sur ces articles sont conservées avec précision dans les registres numérique et sur papier.

3 articles sont sélectionnés aléatoirement parmi des registres numériques et il est confirmé que des données identiques sont également conservées dans des registres sur papier et que les éléments peuvent être physiquement situés.

3 articles sont sélectionnés aléatoirement dans des registres sur papier et il est confirmé que des données identiques sont également conservées dans des registres numériques et que les éléments peuvent être physiquement situés.

1. L’audit ponctuel doit également inclure une inspection visuelle de l’entrepôt pour s’assurer qu’il est conforme à toutes les procédures opératoires normalisées ci-dessus.
2. Les registres électroniques et sur papier doivent être vérifiés pour s’assurer que les informations sont correctement enregistrées et que les documents comptables n’ont pas été altérés, par exemple avec des pages manquantes, etc.

## 4.7 Procédures d’urgence

Des procédures d’urgence doivent être mises en place dans chaque entrepôt afin de garantir que toute violation de la sécurité soit immédiatement signalée à la direction, et une procédure d’enregistrement des violations ou d’autres problèmes doit être mise en place. Chaque incident comprendra un processus de « leçons apprises ». Exemples d’incidents : ivoire perdu, blessure ou accident dans l’entrepôt, détérioration de l’entrepôt (murs, portes, étagères, unités de stockage, etc.), détérioration du stock, perte de clés, changement de verrou, activité suspecte. Les procédures d’urgence suivantes doivent être en place :

1. Procédure d’intervention par paliers à suivre en cas d’atteinte grave à la sécurité dans un entrepôt ou en cas de disparition d’ivoire, que ce soit dans un entrepôt ou pendant un transfert. Annexe 2.
2. Une procédure de compte rendu d’incident visant à garantir que tous les incidents concernant la sécurité de l’ivoire sont enregistrés et signalés de manière appropriée. Annexe 1.
3. Une procédure de dénonciation pour s’assurer que chaque autorité en charge de la faune sauvage dispose d’un moyen permettant au personnel de faire part de ses préoccupations concernant tout aspect de la sécurité du stockage de l'ivoire. Annexe 3.

## 4.8 Recommandations pour l’entreposage de l’ivoire dans le cadre de poursuites pénales

* Il est recommandé que l’autorité locale en charge de la faune sauvage assume la responsabilité de tout l’ivoire récupéré ou saisi dès que possible et si cela est conforme aux lois locales. Les autorités en charge de la faune sauvage auront une plus grande expérience de la manipulation de l’ivoire et, si elles adhèrent aux meilleures pratiques décrites dans le présent document, disposeront d’installations d’entreposage de l’ivoire plus appropriées et maintiendront également la base de données nationale sur l’ivoire. De plus, la centralisation de l’entreposage entre les mains d’une seule entité réduira le risque que l’ivoire soit égaré, perdu ou volé. Cependant, il est reconnu et accepté que d’autres autorités devront conserver l’ivoire à des fins spécifiques et pour des périodes déterminées.
* L’ivoire saisi utilisé dans le cadre de poursuites pénales devra, à de nombreuses reprises, être présenté au tribunal à titre de preuve (pièce à conviction). Les procès ont souvent lieu dans la localité où l’ivoire a été saisi, ce qui signifie qu’il pourrait ne pas y avoir d’entrepôt approprié de l’autorité en charge de la faune sauvage à proximité. Ces pièces devront souvent être présentées au tribunal plusieurs jours de suite, et leur déplacement régulier vers et depuis le tribunal imposerait un fardeau inutile à l'autorité en charge de la faune sauvage si elle devait le gérer. De plus, la police ou d’autres autorités en charge de l’application de la loi sont habituées à manipuler des pièces à conviction et disposent de davantage de compétences dans ce processus, ce qui minimise le risque de rupture de la chaîne de traçabilité de la preuve, ce qui pourrait entraîner un vice de procédure ou la libération des suspects qui échapperont à la justice.
* Il est recommandé aux autorités en charge de la faune sauvage de collaborer avec les autorités en charge de l’application de la loi et les tribunaux pour veiller à ce que les procédures opératoires normalisées et les normes de référence soient mises en place pour toute installation d’entreposage indépendante sous leur contrôle. Dans ce cas, en fonction du volume d’ivoire stocké, les procédures opératoires normalisées d’entreposage de niveau 3 peuvent s’avérer suffisantes et une extension de la limite de stockage habituelle d’une semaine pour les entrepôts de niveau 3 peut être autorisée.
* Il est recommandé que chaque autorité en charge de la faune sauvage accepte un protocole d’accord avec la police, les autorités douanières, tout autre organisme en charge de l’application de la loi et les tribunaux, pour définir les rôles et responsabilités concernant l’ivoire saisi. En particulier, la question de la chaîne de traçabilité, du marquage de l’ivoire et si l’ivoire sera confiée à l’agence en charge de la faune sauvage à l’issue du procès.
* Les autorités en charge de la faune sauvage doivent veiller à ce que leur propre traitement de l’ivoire soit effectué conformément aux normes les plus strictes relatives aux preuves, ce qui permettra de garantir que tout ivoire saisi par elles puisse être utilisé par les autorités en charge de l’application de la loi afin de sécuriser les poursuites pénales et encouragera une plus grande confiance entre les autorités en charge de la faune sauvage et les autorités en charge de l’application de la loi, ce qui incitera ces dernières à remettre rapidement l’ivoire en leur possession.

# 5. Procédures opératoires normalisées détaillées pour le déplacement de l’ivoire

L’un des objectifs des normes de référence est de garantir une chaîne de possession constante et clairement établie pour tout l’ivoire, depuis son point de collecte à ce jour. L’introduction d’un formulaire de déplacement de l’ivoire (FDI) et d’un plan de gestion du trajet (PGT) pour tout déplacement d’ivoire est un élément clé (Veuillez noter que votre service peut dénommer ces formulaires de différentes manières). Cela favorisera la responsabilisation et réduira les risques associés aux déplacements, tout en garantissant le maintien d’un registre clair et concis des déplacements.

L’un des risques les plus élevés pour l’ivoire et le personnel qui le déplace est la possibilité qu’ils soient impliqués dans un accident de la route. Une bonne gestion du trajet garantira que, en cas d’accident, l’alarme soit déclenchée et que l’équipe déplaçant l’ivoire puisse être assistée pour assurer sa sécurité, ainsi que pour assurer la sécurité de l’ivoire le plus rapidement possible.

**Terminologie**

Dans le cadre de ce document, la terminologie suivante sera utilisée :

* La personne, l’organisation ou le site qui expédie l’ivoire sera dénommé « site d’expédition ».
* La personne, l’organisation ou le site qui réceptionne l’ivoire sera dénommé « site de réception ».

Chaque déplacement d’ivoire nécessite la signature d’une « personne autorisée ». Chaque autorité en charge de la faune sauvage doit déterminer qui sont les personnes autorisées appropriées pour chaque site et dresser une liste de toutes les personnes concernées. Les personnes autorisées doivent être informées de leur rôle et de leurs responsabilités. Une personne autorisée est tenue de signer chaque FDI et PGT aux sites d’expédition et de réception.

Chaque déplacement d’ivoire sera dénommé « une expédition » – il peut s’agir d’un seul morceau d’ivoire ou d’un grand nombre de pièces déplacées ensemble. Une expédition part d’un seul lieu d’expédition et arrive à un seul lieu de réception. Un FDI et un PGT sont requis pour chaque expédition. Si l’ivoire est envoyé depuis un seul site vers deux sites de réception distincts (ou inversement), ils seront classés en deux expéditions distinctes et deux FDI et PGT distincts sont nécessaires.

Le FDI constituera un registre de chaque pièce d’ivoire déplacée au cours de l’expédition et contiendra les détails suivants (un exemple de FDI est joint à l’Annexe 6).

Le PGT enregistre le processus de prise de décision à l’origine de chaque expédition, ainsi que les personnes qui l’accompagnent, l’itinéraire suivi et d’autres informations auxiliaires. Dans le cadre du PGT, une brève évaluation des risques doit être effectuée pour laquelle la personne autorisée note les risques identifiés en relation avec le déplacement proposé et les mesures d’atténuation qui sont mises en place pour minimiser les risques. Un exemple de PGT est joint à l’Annexe 7.

## 5.1 Déclencheurs pour le déplacement de l’ivoire

Comme mentionné dans l’introduction, il est souhaitable que l’entreposage de l’ivoire soit centralisé et que, de ce fait, l’ivoire soit déplacé depuis les entrepôts de niveau 3 vers un entrepôt de niveau 2 ou 1, dès que possible. Il n’est pas nécessaire que l’ivoire monte de niveau en niveau une étape à la fois – il est plus pratique de passer directement d’un entrepôt de niveau 3 à un entrepôt de niveau 1, ce qui est préférable. En termes généraux, le déplacement dans les niveaux doit être effectué dans l’entrepôt le plus proche de niveau supérieur. Ceci minimise la distance parcourue à un moment donné, minimisant ainsi le besoin de longs trajets ou d’arrêts de nuit lors des déplacements, réduisant ainsi le risque de fatigue du conducteur et le risque de perte ou de vol de l’ivoire en cours de transfert.

Les déplacements d’ivoire peuvent être déclenchés par l’un des éléments suivants :

* Une décision prise par les hauts fonctionnaires de l’autorité en charge de la faune sauvage.
* Une demande de présentation de l’ivoire comme pièce à conviction a été reçue.
* Le volume accumulé dans un entrepôt est tel que cela signifie que la capacité de l’entrepôt est devenue problématique et que l’ivoire doit être déplacé pour libérer de l’espace.
* Un risque de sécurité pour l’entrepôt a été identifié et il ne peut pas être solutionné.
* Un ordre d’élimination de l’ivoire a été reçu.
* Dans le cas d’un entrepôt de niveau 3, l’un des déclencheurs décrits au point 3.3 a été atteint (copie ci-dessous).

L’ivoire ne doit pas être stocké dans des entrepôts de niveau 3 pendant une période prolongée. L’objectif est de le faire transiter d’un entrepôt de niveau 3 vers un entrepôt de niveau 2 ou 1 dès que possible. Au minimum, les déplacements doivent être coordonnés chaque fois que l’un des facteurs suivants est rencontré :

* Au minimum, tout l’ivoire doit être déplacé depuis le site de niveau 3 tous les trois mois.
* Si un seul entrepôt de niveau 3 contient plus de ***x*** kg d’ivoire (***x*** doit être défini par l’autorité en charge de la faune sauvage au niveau de la direction centrale).
* Si une pièce d’ivoire est récupérée s’avère trop volumineuse pour être stockée en toute sécurité dans l’entrepôt de niveau 3.

## 5.2 Principes de gestion du trajet

Les principes suivants de bonne gestion de la sécurité doivent être observés lors de tout déplacement d’ivoire :

**5.2.1 Moment du déplacement**

1. Tout doit être mis en œuvre pour que tous les déplacements soient effectués pendant les heures de clarté pendant la journée. La probabilité d’un accident de la route est considérablement plus élevée pendant les heures d’obscurité, tout comme la menace d’un acte criminel. En cas de doute sur le fait que le déplacement puisse être effectué de jour, alors, dans la mesure du possible, celui-ci doit être reporté au lendemain, ou si les distances impliquées rendent impossible un déplacement pendant la journée, il faut envisager de prévoir une escale nocturne au cours du trajet (voir ci-dessous).
2. Il n’est pas souhaitable d’organiser des déplacements à la fin de la semaine de travail. L’expédition devra être correctement enregistrée à l'arrivée sur le site de réception, ce qui prendra du temps. Les déplacements tardifs dans la semaine peuvent entraîner des procédures de réception inadéquates et l’entreposage de l’ivoire dans des conditions non optimales.
3. Les plans concernant le déplacement de l’ivoire doivent rester confidentiels et les détails du PGT ne doivent être révélés qu’aux personnes directement impliquées dans le déplacement. Par exemple, si le conducteur peut être informé d’une mission le jour suivant, il ne doit pas connaître la nature de la cargaison avant le déplacement. Les gardes peuvent être informés d’une mission, mais pas de la destination.
4. Tous les déplacements doivent être effectués de la manière la plus discrète possible afin de ne pas attirer l’attention sur ceux-ci et afin que le grand public n’associe pas le déplacement à quoi que ce soit de grande valeur.

**5.2.2 Escales nocturnes**

Si une escale nocturne pendant le déplacement est inévitable (en raison de la distance parcourue, du véhicule en panne, etc.), cette opération doit être effectuée de préférence dans un site sécurisé où l’ivoire peut être gardé en toute sécurité pendant la nuit. Le PGT doit prendre en compte les escales nocturnes potentielles et préciser les sites d’entreposage de nuit pouvant être utilisés en cas d’urgence.

Si une escale nocturne est requise, un site sécurisé exploité exclusivement par l’autorité en charge de la faune sauvage doit être identifié afin que le véhicule transportant la cargaison puisse être verrouillé en toute sécurité dans un complexe surveillé pendant la nuit. Si aucun site de l’autorité en charge de la faune sauvage n’est disponible, une autre enceinte sécurisée doit être identifiée. Cela inclut les postes de police ou les bases militaires, ou les sites d’autres agences gouvernementales où se trouve un complexe gardé 24h / 24 et 7j / 7. Pour des conseils sur les mesures de sécurité qu’une enceinte appropriée doit disposer, voir la norme de base pour la sécurité périmétrique dans les entrepôts de niveau 2. En pareil cas, l’expédition doit être entreposée à l’intérieur du véhicule, verrouillé et hors de vue. L’ivoire ne doit pas être déchargé lors d’un escale nocturne.

**5.2.3 Les gardes**

Si ce n’est pas inévitable, les véhicules font escale pendant la nuit et l’expédition ne doit être laissée sans surveillance à aucun moment au cours du déplacement. Pour cette raison, le chauffeur doit être accompagné d’au moins un garde lors de ses déplacements afin qu’au moins une personne reste avec le véhicule et la cargaison pendant les pauses. Il est souhaitable d’avoir au moins 2 gardes accompagnant le conducteur.

Il appartient à l’autorité locale en charge de la faune sauvage de décider du nombre approprié de gardes pour l’expédition et de déterminer s’ils doivent être armés ou non – conformément à la législation locale.

**5.2.4 Les chauffeurs et la maintenance du véhicule**

1. Les chauffeurs doivent s’assurer que les véhicules sont en bon état de fonctionnement et qu’ils ont le plein de carburant avant le début du trajet, ce qui élimine la nécessité de faire le plein en cours de route ou, tout du moins, s’assurer que tout point de ravitaillement est à une distance significative du point de départ, ce qui contribuera à réduire la menace exercée par toute personne pouvant suivre le déplacement de l’ivoire.
2. Le chauffeur et les gardes doivent disposer de suffisamment de nourriture et d’eau dans le véhicule en cas d’urgence ou de retard et pour minimiser les arrêts en cours de route.
3. Les chauffeurs doivent bénéficier de pauses adéquates au cours du trajet pour rester frais et vigilants. Pour les déplacements excessivement longs, 2 chauffeurs doivent être pris en compte afin de se relayer pour se reposer et rester vigilants.
4. Les ceintures de sécurité doivent être en bon état de fonctionnement et portées par toutes les personnes voyageant dans le véhicule.
5. Les chauffeurs doivent avoir accès aux communications bidirectionnelles avec la direction centrale à tout moment – des vérifications doivent être effectuées afin de s’assurer que les téléphones mobiles captent un signal tout au long du parcours. Sinon, il faudra recourir à la radio.

**5.2.5 Emballage de l’expédition**

Les expéditions doivent être correctement emballées avant le début du déplacement. Chaque pièce d’ivoire doit être comptée et enregistrée par le site d’expédition. Lorsque la taille de l’ivoire le permet, placez-le dans un sac (plusieurs pièces d’ivoire peuvent être transportées dans un seul sac). Les grandes pièces d’ivoire qui ne peuvent pas tenir dans un sac doivent être soigneusement emballées avec une bâche ou tout autre matériel qui les dissimule à la vue.

Dans la mesure du possible, les expéditions doivent être chargées dans les véhicules le jour du déplacement plutôt que de les laisser dans le véhicule pendant la nuit. Toutefois, l’expédition peut être préparée et laissée dans l’entrepôt pendant la nuit avant son chargement dans le véhicule.

Lorsqu’une expédition a été chargée sur un véhicule la veille, celui-ci doit être traité comme s’il était en escale nocturne, comme indiqué ci-dessus, et gardé pendant la nuit pour sa sécurité.

**5.2. Norme de référence**

* Le suivi GPS de la flotte doit être déployé sur tous les véhicules de l’expédition afin que leur emplacement soit connu à tout moment. Cela renforcera la capacité du PGT à rassurer le site d’expédition et à permettre au site de destination de planifier l’arrivée. De plus, de nombreuses solutions de suivi de flotte incluent un « bouton d’urgence » avec lequel les chauffeurs peuvent alerter la direction centrale s’ils sont en difficulté ou en détresse. Cela ajoute non seulement un niveau de sécurité supplémentaire important, mais il est également possible d’installer des dispositifs afin de couper le contact du moteur afin que, en cas de vol, le véhicule puisse être immobilisé.
* Les expéditions doivent être transportées dans des conteneurs verrouillés dans le véhicule ou dans coffre verrouillé du véhicule lui-même. Il est possible d’installer des compartiments arrière verrouillables sur les pickups.
* L’assurance supplémentaire que la cargaison est placée dans des conteneurs sécurisés et verrouillés, hors de la vue du grand public, permet à tous les gardes de voyager dans la cabine du véhicule. Cela signifie qu’ils auront un parcours plus confortable, avec une sécurité significativement meilleure en cas d’accident de la route, et plus en mesure de réagir face à une situation d’urgence.
* De plus, la présence de gardes dans la cabine plutôt que à l’arrière d’un véhicule signifie que l’expédition est effectuée de manière plus discrète, ce qui réduit l’attention indue qu’un déplacement important pourrait attirer.
* Dans le cas de déplacements plus importants, l’utilisation de deux véhicules ou plus en convoi doit être envisagée. Cela ajoute une sécurité supplémentaire au déplacement et garantit que, en cas d’accident de la route ou de violation de la sécurité, un soutien immédiat est à portée de main. Les véhicules en convoi doivent respecter les consignes suivantes :
* Le véhicule le plus lent est positionné devant.
* Les véhicules restent à portée de vue à tout moment.
* Le véhicule suiveur garde une distance d’au moins 20 m afin de minimiser le risque d’être impliqué dans le même accident de la route que le véhicule qui le précède.

## 5.3 Plan de gestion du trajet

Chaque PGT doit être autorisé par une personne appropriée avant d’être approuvé. La personne qui accorde l’autorisation est entièrement responsable du déplacement et décide en dernier ressort si un déplacement doit avoir lieu ou non, même après l’approbation du PGT. Pour des raisons de sécurité, les PGT complets ne doivent être détenus que par la personne qui accorde l’autorisation dans le site d’expédition.

Le PGT inclura les détails suivants :

* Point de départ
* Site de réception
* Heure estimée de départ et d’arrivée
* La route à suivre
* Tout arrêt approuvé en cours de route
* Points de contrôle (voir ci-dessous)
* Une courte évaluation des risques mettant en évidence les risques associés au déplacement
* Explications sur la manière dont ces risques ont été atténués
* Numéro de référence du FDI correspondant au déplacement
* Une liste de tous les membres du personnel accompagnant le déplacement et tous les numéros de téléphone portable
* Détails sur le véhicule à utiliser : marque / modèle, agence propriétaire du véhicule et plaque d’immatriculation
* Détails sur le chauffeur : nom, agence, numéro de téléphone
* Détails sur le chef d’expédition dans le véhicule (voir ci-dessous) comme ci-dessus
* Détails sur la personne responsable de la réception (voir ci-dessous) comme ci-dessus

Les informations essentielles suivantes doivent être transmises au site de réception :

* Point de départ
* Site de réception
* Heure estimée de départ et d’arrivée
* Détails et numéro de téléphone du chef d’expédition dans le véhicule
* Détails et volume de l’ivoire transporté (indiqués dans le FDI)

**5.3.1 Avant le déplacement**

La personne qui accorde l’autorisation désignera un chef d’expédition qui sera le point de contact principal dans le véhicule pour le déplacement par la route.

Le chef d’expédition est responsable de la sécurité immédiate du déplacement pendant le transfert et il doit faire part de ses préoccupations en cours de route à la personne qui a accordé l’autorisation.

Le chef d’expédition doit bénéficier des modes de communication appropriés afin de pouvoir rester en contact avec la personne qui accorde l’autorisation et le site de réception pendant le déplacement. Des contrôles doivent être effectués pour déterminer si un signal de téléphonie mobile est disponible sur l’ensemble du parcours pendant le déplacement afin de garantir la maintien des communications.

Le chef d’expédition doit s’assurer que les équipements suivants sont présents dans le véhicule avant le déplacement :

* Chargeurs de voiture pour tout équipement de communication
* Cartes et équipement de navigation, si nécessaire
* Cartes d’identité pour tous les passagers, si nécessaire
* Trousse de premiers secours
* Kit de dépannage basique
* Eau potable pour tous les passagers pendant tout le voyage (minimum 1 litre par passager)
* Fonds d’urgence

Bien que le responsable des transports reste responsable de l’état général des véhicules, le chauffeur doit vérifier que le véhicule est en bon état de fonctionnement avant le début du déplacement et signaler tout problème à la personne qui accorde l’autorisation et qui décidera si le déplacement doit ou non avoir lieu.

Le chauffeur doit s’assurer que le réservoir de carburant est plein avant le début du trajet afin de supprimer la nécessité de faire le plein pendant le trajet ou, tout du moins, de veiller à ce que tout point de ravitaillement se trouve à une distance significative du point de départ, ce qui contribuera à réduire la menace qu’une personne suive le déplacement de l’ivoire à des fins néfastes.

Immédiatement avant le départ, le chef d’expédition doit contacter la personne qui accorde l’autorisation pour l’informer du début du déplacement.

**5.2.2 Pendant le déplacement**

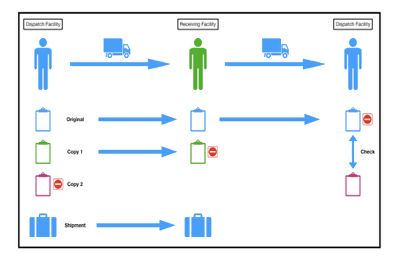
* L’itinéraire indiqué dans le PGT doit être suivi.
* S’il est nécessaire de dériver de l’itinéraire convenu, le chef d’expédition doit contacter la personne qui a accordé l’autorisation pour l’informer du changement d’itinéraire et des raisons de ce changement.
* Appels de contrôle – si le déplacement est long ou s’il est considéré à haut risque, la personne qui a accordé l’autorisation doit envisager de demander au chef d’expédition de passer par des ‘points de contrôle’ convenus le long de l’itinéraire. Ces appels doivent être effectués à des moments / heures convenus pour rassurer la personne qui a accordé l’autorisation sur le fait que le déplacement se poursuit de manière sûre et sécurisée, ainsi que pour informer le site de réception sur l’heure d’arrivée estimée pour l’ivoire.
* Si des appels de contrôle sont manqués, la personne qui a accordé l’autorisation doit lancer la procédure d’alerte détaillée ci-dessous.
* À 30 minutes du site de réception, le chef d’expédition doit appeler la personne en charge de la réception qui devra contrôler l’ivoire et signer. Cet appel doit informer la personne en charge de la réception de l’heure exacte d’arrivée, ce qui lui permettra de se tenir prête et d’attendre l’arrivée du véhicule, garantissant ainsi un transfert efficace.

**5.2.3 À l’arrivée**

* Une fois arrivé à destination, le chef d’expédition doit contacter la personne qui a accordé l’autorisation afin de l’informer de l’achèvement du transfert et lui fournir les informations mises à jour nécessaires (par exemple, les problèmes rencontrés sur l’itinéraire, retards, problèmes mécaniques du véhicule, etc.).
* La personne qui a accordé l’autorisation peut alors enregistrer le transfert comme étant « terminé » sur le PGT.
* La personne en charge de la réception doit alors compléter sa partie du FDI comme indiqué ci-dessous.

## 5.3 Documentation / procédures de déplacement

* Un formulaire de déplacement de l’ivoire (FDI) doit être rempli en prévision de chaque expédition quittant un entrepôt.
* Il est de la responsabilité du site d’expédition de s’assurer que le formulaire est correctement rempli et que les procédures suivantes sont suivies jusqu’à la réception de l’ivoire par le site de réception.
* Le FDI doit être signé par une personne autorisée au départ au site d’expédition et par une personne autorisée à son arrivée au site de réception.
* Une fois que le site de réception a reçu, vérifié chaque pièce et signé le formulaire FDI, l’ivoire est sous la responsabilité du site de réception.
* Le FDI doit consister en un triplicata avec duplicata de l’original en copies carbone. Aux fins du présent document, les copies du triplicata seront dénommées « original », « copie 1 » et « copie 2 ». Le FDI contiendra les informations suivantes et un exemple de FDI est inclus à l’annexe 6. Il peut également s’agir d’un formulaire au format numérique.
  1. Date et heure de l’expédition
  2. Détails du site d’expédition
  3. Date et heure de la réception
  4. Détails du site de réception
  5. Codes d’identification de chaque pièce d’ivoire expédiée
  6. Description physique de chaque pièce d’ivoire, y compris le type, la masse, la longueur, etc.
  7. Numéro de référence du sceau inviolable fixé au sac contenant l’ivoire
  8. Détails sur la manière dont l’ivoire a été récupéré (c’est-à-dire récupéré / saisi)
  9. Toute affaire juridique ou autre identifiant associé à chaque pièce d’ivoire
  10. Coordonnées de la personne autorisée à expédier l’ivoire
  11. Signature de la personne autorisée confirmant que tout l’ivoire décrit dans l’expédition a bien été expédié
  12. Coordonnées de la personne autorisée à réceptionner l’ivoire
  13. Signature de la personne autorisée confirmant que tout l’ivoire décrit dans l’expédition a été reçu
  14. Emplacement d’entreposage exact attribué à chaque pièce d’ivoire par le site de réception.



Contrôle

Expédition

Copie 2

Copie 1

Original

Site d’expédition

Site de réception

Site d’expédition

* Une fois le FDI rempli, la personne qui autorise l’expédition signera le formulaire et le site d’expédition conservera la copie 2 pour ses propres dossiers. L’original et la copie 1 seront joints à l’expédition.
* À l’arrivée de l’expédition à sa destination, le site de réception vérifie le FDI initial en le comparant à l’expédition afin de s’assurer que tous les articles sont présents. Tout étant en ordre, la personne en charge de la réception signera l’original et la copie 1. L’original sera ensuite renvoyé au site d’expédition. La copie 1 est conservée par le site de réception pour leurs dossiers. Le site de réception mettra également à jour son inventaire pour inclure l’expédition nouvellement arrivée.
* Le FDI original est renvoyé au site d’expédition et vérifié par rapport à la copie 2 pour confirmer que tout est en ordre. L’original sera signé par la personne en charge de l’expédition et agrafé à la copie 2 pour archivage. La présence d’un FDI original, agrafé avec la copie 2 et toutes les signatures pertinentes, indiquera que l’expédition est terminée.
* En cas de système FDI numérique : des signatures numériques seront requises sur la tablette. Une fois signé par les sites d’expédition et de réception, le fichier de déplacement sera sauvegardé pour archivage.

**5.3 Norme de référence**

Une solution plus efficace que la procédure FDI décrite ci-dessus consiste à introduire une solution logicielle pour surveiller le déplacement de l’ivoire.

## 5.4 Procédure d’alerte – appel de contrôle manqué

En cas d’absence d’un appel de contrôle planifié ou si une expédition manque son heure d’arrivée estimée (HAE) au site de réception de plus d’une heure sans avoir passé un appel au site de réception pour l’informer du retard, la procédure d’alerte suivante doit être initiée.

Le but de cette procédure d’alerte est de déterminer la position de l’expédition, la raison de tout retard, de fixer une nouvelle HAE et de s’assurer que l’expédition et le personnel qui l’accompagne sont en sécurité. Si un accident de la route ou une panne est survenu ou s’il existe un risque pour l’expédition ou les personnes l’accompagnant, cette procédure d’alerte permettra au site de réception d’initier et de coordonner le soutien à l’équipe d’expédition.

Il est de la responsabilité du chef d’expédition de s’assurer que tous les appels de contrôle planifiés sont effectués et que tout retard par rapport à la HAE est communiqué au site de réception. Si ces directives sont ignorées, la procédure d’alerte sera lancée inutilement et sera un inconvénient pour les collègues.

Procédure d’alerte : suivez chaque étape jusqu’à ce que le contact soit établi :

* Essayez de contacter le chef d’expédition par tous les moyens de communication dont il dispose.
* Essayez de contacter tous les autres passagers répertoriés dans le PGT qui accompagnent l’expédition.
* Contactez le site d’expédition pour avoir la confirmation que l’expédition est parti à l’heure et demandez s’ils ont eu des contacts avec les passagers.
* Pendant ce temps, identifiez, sur la base des dernières communications, le PGT et le temps écoulé, où les passagers sont probablement situés.
* Essayez les étapes ci-dessus pendant 30 minutes jusqu’à ce que le contact soit établi. Si aucun contact n’est établi, les opérations suivantes peuvent être entreprises :
* Contactez les bureaux locaux de l’autorité en charge de la faune sauvage et les autres parties prenantes, telles que la police, pour en savoir plus sur la situation dans la région où les passagers ont été contactés / sont supposés se situer. Le contact perdu est-il plus probablement dû à des circonstances malheureuses (panne de la batterie du téléphone, panne de voiture dans une zone sans couverture téléphonique, etc.) ou à un événement dangereux (accident de voiture grave, crime, troubles civils, conditions météorologiques extrêmes, incident de sécurité) ?
* Demandez à la police locale s’il y a des traces d’accident ou d’incident impliquant les passagers.
* Si aucun contact n’a été établi après une heure, **et si cela ne présente aucun risque**, envisagez de demander à des collègues présents dans cette région de vérifier si les passagers peuvent être retrouvés. Pensez également à demander de l’aide à la police locale, en particulier s’il y a des raisons de penser qu’il existe un danger.
* Pensez à appeler les hôpitaux et les centres de santé situés à proximité de la zone de perte de contact, pour savoir s’il y a eu un accident ou si les passagers sont présents sur place. S’il n'est pas possible de confirmer par téléphone si un passager se trouve dans l’un des centres médicaux, ces centres doivent être visités.

Si vous envoyez du personnel à la recherche des passagers, assurez-vous que :

* Au moins 2 personnes voyagent ensemble.
* Elles disposent de plus d’un moyen de communication et une procédure de communication standard a été convenue. Les appels doivent faire référence aux conditions de la route / à la situation locale, etc.
* Elles disposent d’une trousse de premiers soins et l’une d’elles est formée aux premiers secours.
* Une équipe de recherche ne doit poursuivre son itinéraire que si elle estime que sa sécurité est assurée.

## 5.5 Procédure d’urgence en cas d’accident de la route

Si l’équipe en charge du déplacement est impliquée dans un accident de la route, son objectif premier est de garantir la sécurité et le bien-être des personnels. Le second objectif est la sécurité et le bien-être des membres du public susceptibles d’être impliqués et le troisième objectif est la sécurité de l’expédition d’ivoire.

Dans le cas d’un accident de la route, les principes suivants doivent être suivis par le chef d’expédition, à moins que celui-ci ne soit blessé, auquel cas le conducteur doit prendre en charge les action suivantes :

**Évaluer la situation.** Identifiez rapidement les attitudes et le comportement des personnes autour du lieu de l’accident pour vous assurer que votre équipe et vous ne courez aucun risque. Évaluez en outre rapidement si d’autres dangers pourraient être présents, par exemple, la position du véhicule sur la route / le risque que le véhicule prenne feu.

**Sécuriser le lieu de l’accident pour éviter un accident secondaire.** Cela peut être fait en demandant à des passants de ralentir les véhicules venant en sens inverse, en utilisant des panneaux d’avertissement ou des objets improvisés tels que du feuillage placé de l’autre côté de la route.

**Fournir une assistance.** Si une personne est blessée, procurez les premiers soins, le cas échéant. Si une assistance médicale supplémentaire est nécessaire et qu’il n'existe aucune autre solution, soyez prêt à vous rendre au centre médical le plus proche.

**Faire un rapport.** Prenez contact avec la direction centrale dès que possible et signalez l’incident en utilisant le format de rapport standard (qui, quoi, quand, où, ce qui a été fait, ce qui est nécessaire, le prochain contact). Si nécessaire, contactez immédiatement la police.

**Échanger des informations.** Donnez votre nom, votre position et un numéro de contact officiel à tout autre conducteur impliqué dans l’accident. Obtenez les mêmes informations auprès d’eux.

**Appliquer la procédure pour l’assurance.** Respectez toutes les procédures requises par la compagnie d’assurance en ce qui concerne les accidents de la route. Si possible, prenez des photos de la scène et notez le nom et les coordonnées des personnes impliquées, des témoins et des autorités interrogées. Demandez la permission avant de prendre des photos. Ne photographiez pas les agents de sécurité.

**Ne pas discuter de compensation.** Si vous rencontrez des problèmes concernant le règlement des blessures, des pertes de bétail ou des dommages au véhicule des victimes, contactez la direction centrale et demandez conseil.

**Rapport après incident.** Un rapport d’incident de sécurité doit être rempli et communiqué à la personne qui a autorisé l’expédition dans les 24 heures suivant l’accident de la route.

**N’intervenez pas dans des accidents impliquant d’autres usagers de la route  
dans lesquels vous n’êtes pas impliqué.**



# 6. Audit de l’entrepôt et des procédures opératoires normalisées

Un formulaire d’évaluation simple, utilisant les procédures opératoires normalisées décrites, a été mis au point pour contribuer à déterminer quels aspects de la gestion et de la sécurité d’un entrepôt doivent être améliorés.

Le formulaire recoupe une série de questions concernant le périmètre de l’entrepôt, l’infrastructure physique et les procédures de gestion. Répondez à chaque question avec un oui, un non ou partiellement. Cela donnera un score et mettra en évidence les aspects de l’entrepôt qui doivent être améliorés pour répondre aux normes minimales. Utilisez ce document pour confirmer les détails relatifs à la question.

L’outil fournira une évaluation indicative et s’appuiera sur des réponses précises et sur l’observation de l’entrepôt. C’est une évaluation à titre indicatif. Ce n’est pas une évaluation des risques professionnels. Si nécessaire, une évaluation complète des risques de sécurité doit être réalisée par un expert dans ce domaine.

Le formulaire d’évaluation est disponible pour le téléchargement.

# Documents supplémentaires et Annexes

## Annexe 1 : Rapport d’incident de sécurité

La sécurité de tout entrepôt doit faire l’objet d’un examen régulier afin de s’assurer que les procédures en place sont proportionnées et correctement observées. Une partie de ce processus d’examen consiste à établir une méthode simple pour le personnel afin de signaler les incidents de sécurité ou les problèmes rencontrés. Un enregistrement de ces incidents permettra au superviseur et au responsable de l’entrepôt de surveiller toutes les lacunes en matière de sécurité et de mettre en place des mesures pour remédier aux problèmes et prévenir les violations graves de la sécurité. Les incidents de sécurité devant être enregistrés sont tous les incidents ayant causé ou pouvant causer des dommages aux personnes, aux infrastructures ou à l’ivoire entreposé. Les incidents peuvent inclure, sans y être limité, :

1. Blessure ou préjudice causé à un membre du personnel ou au public.
2. Dommages causés à l’infrastructure ou au périmètre de l’entrepôt.
3. Dommage à l’ivoire entreposé.
4. Un changement dans l’environnement de la menace locale (y compris désordre civil, activité criminelle, catastrophe naturelle).
5. Toute violation des procédures opératoires normalisées de sécurité.
6. Entrée non autorisée dans l’entrepôt.
7. Perte d’une clé, d’un laissez-passer ou de tout autre objet donnant accès à l’entrepôt.
8. Faille dans la sécurité informatique, y compris compromission du mot de passe.
9. Défaut de l’infrastructure de l’entrepôt (étagères endommagées, serrure défectueuse, alarme ou éclairage défectueux).
10. Comportement inhabituel à proximité de l’entrepôt.
11. Accident de la route ou incident pendant le transfert.
12. Incendie, inondation ou toute autre catastrophe naturelle.
13. Vol ou perte de biens à proximité de l’entrepôt.
14. Vol ou perte d’ivoire.

Tout membre du personnel confronté à un incident de sécurité doit en informer immédiatement le responsable de l’entrepôt et un rapport d’incident de sécurité (RIS) doit être rempli. Un modèle de RIS est inclus ci-dessous.

Les RIS remplis doivent être conservés localement et une copie doit être envoyée par voie électronique à la direction centrale pour être archivée de manière centralisée. Il est important de partager les RIS entre les différents entrepôts afin de pouvoir tirer des enseignements et de partager les modifications de procédure.

**FORMULAIRE DE RAPPORT D’INCIDENT DE SÉCURITÉ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formulaire rempli par |  | Date |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date et heure de l’incident |  | |
| Emplacement exact |  | |
| Nom des personnes impliquées | Intitulé du poste | Implication dans l’incident |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Description de l’incident**

|  |
| --- |
| Description détaillée de l’incident |
|  |
| Cause de l’incident |
|  |
| Détails de la réponse immédiate |
|  |
| Blessures / pertes / dommages subis |
|  |

**Leçons apprises**

|  |
| --- |
| Leçons apprises |
|  |
| Modifications de la procédure |
|  |

|  |
| --- |
| Signature (date / heure) de la personne ayant rempli le formulaire |
|  |
| Signature (date / heure) du superviseur de l’entrepôt |
|  |

## Annexe 2 : Procédure par paliers

En cas de grave incident de sécurité, il est important que la nouvelle de cet incident soit rapportée de manière appropriée aux cadres supérieurs. À cette fin, chaque entrepôt doit disposer d’un plan d’urgence. Le plan d’urgence doit être activé en cas d’incident de sécurité grave dans un entrepôt ayant un impact permanent ou en cas de perte d’ivoire dans l’entrepôt ou lors du transfert vers un autre entrepôt. Le plan d’urgence doit comporter les éléments suivants :

**A. Procédure de contact en cas d’urgence**

Tous les membres du personnel doivent savoir à qui s’adresser en cas d’urgence. Ils doivent tous disposer d’un numéro de téléphone qu’ils peuvent appeler pour activer le plan d’urgence s’ils font face à un incident de sécurité.

**Norme de référence**

Chaque entrepôt doit acquérir un téléphone mobile qui sera partagé par les responsables de l’entrepôt et détenu par le responsable de l’entrepôt en poste. Ce numéro de téléphone doit être le numéro de contact d’urgence permanent pour l’entrepôt, garantissant ainsi à tout le personnel de disposer d’un numéro unique à appeler et que ce numéro sera toujours répondu par un responsable approprié qui sera en mesure de répondre promptement.

**B. Équipe d’intervention d’urgence (EIU)**

1. Avant tout, préserver la sécurité du personnel.
2. Préserver la sécurité de l’ivoire entreposé.
3. Organiser et gérer la réponse locale à l’incident.
4. Informer la direction centrale de l’incident et prendre conseil sur la réponse à apporter.
5. Informer le personnel local de l’incident.
6. Enregistrer toutes les actions et les décisions prises.

Et après la conclusion de l'incident :

1. Compléter un processus de leçons apprises.
2. Mise en œuvre de tout changement dans la procédure.
3. Informer le personnel local des changements.

**C. Équipe de gestion de crise**

Au niveau de la direction centrale, une équipe de gestion de crise (EGC) doit être créée pour gérer tout incident de sécurité grave au niveau de la direction centrale. L’EGC recevra les rapports sur toutes les urgences émanant des entrepôts dans tout le pays et coordonnera toute intervention requise. Leurs responsabilités incluront :

1. Fournir des conseils et un soutien à l’EIU.
2. Envoi de personnel supplémentaire à l’EIU si nécessaire.
3. Fournir les autorisations nécessaires pour tous les coûts associés au traitement d’une urgence.
4. Gérer toute interaction avec d’autres organismes gouvernementaux.
5. Gérer toute interaction avec la presse et les médias ou leur envoyer des communiqués.
6. Gérer tout problème pouvant affecter la réputation de l’autorité en charge de la faune sauvage.
7. Communiquer avec d’autres entrepôts, le cas échéant.
8. Enregistrer toutes les actions et les décisions prises.

Et après la conclusion de l'incident :

1. Participer à tout processus de leçons apprises et s’assurer qu’il est complété.
2. Fournir des conseils aux autres entrepôts et leur recommander des modifications de procédure.
3. Informer le personnel de tout changement de procédure.

## Annexe 3 : Procédure de dénonciation

Il est recommandé à chaque autorité en charge de la faune sauvage de mettre en place une procédure permettant aux membres du personnel de partager en toute confidentialité leurs préoccupations concernant tout aspect de la sécurité et de la gestion sûre des entrepôts d’ivoire. Les membres du personnel sur le terrain sont souvent les mieux placés pour identifier les problèmes de sécurité potentiels qui pourraient sinon être invisibles pour les responsables. Ces membres du personnel peuvent être préoccupés par le fait de soulever publiquement ces questions et doivent pouvoir communiquer en toute confiance avec les principaux cadres supérieurs.

Cette procédure de « dénonciation » peut être un numéro de téléphone ou une adresse électronique que les membres du personnel sont libres d’utiliser afin de partager leurs préoccupations. Il est important que tous les contacts soient traités de manière confidentielle et sans préjudice, afin de ne pas dissuader le personnel d’utiliser ce moyen de communication.

Le personnel doit savoir que tous les messages seront lus, mais il se peut qu’ils ne reçoivent pas de réponses directes en raison de problèmes de confidentialité.

La procédure de dénonciation peut être présentée et annoncée de manière constructive au personnel par des affiches sur son lieu de travail, des courriels ou des sessions de formation.

## Annexe 4 : Le rôle du superviseur d’entrepôt

Un superviseur d’entrepôt sera nommé pour chaque entrepôt. Dans l’exercice de ses fonctions, le superviseur d’entrepôt devra :

* Assumer la responsabilité ultime de l’entrepôt et de son contenu.
* S’assurer que toutes les procédures de gestion de la sécurité et de l’entrepôt sont correctement observées.
* Maintenir la liste principale des clés et des détenteurs de clés pour l’entrepôt, y compris ajouter et supprimer les personnes autorisées de la liste.
* Maintenir la liste de toutes les personnes autorisées à accéder à l’entrepôt, y compris ajouter et supprimer les personnes autorisées de la liste.
* Permettre l’accès (par écrit) à tout visiteur nécessitant un accès temporaire à l’entrepôt pour quelque raison que ce soit.
* Maintenir la liste de tous ceux qui ont accès aux registres et aux enregistrements de l’entrepôt, y compris ajouter et supprimer des personnes autorisées de la liste.
* S’assurer qu’au moins un responsable d’entrepôt est présent à chaque fois que l’entrepôt est fonctionnel et utilisé.

**Chaque semaine, le superviseur d’entrepôt devra :**

* Organiser une réunion avec le responsable de l’entrepôt pour discuter de tout problème ou des expéditions d’ivoire prévues.
* S’assurer que les enregistrements électroniques ont été sauvegardés.
* Vérifier visuellement les enregistrements papier pour s’assurer qu’ils sont correctement tenus à jour et exacts.

**Chaque mois, le superviseur de l’entrepôt devra :**

* Effectuer une inspection visuelle de l’entrepôt pour s’assurer que les procédures opératoires normalisées sont suivies.
* Passer en revue la liste des détenteurs de clés et confirmer qu’elle est à jour et correcte.
* Passer en revue la liste des personnes autorisées à entrer dans l’entrepôt et confirmer qu’elle est à jour et correcte.
* Passer en revue la liste des personnes autorisées à accéder aux enregistrements et aux registres de l’entrepôt et confirmer qu’elle est à jour et correcte.
* Examiner tous les systèmes numériques d’accès en s’assurant qu’ils sont à jour et fonctionnent correctement.

**Tous les deux mois, le superviseur d’entrepôt devra :**

* Effectuer un audit ponctuel dans l’entrepôt, comme indiqué précédemment.

**Tous les 6 mois, le superviseur d’entrepôt devra :**

* Modifier les mots de passe pour les enregistrements électroniques.

**Chaque année, le superviseur d’entrepôt devra :**

* Superviser l’audit CITES annuel de l’entrepôt d’ivoire.
* Fournir une formation ou un recyclage de la formation des employés sur les procédures d’enregistrement, d’entreposage, d’urgence et de transport.
* Évaluer la structure physique du site et son périmètre pour toute amélioration ou modification de la sécurité.
* Évaluer l’organisation du stock et identifier les améliorations à apporter aux entrepôts ou à leur organisation.
* Examiner les rôles et les responsabilités des employés / dans les organigrammes organisationnels afin de garantir une dotation adéquate en personnel.

## Annexe 5 : Le rôle du responsable d’entrepôt

Rendant compte directement au superviseur de l’entrepôt, au moins un responsable d’entrepôt sera nommé pour superviser le fonctionnement quotidien de l’entrepôt. Un nombre suffisant de responsables d’entrepôt seront nommés pour s’assurer qu’un responsable est en service dans l’entrepôt à tout moment pendant son exploitation. À cette fin, un superviseur d’entrepôt peut également être considéré comme un responsable d’entrepôt.

Dans l’exercice de ses fonctions, le responsable d’entrepôt devra :

* S’assurer que les entrepôts sont maintenus fermés et sécurisés à tout moment, sauf en présence d’une personne autorisée.
* Détenir la liste principale des clés et des détenteurs de clés et s’assurer que seuls les personnes figurant sur la liste détiennent des clés.
* Détenir la liste des personnes autorisées à entrer dans l’entrepôt et s’assurer que toute personne entrant dans l’entrepôt figurent sur cette liste ou un visiteur approuvé.
* Maintenir un registre quotidien enregistrant toutes les personnes qui entrent dans l’entrepôt.
* S’assurer que les registres de stock (papier et électronique) sont exacts, à jour et disponibles pour que le superviseur de l’entrepôt, ou d’autres personnes appropriées, puisse les examiner à tout moment.
* S’assurer que seules les personnes figurant sur la liste des personnes autorisées disposent d’un accès aux enregistrements et registres de l’entrepôt.
* S’assurer que l’entrepôt est propre et bien organisé à tout moment, dans des conditions environnementales garantissant la conservation en toute sécurité du contenu.
* S’assurer que les racks, étagères ou conteneurs de stockage sont correctement utilisés et que les différents types d’ivoire sont entreposés séparément, comme décrit dans les procédures opératoires normalisées.
* S’assurer que l’ivoire entrant est correctement « enregistré » et comptabilisé, notamment en étant marqué, enregistré dans la base de données et entreposé de manière correcte.
* S’assurer que tout ivoire sortant est correctement comptabilisé et que les formulaires de déplacement d’ivoire ont été dûment remplis et autorisés avant la sortie de l’ivoire.
* Veiller à ce que le matériel nécessaire pour la pesée, le marquage et l’enregistrement de l’ivoire soit conservé sur des étagères à l’intérieur de l’entrepôt ou dans une pièce sécurisée à proximité.
* S’assurer que tous les équipements sont correctement étalonnés et en bon état de fonctionnement et signaler immédiatement tout défaut.
* Garantir la santé et la sécurité de toutes les personnes qui utilisent l’entrepôt et prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les accidents dans l’entrepôt.
* S’assurer qu’un extincteur approprié est en place, soit à l’intérieur de l’entrepôt, soit immédiatement à l’extérieur.
* Faire part des préoccupations au sujet de tout aspect concernant l’entrepôt auprès du superviseur de l’entrepôt à la première occasion disponible.

**Chaque jour, le responsable d’entrepôt devra :**

* Au début de la prise de service, effectuer une inspection visuelle de l’extérieur de l’entrepôt. Cela doit inclure une patrouille dans l’ensemble du site, en notant tout problème ou changement survenu la nuit précédente et en les signalant le cas échéant. Si un garde est présent, le responsable doit être accompagné par le garde lors de cette inspection.
* Parler aux gardes et confirmer s’ils ont quelque chose à signaler à la suite de leurs patrouilles au cours des dernières 24 heures.
* Vérifier la porte de l’entrepôt. S’assurer qu’elle est bien verrouillée.
* Vérifier toutes les fenêtres de l’entrepôt en s’assurant que les barres de fenêtre sont sécurisées et que l’intérieur reste invisible de l’extérieur.
* S’assurer que le registre quotidien des personnes qui entrent dans l’entrepôt est à jour et certifier qu’il est correct en le signant.
* S’assurer que tous les registres sont à jour avant de quitter son poste.

**À chaque ouverture de l’entrepôt, le responsable d’entrepôt devra :**

* Effectuer une inspection visuelle de l’intérieur de l’entrepôt en notant les problèmes éventuels depuis la dernière ouverture et en procédant à la mise en place d’une réponse en conséquence.
* À la fin du travail, s’assurer que l’entrepôt est propre et rangé avec tous les objets entreposés correctement.
* Verrouiller l’entrepôt une fois le travail à l’intérieur terminé.
* S’assurer que toutes les alarmes sont activées à la fermeture de l’entrepôt.

**Chaque semaine, le responsable d’entrepôt devra :**

* Ouvrir l’entrepôt et effectuer une inspection visuelle de l’entrepôt pour s’assurer que les étagères sont robustes, que le contenu est bien rangé, que les murs, les serrures, les portes et les fenêtres (avec des barres) sont en bon état.
* S’assurer que toutes les lumières sont en état de marche.
* S’assurer que tous les verrous sont en état de marche et qu’ils ne sont ni endommagés ni bloqués.
* Parcourir le périmètre de l’entrepôt, signaler et corriger les problèmes éventuels.
* Contrôler les portes de l’entrepôt, signaler et corriger les problèmes éventuels.
* Vérifier que la vidéosurveillance fonctionne correctement (toutes les caméras) et que les images sont en cours d’enregistrement. Signaler et remédier à tout problème.

**Chaque mois, le responsable d’entrepôt devra :**

* S’assurer que l’extincteur est opérationnel et testé.
* Vérifier que tous les détenteurs de clés ont toujours leurs clés en les inspectant visuellement.
* Effectuer un test du système d’alarme, y compris en le désactivant et en vous assurant que les capteurs fonctionnent correctement.

**Le cas échéant, le responsable d’entrepôt devra :**

* Suivre toutes les instructions raisonnables du superviseur d’entrepôt.
* Effectuer les vérifications ponctuelles demandées par le superviseur d’entrepôt.
* Réaliser l’audit annuel CITES de l’entrepôt d’ivoire.

## Annexe 6 : Plan de gestion du trajet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Autorisations** | | | |
| Site d’expédition |  | Site de réception |  |
| Date et heure proposées pour l’expédition |  | Date et heure proposées pour l’arrivée |  |
| **1.1. Détails de la personne qui accorde l’autorisation** | | | |
| Personne qui accorde l’autorisation |  | Numéro de téléphone |  |
| Signature approuvant l’expédition |  | | |
| **1.2. Détails de la personne en charge de la la réception** | | | |
| Personne en charge de la réception |  | Numéro de téléphone |  |
| Signature approuvant le plan |  | | |
| **1.3. Référence du formulaire de déplacement d’ivoire** | | | |
| Numéro de référence du FDI |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Personnel et véhicule accompagnant l’expédition** | | | |
| **2.1. Chef d’expédition** | | | |
| Nom |  | Numéro de mobile |  |
| **2.2. Chauffeur** | | | |
| Nom |  | Numéro de mobile |  |
| **2.3. Gardes** | | | |
| Nom |  | Numéro de mobile |  |
| Nom |  | Numéro de mobile |  |
| Nom |  | Numéro de mobile |  |
| Nom |  | Numéro de mobile |  |
| **2.4. Véhicule** |  |  |  |
| Immatriculation |  | Marque / modèle |  |
| Immatriculation |  | Marque / modèle |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Itinéraire approuvé** | | | |
| **3.1. Détail sur l’itinéraire approuvé à emprunter pendant le déplacement. Fournir des détails sur les routes, les villes traversées, etc.** | | | |
|  | | | |
| **3.2. Points de contrôle (le cas échéant)** | | | |
| Emplacement du point de contrôle 1 |  | Heure du contrôle 1 |  |
| Emplacement du point de contrôle 2 |  | Heure du contrôle 2 |  |
| Emplacement du point de contrôle 3 |  | Heure du contrôle 3 |  |
| **3.3. Autres arrêts approuvés ou escales nocturnes approuvées (le cas échéant)** | | | |
| Emplacement de l’arrêt 1 |  | Heure de l’arrêt 1 |  |
| Emplacement de l’arrêt 2 |  | Heure de l’arrêt 2 |  |
| Emplacement de l’arrêt 3 |  | Heure de l’arrêt 3 |  |

|  |
| --- |
| **4. Évaluation du risque** |
| **4.1. Fournir un bref résumé des principaux risques associés à ce déplacement d’ivoire.** |
|  |
| **4.2. Décrire les mesures d’atténuation mises en place pour gérer les risques identifiés** |
|  |
| **4.3. Décrire les risques non résolus liés au déplacement qui sont acceptés par la personne autorisant le déplacement.** |
|  |

|  |
| --- |
| **5. Évaluation après le déplacement** |
| * **3.1. Noter ci-dessous tout incident lié au déplacement, y compris :** * **Problèmes avec le véhicule** * **Problèmes avec l’itinéraire approuvé (y a-t-il eu des changements nécessaires de l’itinéraire ?)** * **Tout appel de contrôle manqué** * **Tout recours à une procédure d’urgence** |
|  |

## Annexe 7 : Formulaire de déplacement d’ivoire

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Registre de déplacement** | | | |
| **1.1. Détails du site d’expédition** | | | |
| Site d’expédition |  | Personne qui accorde l’autorisation |  |
| Date et heure du départ de l’expédition |  | Signature approuvant l’expédition |  |
| **1.2. Détails du site de réception** | | | |
| Site de réception |  | Personne en charge de la réception |  |
| Date et heure de la réception de l’expédition |  | Signature confirmation la réception |  |
| **1.3. Déplacement effectué** | | | |
| Personne autorisée |  | Signature confirmant la fin de l’expédition |  |
| Date et heure de la fin de l’expédition |  | Commentaires |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Détails de l’expédition** | | | | | | | | |
| Pièce d’ivoire | Code CITES | Description physique | Masse | Longueur | Récupéré / saisi | Dossier juridique  (le cas échéant) | Seau inviolable | Emplacement de stockage |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |