

Fiche actions du TEAM LEADER et DEPUTY TEAM LEADER suite à une alerte catastrophe

Destinataires	Team leader	Membres du CA	CT MEDICAL	CT CYNO	CT USAR	Coordinatrice	Groupe COM
	X	X	X	X	X	X	X

Procédure

- A la réception de l'alerte GDACS (INSARAG), le team leader d'astreinte doit se connecter sur le site VOSOCC (Virtual OSOCC) <http://vosocc.unocha.org/> pour récupérer le maximum d'informations sur le sinistre,
- Si une alerte est ouverte par INSARAG, il convient de se positionner en « MONITORING » dans les équipes USAR,
- En fonction de l'évolution de la situation, le team leader déclenche l'alerte SMS de niveau JAUNE qui correspond à « MONITORING » afin de recenser les disponibilités des membres de l'équipe d'urgence (voir Fiche OPS N°1),
- A partir de cette phase, une cellule de coordination doit être réunie au **LOCAL DE COORDINATION de PUI**, afin d'étudier plus précisément la situation ; cette cellule doit comprendre : 1 représentant du CA, 1 représentant Logistique, 1 ou 2 représentants des équipes USAR, 1 Cyno, 1 médical ou paramédical, le team leader, la coordinatrice de projets,
- La cellule de coordination doit utiliser le logiciel créé pour la gestion des opérations, et qui contient tous les documents utiles, ainsi que le classeur des procédures opérationnelles,
- Le team leader doit répartir les missions de la façon suivante :
 - **Coordinatrice de projets** : établissement de la liste des personnes disponibles pour la mission et personnes ayant répondu mais indisponibles, préparation de l'ordre de mission en fonction de la constitution de l'équipe, vérifie les validités des passeports et vaccinations, informe l'assurance, permanence téléphonique, prépare le communiqué de presse, assure le suivi de la mission avec les responsables de la cellule restant en France,
 - **Team leader et deputy** : prépare son organigramme opérationnel, prépare avec le Deputy TL le diaporama concernant la catastrophe, affecte les fonctions, prend contact avec le référent TRANSPORT pour les billets d'avion (Christelle ou FRAM) et fait le choix du matériel à emporter avec les responsables LOG et USAR en fonction du type de catastrophe, confirme le passage de l'alerte en niveau ORANGE, prépare la constitution de l'équipe qui va suivre la mission depuis le siège de PUI, mets à jour VOSOCC, prépare son PATRACDR, DPIF et son briefing, prend en compte l'équipe complète,
 - **Logistique** : prépare la liste du matériel adapté avec poids, volume, prépare les déclarations de matières dangereuses (IATA), prépare la déclaration en douane et prend contact avec les services des douanes de Limoges, vérifie la disponibilité des véhicules, récupère les cartes carburant, prépare le plan de chargement des véhicules, organise le chargement du matériel
 - **USAR** : valide avec le Team Leader la liste des équipes USAR préparée et le matériel à emporter, s'informe de la situation sur les lieux de la catastrophe (météo, type effondrement, localisation, accès, risques technologiques etc...), précise la tenue d'intervention, organise le transport de l'équipe de Limoges à l'aéroport (VTP), propose au Team leader les horaires de regroupement de l'équipe,
 - **Membre du CA** : contact le trésorier pour la partie financière, valide la diffusion des communiqués de presse, réponds aux sollicitations de la presse en coordination avec le **GROUPE COMMUNICATION**, fait mettre à jour la page d'accueil du site web (groupe communication), informe le DDSIS87 de la situation
 - **Médical** : valide la proposition de matériel choisi dans le domaine médical, vérifie les conditions sanitaires sur les lieux du sinistre et les traitements nécessaires (Paludisme par exemple), propose les consignes à donner dans le domaine de l'hygiène

Documents de référence

- Guide INSARAG
- Diaporama type de gestion de catastrophe (powerpoint)
- Fiches missions et alerte SMS

Rédacteur : Philippe BESSON

Date : 28/02/2015

Version V 3.0

