Mise en service du poste de commandement
de l'organe de conduite

*Liste de contrôle*

Organe de conduite régional (OCRég) / organe de conduite communal (OCCne): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Poste de commandement (PC): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Télématique

## Centre de télématique

[ ]  Mise en service des appareils POLYCOM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Appareil PC | Position dans l'annuaire | Affichage |
| 1 | 3 | G 464 ZS SEEL |
| 2 | 62 | G 560 FW SJB |
| 3 | 13 | G 878 Gb SJB |

[ ]  Mettre à disposition des listes de contact plastifiées à proximité des appareils

[ ]  Occuper la ligne téléphonique principale du PC (03x xxx xx xx) avec du personnel

[ ]  Mettre à disposition un bloc de feuilles d'annonce et de quoi écrire pour chaque ligne téléphonique et appareil radio (au sein du centre de télématique)

[ ]  Transférer les lignes téléphoniques qui ne sont pas encore occupées vers le numéro principal selon le mode d'emploi de l'appareil téléphonique Aastra 5360

[ ]  Annoncer la mise en service du PC en donnant des indications sur

* les coordonnées téléphoniques (numéro principal 03x xxx xx xx) et
* la capacité d'engagement prévue

 par l'intermédiaire de l'appareil POLYCOM no 1

[ ]  à l'organe de conduite d'arrondissement administratif (OCAA)

[ ]  aux organes de conduite voisins (OCRég / OCCne)

[ ]  au commandant de l'organisation de protection civile (OPC) compétente pour la région

 par l'intermédiaire de l'appareil POLYCOM no 3

[ ]  à la centrale d'engagement régionale (CER, **nom usuel «Berna Bienne»**)

[ ]  au coordinateur «front» ou aux chefs d'intervention des services du feu

Remarques:

Si l'OCAA n'est pas encore joignable par POLYCOM, la préfecture doit être avertie par téléphone au 03x xxx xx xx.

Si l'OC n'a pas été convoqué par la CER, il faut avertir la CER MEHA au 031 342 81 35.

[ ]  Déplacer les appareils téléphoniques en fonction des besoins, conformément aux indications du chef d'état-major (C EM)
⇨ Suivre les instructions ad hoc rangées dans le rack mobile («Déplacer les téléphones, les PC et/ou les fax en fonction des besoins»)

[ ]  Installer deux antennes SEA-400 (antennes POLYCOM extérieures) pour assurer un fonctionnement d'urgence immédiat. Il convient d'utiliser en premier lieu les antennes S (fixes). À défaut, des antennes T (portables) sont disponibles.

1. Situation

## Centre de situation

[ ]  Écouter la radio

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Station | Fréquence OUC | Fréquence par le câble |
| RJB | 96,3 MHz |  |
| Radio régionale XY |  |  |

[ ]  Suivre les émissions TV (RTS et chaînes régionales)

[ ]  Suspendre les fiches de conduite «Liste des moyens» et «Liaisons»

[ ]  Plastifier

[ ]  Créer et tenir un journal électronique des évènements dès le début de l'intervention
⇨ Données de connexion:

|  |  |
| --- | --- |
| <https://lage-kanton-ej.police.be.ch> | ⇨ Sélectionner *Dynamische Gruppe* dans la liste déroulante |
| Nom d'utilisateur |  |
| Mot de passe |  |

⇨ Si le journal des évènements n'a pas encore été créé pour votre arrondissement administratif, il
 faut en demander l'ouverture.

Du lundi au vendredi de 5 h à 21 h, par tél. (031 638 88 80) ou courriel (lagezentrum@police.be.ch)

Le samedi de 5 h à 17 h par tél. (031 638 88 80) ou courriel (lagezentrum@police.be.ch)

En dehors de ces heures: CER MEHA par tél. (031 342 81 35)

[ ]  Accrocher la carte des renseignements (1:25 000 ou plus précis)

[ ]  Plastifier

[ ]  Inscrire les informations déjà connues (rouge: dommages; bleu: moyens; orange: dangers)

[ ]  Gérer l'adresse de courrier électronique de l'OC

[ ]  Organiser la recherche d'informations générales

[ ]  Tenir à jour le tableau des informations (bulletin météo, publications des médias sur l'évènement, informations générales, planification interne d'engagement et de relève des équipes, etc.)

## Aménagement de la salle des rapports

[ ]  Accrocher la carte de conduite (aperçu global)

[ ]  Plastifier

[ ]  Accrocher les fiches de conduite

* à proximité du poste de travail du chef (C) et de son suppléant (CS): «Rapport/ordre du jour»
* au tableau de conduite de gauche à droite: «Mesures d'urgence», «Demandes» et «Missions / affaires en suspens»

[ ]  Plastifier

[ ]  Remplir la fiche «Rapport / ordre du jour» conformément au rapport et aux indications du CS (voir modèles dans le «Manuel pour les membres des organes de conduite civils dans le canton de Berne», p. 48)

[ ]  Préparer un calendrier sur le chevalet de conférence (à l'horizontale)

* Colonnes = tranches de temps conformément aux indications du CS
* Diviser les colonnes en trois lignes intitulées «Objectifs», «Interne» et «Externe (tiers)»

[ ]  Préparer des cartes de table pour tous les membres de l'état-major

* Prénom, nom et fonction

[ ]  Installer un projecteur, un ordinateur portable ou fixe et des haut-parleurs pour afficher d'éventuelles photos ou vidéos ou d'autres documents

1. Triage

[ ]  Définir le flux des messages

[ ]  Mettre en place des casiers annotés pour classer les messages

[ ]  Informer l'aide à la conduite (membres de la protection civile)

[ ]  Avertir l'OC aussi rapidement que possible du processus applicable au flux des messages

[ ]  Vérifier que les messages saisis soient compréhensibles et exhaustifs

[ ]  Trier les messages entrants

1. Exploitation du PC

En cas d'évènement, vous devez compter avec la présence de responsables d'intervention, de responsables d'infrastructure, de spécialistes externes, de membres d'autorités politiques, de journalistes, etc. Ces personnes s'adressent à l'OC pour poser des questions, donner des conseils ou participer à des rapports.

[ ]  Réserver des places de stationnement, éventuellement les marquer ou les jalonner

[ ]  Jalonner l'accès au PC avec des panneaux indicateurs

## Mise en place d'un contrôle d'accès

[ ]  Tenir une liste de présence, y c. les coordonnées

[ ]  Préparer suffisamment de badges pour les membres de l'état-major et les externes

[ ]  Adapter la température des locaux en fonction des besoins (chauffer, climatiser, etc.)

[ ]  Annoter les salles d'après leur fonction

[ ]  Annoter les places de travail attribuées

[ ]  Mettre à disposition des boissons

[ ]  Organiser des collations

[ ]  Se procurer le matériel manquant, le cas échéant

[ ]  Entreprendre les premières démarches organisationnelles en vue des repas principaux

1. Au terme de la phase d'organisation

[ ]  Annoncer la capacité d'engagement de l'OC

 par l'intermédiaire de l'appareil POLYCOM no 1

 [ ]  à l'OCAA

 [ ]  aux organes de conduite voisins (OCRég / OCCne)

 [ ]  au commandant de l'OPC compétente pour la région

 par l'intermédiaire de l'appareil POLYCOM no 3

 [ ]  à la CER (nom usuel «Berna Bienne»)

 [ ]  au coordinateur «front» ou aux chefs d'intervention des services du feu

 Remarque:

Si l'OCAA n'est pas encore joignable par POLYCOM, la préfecture doit être avertie par téléphone au 03x xxx xx xx.

 par téléphone, courriel ou fax

 [ ]  aux communes affiliées (administration ou maire)

 **Important: demander le rapport de situation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Commune | Administration | Maire | Coordonnées |
| Modèleville | Tél.: 03x xxx xx xxFax: 03x xxx xx xxcommune@modeleville.ch  | Martin Müller | Privé: 03x xxx xx xxProf.: 03x xxx xx xxMobile: 07x xxx xx xx |
| Musterdorf |  |  |  |

 [ ]  au président du syndicat des communes, le cas échéant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Syndicat de communes | Président | Coordonnées |
| Sécurité publique région Modèleville | Bernard Bolomey | Privé: 03x xxx xx xxProf.: 03x xxx xx xxMobile: 07x xxx xx xx |