Procedures D’OPERATIONs

PC - OPERATION CHALUT 2024

TABLE DES MATIERES

- rythme de travail

- main courante

- BRIEFING QUOTIDIEN

- RELEVE DE QUART

- HOMME A LA MER

- PROCESURES REPONSES A CERTAINS RISQUES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RYTHME DE TRAVAIL | | | | |
| Le rythme de travail est la chronologie, la cadence à laquelle toutes les activités quotidiennes sont menées ainsi que les détails de la préparation des actions à mener et les actes à poser. | | | | |
|  | | | | |
| **Heure (Locale)** | **ACTIONS** | | | |
| **0730** | Ouvrir la main courante et les registres annexes | | | |
| **0731** | Vérifier le fonctionnement de tous les outils de travail | | | |
| **0735** | Lire les informations contenues dans la main courante ;  lire les rapports de la veille | | | |
| **0745** | Vérifier à l'aide de tous les outils de travail (cartes, écrans....) si les zones d'intérêt ont été marqués | | | |
| **0800** | Faire des essais radio / appels téléphoniques/chat avec:  -Toutes les structures opérationnelles engagés dans l’opération Chalut  - Les services opérationnels de la DGAMP et  - Les arrondissements maritimes.  EN CAS DE SITUATION de CRISE  Contacter, par tous moyens de communication, les autres services compétents de la DGAMP et/ou les autres forces partenaires. | | | |
| **0830** | **Faire un briefing avec l'équipe du jour** | | | |
| **0840** | **Faire un rapport d'activités quotidien à la hiérarchie** | | | |
| **1330** | Appeler les PRINCIPALES structures opérationnelles engagés dans l’opération | | | |
| **1400** | Vérifier et noter les positions actualisées des équipes sur terrain | | | |
| **1800** | Faire des essais radio/téléphoniques avec les structures engagés dans l’opétayion | | | |
| **1930** | **Faire un rapport d'activités quotidien à la hiérarchie** | | | |
| **2030**  **0630** | **Veille constante** | | | |
| **0630** | -Consigner tous les événements importants survenus dans la nuit  - Tenir à jour le journal des évènements  - rédiger tous les rapports des événements de la veille. | | | |
| **0700** | - Etablir un rapport détaillé des événements des 24H  -Viser le rapport  -Adresser le rapport sous forme de bulletin d’information à la hiérarchie  -Archiver le rapport | | | |
|  | |  |  |  |

| LA MAIN COURANTE | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| La main courante doit être un rapport fidèle de tous les événements importants du PC | | | |
| Les éléments suivants doivent être consignés dans la main courante ainsi que leur chronologie. Cette liste n'est pas exhaustive. | | | |
| * la liste complète de toute l'équipe de veille avec les heures de montée et de descente. * les messages et notifications officiels * les problèmes signalés ou rencontrés pendant le service * les événements importants * les urgences * tous changements d’équipe et de condition de veille * l'heure d'entrée et de sortie des moyens déployés (véhicules/navires) * les rapports | | | |
|  |  |  |  |

| BRIEFING QUOTIDIEN | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Il commence à 8h30 et est suivi d'un rapport à la hiérarchie. Il est dirigé soit par l'officier de permanence soit par le chef de l’équipe de veille. Il comprend toutes les informations de la journée précédente et le plan de la journée en cours. Il prend en compte toutes les informations utiles pour permettre aux équipes de service d'être efficace. | | | |
| 1 | * **Prévisions du jour** • Personne responsable: • Les zones et équipes du jour • Missions à effectuer | | |
| 2 | * **l'état du matériel de travail**  • Régistre, téléphones, moyens de déplacement........ • **Énergie: Générateur**   (fournir des explications et les mesures prises pour résoudre les problèmes) | | |
| 3 | * **faire l'état des lieux des ressources disponibles**  (parler de la disponibilité des ressources habituelles. si une ressource n'est pas disponible, voir son impact sur le travail) | | |
| 4 | * **Zones d'intérêt** • parler des zones d’intérêt  - raison d'être une zone d'intérêt - emplacement • Le dernier rapport | | |
| 5 | * **les défaillances/ les pannes**  - cause - état (pièces / assistance technique) -Temps estimé de réparation / Retour | | |
| 6 | * **opérations** • Événements importants des 24 dernières heures • plans en cours / Evénements • Événements importants pour les prochaines 24 heures • plans à venir / Evénements | | |
| 7 | * **Bref rappel des sujets spécifiques** • Personne responsable:  • Préparation d’une grande tranversée par navires de plaisance • Toute modification des ordres permanents / rythme de travail | | |
|  |  |  |  |

| RELEVE DE QUART | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Cette procédure fournit les orientations et les actions à mener lorsqu'il y a relève de quart. | | | |
| **Operations** | | | |
| Procéder à l''examen de l'état de tout le matériel de travail | | | |
| • Examiner les événements de la journée  • suivre le briefing  • lire les rapports en attente | | | |
| Interventions  • Nouveaux événements • ressources prêtes ou capables d'aider: | | | |
| **Les opérations en cours** • briefing • voir si les défaillances ont été résolues • Nouveaux ordres / modifications ordres | | | |
| **opérations à venir** •briefing • voir si les défaillances ont été résolues • Nouveaux ordres / modifications ordres | | | |
| **Communications** | | | |
| Demander un briefing sur le matériel de communication | | | |
| Demander l'heure de la dernière vérification des outils de travail \_\_\_\_\_ | | | |
| Messages à transmettre • transmis • En attente de transmission | | | |
| Vérifier les Circuits de communications  • Radio • Fixe • Portable •autres : Skype ou Google | | | |
| * lire les rapports * demander les ordres reçus et les messages importants Envoyé à la distribution interne * lire la main courante * lire les mails | | | |
|  |  |  |  |

| HOMME A LA MER | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Cette procédure définit les orientations et les actions à mener lorsque une notification d'un homme à la mer/lagune a été reçu par le PC. Le PC devra immédiatement saisir le MRCC pour la coordination de l’opération | | | |
| Opérateur | Demander au navire/PC/Temoin la position la position précise de la chute  Demander l'état de l'homme en mer ( blessé ou pas, conscient ou pas , son âge, sa forme, il sait nager ou pas )  Demander son équipement ( il avait un gilet de sauvetage ou pas , combinaison ou pas, moyen se signalement individuel ou pas etc..) | | |
| Observer, identifier et baliser la zone avec SEAVISION, AIS etc… | | |
| Informer le chef de Quart/MRCC | | |
| Le chef de quart/MRCC | S’assurer que l’opérateur continue de suivre la situation avec intérêt et lui demander de faire des avis aux navigateurs | | |
| Demander à l'opérateur de maintenir le contact avec l’informateur | | |
| Etablir une zone probable de recherche en tenant compte des courants marins , de la dérive | | |
| Dresser un plan de recherche | | |
| Informer l'officier de permanence | | |
| Officier de permanence | Contrôler et modifier la zone probable de recherche selon l'évolution des données sur zone | | |
| Contrôler et adapter le plan de recherche en fonction de l'évolution des données sur zone | | |
| Alerter les structures d’intervention et mettre en œuvre les moyens de secours  **COM -MARINE:** **23454261/ 23450514/ 23450515/ 07238965**  **Email :** [moc.abidjan.ci@gmail.com](mailto:moc.abidjan.ci@gmail.com)  **POLICE MARITIME:** **03539762 Email :**  **BSML :** **01200189** **Email :**  **VIGIE PAA/ PASP:**  Faire appel aux sociétés privées de recherche et de sauvetage  Au besoin  Sociétés privés: **IRES**  Si un support aérien est nécessaire, contacter: • Police Nationale: • forces françaises en Côte-d'Ivoire: • Aviation civile :   * Armée de l'air : | | |
| Désigner un OSC | | |
| Communiquer la zone et le plan de recherche aux unités SAR sur zone | | |
| Demander aux unités SAR un SITREP initial périodique | | |
| Informer la hiérarchie | | |
| Opérateur | Faire des avis réguliers aux navigateurs | | |
| Chef de quart | Rédiger SITREP pour l’officier de permanence | | |
|  |  |  |  |

**DIAGRAMMES PROCEDURES REPONSES A CERTAINS RISQUES**

**1- Chute en lagune**

Base Police Maritime

Postes rélais

Victime ou temoin

PCC/MRCC

Pilote du Navire

Appel 140

0709770101

0172770101

VHF canal ?

Autres Centres Opérationnels

Bateaux proches de la zone

Unités de sécours

Arrêt du trafic dans la zone

**2- Risques majeurs**

**a-Incendie à bord d’un navire**

Régulation du trafic lagunaire

Unités de secours

* Autres navires
* Engagement de moyen de lutte contre incendie

Sapeurs-Pompiers

Equipe Médicale

Base Police Maritime

Postes rélais

Victime ou temoin

PCC/MRCC

Appel 140

0709770101

0172770101

VHF canal ?

Pilote du Navire

**b- Collision entre deux navires**

En cas de nombreuses Victimes

Gestion de crise de grande ampleur / Plan rouge (des pompiers).

* Autres navires
* Engagement de plus de moyens (humaine et matériels)

Régulation du trafic lagunaire

Unités de secours

Sapeurs-Pompiers

Equipe Médicale

Base Police Maritime

Postes rélais

Victime ou temoin

PCC/MRCC

Pilote du Navire

Appel 140

0709770101

0172770101

VHF canal ?

**C- Navire en difficulté**

Unités de secours

* Engagement d’un moyen de remorquage

Postes relais

Pilote du Navire

Temoin

Régulation et sécurisation du trafic lagunaire

Base Police Maritime

PCC/MRCC

Appel 140

0709770101

0172770101

VHF canal ?

**TRANSMISSION ET ANNUAIRES TÉLÉPHONIQUES**

**A- Transmissions**

**1- Mise en œuvre des moyens de télécommunications au PCC/MRCC et dans les sites relais**

Les moyens mis en œuvre sont :

au PCC/MRCC

- téléphones fixes

- Radio

- PC reliés à Internet,

- PC avec logiciel de main courante,

- visioconférence

- moyens radio fournis par les services de secours.

sur les sites relais :

 - téléphones fixes avec carte SIM,

 - visioconférence,

 - radio Fixe/Portatif

**B- Annuaires**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVICES | RESPONSABLE | CONTANTS | MAILS |
| PCC/MRCC | Directeur  Chef des opération |  |  |
| POLICE MARITIME |  |  |  |
|  |  |  |  |

MOYENS DISPONIBLES

NAUTIQUES