


Formule d'annonce

Formule d'annonce d'entrée

Annonce							
Emetteur:				Date:	N° annonce:		
Récepteur:				Heure:	Enregistrement par responsable Triage		
Communication:	<input type="checkbox"/> Tél.	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> Courrier	<input type="checkbox"/>
Numéro / canal:							

Objet:	
Questions:	Quand? Qui? Quoi? Comment? Où? Quel est l'environnement?
Contenu de l'annonce:	
	Visa:

Triage	
<input type="checkbox"/>  Renseignement-clé	Domaine technique <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorité politique <input type="checkbox"/> Sécurité publique <input type="checkbox"/> Chef organe de conduite <input type="checkbox"/> Protection + sauvetage <input type="checkbox"/> Chef d'Etat-major <input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> Situation <input type="checkbox"/> Logistique <input type="checkbox"/> Information <input type="checkbox"/> Infrastructures <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Visa responsable Triage:	

Traitement de l'annonce:

Carte rens.	→	Dom tech

Traitement état-major:

voir au verso

Formule d'annonce de sortie

Réponse / décision

Visa responsable domaine technique:

Traitement de l'annonce:


Date:	Heure:	communiqué par:	à: [Nom]	⇒	Journal	⇒	Classement

SSC / 17.11.2009

Formule d'annonce Entrée

Annonce							
Émetteur:				Date:	N° annonce:		
Récepteur:				Heure:	Enregistrement par responsable Triage		
Communication:	<input type="checkbox"/> Tél.	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> Courrier	<input type="checkbox"/>
Numéro / canal:							

Objet:						
Questions:	Quand?	Qui?	Quoi?	Comment?	Où?	Quel est l'environnement?
Contenu de l'annonce:						
						Visa:

Triage	
<input type="checkbox"/>  Renseignement-clé	Domaine technique <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorité politique <input type="checkbox"/> Sécurité publique <input type="checkbox"/> Chef organe de conduite <input type="checkbox"/> Protection + sauvetage <input type="checkbox"/> Chef d'Etat-major <input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> Situation <input type="checkbox"/> Logistique <input type="checkbox"/> Information <input type="checkbox"/> Infrastructures <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Visa responsable Triage:	

Traitement de l'annonce:

Journal	→	Classement

Seuls les messages réceptionnés au centre de situation par les membres du soutien à la conduite sont retranscrits sur la formule d'annonce et font ensuite l'objet du traitement requis. Pour l'état-major, ils constituent notamment une base de travail et de décision.

Il faut porter une attention toute particulière à la qualité des messages. En effet, toute imprécision génère des questions en retour: cela fait donc non seulement perdre du temps, mais surcharge également le réseau de communication, déjà fortement mis à contribution en cas d'événement. Des imprécisions peuvent également amener l'état-major à une évaluation inexacte de la situation, ce qui conduit à des mesures inappropriées.

Le présent guide se consacre exclusivement à la partie de la formule d'annonce qui doit être complétée par les responsables de sections. Si, pour répondre au message (réponse / décision), le soutien à la conduite et/ou la section doit examiner la situation ou confier des missions à des tiers, il ne faut pas les rédiger sur de telles formules.

Réponse / décision	
Texte Avant sa transmission au service concerné, la réponse doit être consignée par écrit par le responsable de section. Si ce dernier se borne à prendre connaissance du message et renonce à y répondre, le champ doit être tracé.	
Visa du responsable de sections	<i>Sigle lisible</i> Ayant pris connaissance du message, le responsable de section se charge de la consignation écrite de la réponse.
Si la réponse contient des informations relatives à la situation, ces dernières doivent être inscrites sur les supports prévus, dans le local de conduite.	

Procédure d'envoi du message	
L'état-major décide si ses membres transmettent eux-mêmes la réponse à la personne concernée ou si le message sera envoyé par le centre de situation. La personne qui envoie le message doit compléter les quatre champs ci-dessous.	
Date	<i>JJ mois AAAA</i> Date d'envoi du message
Heure	<i>hh:mm</i> Heure d'envoi du message
Communiqué par	<i>Sigle lisible</i> La personne qui procède à l'envoi de la réponse est responsable de sa bonne transmission.
À (nom)	<i>Nom</i> Cette donnée permet de savoir en tout temps quelle est la personne du service destinataire qui a accusé réception de la réponse.
Si la réponse contient des informations relatives à la situation, ces dernières doivent être inscrites sur le tableau des moyens et/ou sur la carte des nouvelles, dans le local de conduite.	