**SITUATION D’URGENCE GÉNÉRALE**

1. La SOP fournit des définitions à une urgence générale. En cas d’urgence, le chef du centre (DIRECTEUR) doit être informé immédiatement. Aux fins de ces instructions, une situation d’urgence est définie comme l’une des suivantes :

a. Catastrophe naturelle qui cause d’importants dommages matériels le long de la côte, c’est-à-dire des dommages aux ponts et chaussées, y compris les éléments suivants :

* + 1. Accident industriel majeur affectant les eaux territoriales du pays ou de la zone D
    2. Incendie/explosion.
    3. Rejet toxique/inflammable de gaz.
    4. Déversement de matières dangereuses.
    5. Écrasement d’avion dans les eaux du pays ou de la zone D.
    6. Catastrophe maritime dans les eaux du pays ou de la zone D.
    7. Collision de navire commercial.
    8. Incendie ou explosion sur un navire.
    9. Déversement d’huile ou de matières dangereuses.

b. Actes de terrorisme ou de guerre affectant les eaux du pays ou de la zone D, y compris les éléments suivants :

(1) Bombardement d’installations militaires côtières.

(2) Bombardement d’installations industrielles côtières.

(3) Attaques de missiles ou mines flottantes détectées au large des côtes.

(4) Attaques contre des plates-formes pétrolières

2. Le MOC ou (CMC de la zone D) doit surveiller ces situations et le chef du centre (DIRECTEUR) prend les mesures nécessaires.

**Quotidien**

1.0 Officier Operations.

1.1 Officier de Liaison Service d’immigration.

1.2 Officier de Liaison Marine Police.

1.3 Commission de contrôle des stupéfiants de liaison.

1.4 Surveillance de l’IC.

1.5 Analyse de l’OIC.

1.6 Formation de l’IC.

1.7 Opérateurs de système.

1.8 Opérateurs radio.

1.9 Techniciens.

1.10 Secrétaire.

**ROUTINE QUOTIDIENNE – AGENT DES OPÉRATIONS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Heure (Zoulou) | Le briefing quotidien informe et fournit des conseils aux opérateurs de systèmes. |
| 1 | 0600 | Suivez et surveillez les positions actuelles des COI avec des outils de sensibilisation au domaine maritime (YARIS-SEAVISION-Etc.).  Effectuer des vérifications de connectivité (voix/chat (YARIS)/téléphone/e-mail).  Envoyez des courriels (YARIS ou autres) aux contacts de la hotlist et aux autres parties prenantes dûment ciblées.  Préparez le rapport quotidien. |
| 2 | 0700 | Surveillez, téléchargez et reconnaissez tous les e-mails.  Entrez les e-mails pertinents qui nécessitent une action immédiate dans le formulaire de rapport quotidien (Event YARIS Routine Center Situation). |
| 3 | 0730 | Lisez les nouvelles maritimes à partir de sites Web maritimes.  Entrez les mises à jour fournies dans le formulaire de rapport quotidien. |
| 4 | 0800 | Préparez un rapport quotidien |
| 5 | 0830 | Soumettre le rapport quotidien |
| 6 | 0900 | Briefing quotidien |
| 7 | 1000 | Pause-café |
| 8 | 1030 | Suivez et surveillez les positions actuelles des COI avec des outils de sensibilisation au domaine maritime (YARIS-SEAVISION-Etc.).  Obtenez des données à partir d’outils de domaine maritime à l’aide du Guide de données (YARIS-SEAVISION-Etc.). |
| 9 | 1100 | Formation le cas échéant (YARIS-MDA). |
| 10 | 1200 | Déjeuner |
| 11 | 1300 | Si nécessaire, envoyez des courriels (YARIS ou autres) aux contacts de la hotlist et aux autres parties prenantes dûment ciblées.  Surveiller, télécharger et reconnaître tous les e-mails |
| 12 | 1330 | Lire les nouvelles maritimes à partir de sites Web maritimes  Informer l’OIC opérations, la surveillance de l’IC et l’analyse du BCI s’il y a des mises à jour et des changements |
| **La relève de service prend le relais** | | |
| 14 | 1400 | Fermeture du travail pour l’équipe quittant |
| 15 | 1600 | Obtenez des données à partir d’outils de domaine maritime à l’aide du Guide de données (YARIS-SEAVISION-Etc.). |
| 16 | 2000 | Appeler et briefer l’officier des opérations sur les situations maritimes actuelles. |
| 17 | 2359 | Suivez et surveillez les positions actuelles des COI avec des outils de sensibilisation au domaine maritime (YARIS-SEAVISION-Etc.). |

**ROUTINE QUOTIDIENNE – OFFICIER DE LIAISON SERVICE D’IMMIGRATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | Le briefing quotidien informe et fournit des conseils à l’agent de liaison. |
| 1 | 0800 | Obtenir des informations sur le SIG concernant les incidents maritimes au Cameroun et en zone D. |
| 2 | 0845 | Synthétisez les renseignements obtenus pour les présenter lors du Briefing. |
| 3 | 0900 | Briefing quotidien |
| 4 | 1000 | Pause-café |
| 5 | 1030 | Suivi des incidents d’immigration signalés ou observés et Analyse des renseignements fournis. |
| 6 | 1100 | Formation le cas échéant. |
| 7 | 1200 | Déjeuner |
| 8 | 1300 | Formation le cas échéant |
| 9 | 1400 | Fermeture du travail |

**ROUTINE QUOTIDIENNE – LIAISON POLICE MARITIME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | Le Daily Routine fournit des conseils à l’agent de liaison. |
| 1 | 0800 | Obtenir des informations sur les enquêtes sur les incidents maritimes au Ghana. |
| 2 | 0845 | Présentez les renseignements obtenus pour obtenir des commentaires en bref. |
| 3 | 0900 | Mémoire quotidien |
| 4 | 1000 | Pause-café |
| 5 | 1030 | Suivi des incidents maritimes d’intérêt signalés ou observés et d’une informationnalyse fournie. |
| 6 | 1100 | Formation le cas échéant. |
| 7 | 1200 | Déjeuner |
| 8 | 1300 | Formation le cas échéant |
| 9 | 1400 | Fermeture du travail |

**ROUTINE QUOTIDIENNE – LIASON NACOTICS CONTROL BOARD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | Le Daily Routine fournit des conseils à l’agent de liaison. |
| 1 | 0800 | Obtenir des informations sur les incidents liés aux stupéfiants au Ghana. |
| 2 | 0845 | Présentez les renseignements obtenus pour obtenir des commentaires en bref. |
| 3 | 0900 | Mémoire quotidien |
| 4 | 1000 | Pause-café |
| 5 | 1030 | Suivi des inci bosselures narcotiquessignalées ou observées et uneinformationnalyse fournie. |
| 6 | 1100 | Formation le cas échéant. |
| 7 | 1200 | Déjeuner |
| 8 | 1300 | Formation le cas échéant |
| 9 | 1400 | Fermeture du travail |



**ROUTINE QUOTIDIENNE – SURVEILLANCE DE L’ŒIC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | La routine quotidienne fournit des conseils à l’agent de surveillance. |
| 1 | 0700 | Lisez les Nouvelles maritimes et informez l’officier des opérations et la surveillance de service sur les événements et les mises à jour. |
| 2 | 0800 | Mener des enquêtes sur les navires présumés sous surveillance et informer l’officier del’op eration |
| 3 | 0830 | Superviser la préparation du Mémoired’erationdaily op. |
| 4 | 0900 | Mémoire quotidien |
| 5 | 1000 | Pause-café |
| 6 | 1030 | Aider au suivi et à la surveillance des activités des navires afin de détecter les activités illégales liées aux Maritimes par les navires. |
| 7 | 1100 | Formation le cas échéant. |
| 8 | 1200 | Pause |
| 9 | 1300 | Continuer d’aider au suivi et à la surveillance des activités des navires afin de détecter les activités illégales liées aux Maritimes par Vessels. |
| 10 | 1330 | Lisez les Nouvelles maritimes et informez l’agentde l’op eration et duty watch sur les événements et les mises à jour. |
| 11 | 1400 | Fermeture du travail |

**ROUTINE QUOTIDIENNE – ANALYSE DE L’ŒIC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | La routine quotidienne fournit des conseils aux opérateurs de systèmes. |
| 1 | 0700 | Recevez toutes les données recueillies sur des navires tels que tankers, cargo et fishing vessels.  Traiter la Fata recueillie et fournir des analyses sur eux.  Fournir des commentaires en termes de données analysées pour la préparation du Daily Brief. |
| 2 | 0900 | Mémoire quotidien |
| 3 | 1000 | Pause-café |
| 4 | 1030 | Traitement et analyse des données collectées pendant la période de surveillance. |
| 5 | 1100 | Formation le cas échéant. |
| 6 | 1200 | Pause |
| 7 | 1300 | Continuer le traitement et l’analyse des données collectées pendant la période de surveillance. |
| 8 | 1400 | Fermeture du travail |



**ROUTINE QUOTIDIENNE – OPÉRATEURS DE SYSTÈMES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | La routine quotidienne fournit des conseils aux opérateurs de systèmes. |
| 1 | 0600 | Suivez et surveillez les positions actuelles des COV avec des outils de sensibilisation au domainemaritime.  Effectuer des vérifications de connectivité (voix/chat/téléphone/e-mail).  Envoyez des courriels à des contacts sur hotlist et d’autres parties prenantes.  Préparez le rapport quotidien. |
| 2 | 0700 | Surveillez, téléchargez et reconnaissez tous les e-mails.  Entrez les e-mails pertinents qui nécessitent une action immédiate dans le formulaire de rapport quotidien. |
| 3 | 0730 | Lisez les nouvelles maritimes à partir de sites Web maritimes.  Entrez les mises à jour fournies dans le formulaire de rapport quotidien. |
| 4 | 0800 | Préparez-vous à un mémoire quotidien |
| 5 | 0830 | Soumettre un rapport quotidien |
| 6 | 0900 | Mémoire quotidien |
| 7 | 1000 | Pause-café |
| 8 | 1030 | Suivez et surveillez les positions actuelles des COV avec des outils de sensibilisation au domainemaritime.  Obtenez des données à partir d’outils de domaine maritime à l’aide du Guide de données. |
| 9 | 1100 | Formation le cas échéant. |
| 10 | 1200 | Déjeuner |
| 11 | 1300 | Envoyer des courriels à des contacts sur hotlist et d’autres parties prenantes  Surveiller, télécharger et reconnaître tous les e-mails |
| 12 | 1330 | Lire les nouvelles maritimes à partir de sites Web maritimes  Informer l’agent des opérations, la surveillance de l’IC et l’analyse du BCI s’il y a des mises à jour et des changements |
| **La montre de service prend le relais** | | |
| 14 | 1400 | Fermeture du travail |
| 15 | 1600 | Obtenir des données à partir d’outils de domaine maritime à l’aide du Guide de données |
| 16 | 2000 | Appeler et briefer l’officier des opérations sur les situations maritimes actuelles. |
| 17 | 2359 | Suivez et surveillez les positions actuelles des COV avec des outils de sensibilisation au domainemaritime. |

**ROUTINE QUOTIDIENNE – OPÉRATEURS RADIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | La routine quotidienne fournit des conseils aux opérateurs radio. |
|  |  |  |
| 1 | 0800 | Effectuez des communications avecl’AC, WNC, ENC, Aflao et Newtown MOCs sur HF Set Channel 10.  Effectuer une vérification de communication avec la police maritime - Tema via VHF sur le canal 17 pour demander des informationsrmation le cas échéant.  Effectuer des vérifications de communication avec le MOC – Côte d’Ivore, MOC – Libéria, MOC Serra Leone et MOC – Guinée. |
| 2 | 0900 | Mémoire quotidien |
| 3 | 0950 | Effectuer une vérification de communication via HF sur le canal 28 avec CRESMAO pour rechercher des informationsrmation le cas échéant. |
| 4 | 1000 | Pause-café |
| 5 | 1100 | Formation le cas échéant. |
| 6 | 1150 | Appelez la police marine - Tema pour information et mises à jour sur toutes les informations données plus tôt sur Channel 17. |
| 7 | 1200 | Déjeuner |
| 8 | 1300 | Surveillez toute diffusion sur VHF Channel 16.  Appelez les contacts sur hotlist pour obtenir des informations et des mises à jour. |
| 9 | 1330 | Appelez tous les MOCs via HF et VHF pour information le cas échéant. |
| 10 | 1345 | Remise à Duty Watch. |
| 11 | 1400 | Fin du travail. |
| **La montre de service prend le relais** | | |
| 14 | 1600 | Appelez toutes les sœurs MOCs pour information. |
| 15 | 1800 | Effectuer une vérification des communications avec CRESMAO via HF sur le canal 29 |
| 16 | 2000 | Surveillez tous les émissions diffusées par n’importe quel navire sur le canal VHF 16, **y compris GMA**.  Effectuer des vérifications de communication avec le MOC – Côte d’Ivore, MOC – Libéria, MOC Serra Leone et MOC – Guinée. |
| 17 | 2359 | Vérification de la communication avec les mocs sœurs. |

**ROUTINE QUOTIDIENNE – TECHNICIENS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | La routine quotidienne fournit des conseils aux opérateurs de systèmes. |
| 1 | 0600 | Suivez et surveillez les positions actuelles des COV avec des outils de sensibilisation au domainemaritime.  Effectuer des vérifications de connectivité (voix/chat/téléphone/e-mail).  Envoyez des courriels à des contacts sur hotlist et d’autres parties prenantes.  Préparez le rapport quotidien. |
| 2 | 0700 | Surveillez, téléchargez et reconnaissez tous les e-mails.  Entrez les e-mails pertinents qui nécessitent une action immédiate dans le formulaire de rapport quotidien. |
| 3 | 0730 | Lisez les nouvelles maritimes à partir de sites Web maritimes.  Entrez les mises à jour fournies dans le formulaire de rapport quotidien. |
| 4 | 0800 | Préparez-vous à un mémoire quotidien |
| 5 | 0830 | Soumettre un rapport quotidien |
| 6 | 0900 | Mémoire quotidien |
| 7 | 1000 | Pause-café |
| 8 | 1030 | Suivez et surveillez les positions actuelles des COV avec des outils de sensibilisation au domainemaritime.  Obtenez des données à partir d’outils de domaine maritime à l’aide du Guide de données. |
| 9 | 1100 | Formation le cas échéant. |
| 10 | 1200 | Déjeuner |
| 11 | 1300 | Envoyer des courriels à des contacts sur hotlist et d’autres parties prenantes  Surveiller, télécharger et reconnaître tous les e-mails |
| 12 | 1330 | Lire les nouvelles maritimes à partir de sites Web maritimes  Informer l’agent des opérations, la surveillance de l’IC et l’analyse du BCI s’il y a des mises à jour et des changements |
| **La montre de service prend le relais** | | |
| 14 | 1400 | Fermeture du travail |
| 15 | 1600 | Obtenir des données à partir d’outils de domaine maritime à l’aide du Guide de données |
| 16 | 2000 | Appeler et briefer l’officier des opérations sur les situations maritimes actuelles. |
| 17 | 2359 | Suivez et surveillez les positions actuelles des COV avec des outils de sensibilisation au domainemaritime. |

**ROUTINE QUOTIDIENNE – SECRÉTAIRE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | La routine quotidienne fournit des conseils aux opérateurs de systèmes. |
| 1 | 0700 | Vérifiez l’adresse e-mail du Centre pour tout courriel et toute lettre qui doit être déposé. |
| 2 | 0730 | Surveillez les courriels du Centre et reconnaissez tous les courriers reçus. |
| 3 | 0800 | Déposez des lettres, de nouveaux courriels et correspondence pour l’action des administrateurs. |
| 4 | 0900 | Mémoire quotidien |
| 5 | 1000 | Pause-café |
| 6 | 1030 | Stockez et remontez les données. |
| 7 | 1100 | Formation le cas échéant. |
| 8 | 1200 | Déjeuner |
| 9 | 1230 | Surveillez, reconnaissez et téléchargez les courriels.  Enregistrez les e-mails aux emplacements requis. |
| 10 | 1400 | Fin du travail. |

**Briefings**

2.0 Mémoire opérationnelle quotidienne.

2.1 Mémoire des visiteurs.

2. 2 Mémoire administratif.

2.3 Mémoire des intervenants.

**MÉMOIRE QUOTIDIEN DES OPÉRATIONS**

1.Daily Brief doit être fait tous les matins à 0900 heures. Les mémoires doivent fournir une mise à jour des événements et des événements survenus pendant la surveillance de service. Le mémoire d’exploitation quotidien doit être présenté et projeté dans la salle desopérations, le mémoire d’exploitation quotidien doit être enregistré sur ordinateur et le disque dur externe doit être utilisé pour sauvegarder des fichiers.

2.L’agent des opérations est responsable de l’élaboration du mémoire quotidien des opérations. Les mémoires d’opérations couvrent les éléments suivants :

a.Daily Operations Brief Cover Slide.

(1) Titre: MMCC Zone F Daily Ops Brief.

(2) Date.

(3) Présentateur.

b.Introduction.

c.Aim.

d.Scope.

(1) Domaine d’intérêt.

(2) Domaine de responsabilité.

(3) Domaines clés.

(4) Données recueillies.

(5) Navires d’intérêt (VoI).

(6) Vérification de l’équipement.

(7) Vérification de la communication.

(8) Autres questions .

e.Résumé.

**VISITEURS BRIEF**

1.Debrèves ings sont fournies aux visiteurs qui visitent le Centre à partir d’organismes et d’institutions pertinents, selon les SSP du Centre. Les mémoires doivent fournir une mise à jour des événements et des événements dans la zone F et le GoG.

2.The Operations Officer est responsable de la préparation et de la livraison de la présentation. Les mémoires peuvent couvrir les éléments suivants :

a.Daily Operations Brief Cover Slide.

(1) Titre: MMCC Zone F Daily Ops Brief.

(2) Date.

(3) Présentateur.

b.Introduction.

c.Aim.

d.Scope.

(1) Domaine d’intérêt.

(2) Domaine de responsabilité.

(3) Domaines clés.

(4) Données recueillies.

(5) Navires d’intérêt (VoI).

(6) Vérification de l’équipement.

(7) Vérification de la communication.

(8) Autres questions.

e.Résumé.

**MÉMOIRE DES PARTIES PRENANTES**

1. Le mémoire des parties prenantes doit être fait régulièrement aux parties prenantes maritimes et au besoin. Les mémoires doivent fournir une mise à jour des événements et des événements survenus au cours de la période à partir du mémoire précédent.

2.L’agent des opérations est responsable de la préparation et de la présentation du mémoire des intervenants. Les mémoires peuvent couvrir les éléments suivants :

a.Daily Operations Brief Cover Slide.

(1) Titre: MMCC Zone F Daily Ops Brief.

(2) Date.

(3) Présentateur.

b.Introduction.

c.Aim.

d.Scope.

(1) Domaine d’intérêt.

(2) Domaine de responsabilité.

(3) Domaines clés.

(4) Données recueillies.

(5) Analyse

(6)Navires d’intérêt (VoI) .

(7) Vérification de l’équipement .

(8) Contrôle de communication .

(9)Autres questions .

e.Résumé.

**JOURNAL DE SURVEILLANCE**

1.Le journal de montre doit être complété quotidiennement par des gardiens de montre. Il décrit chaque événement important concernant la montre et les activités du MMCC.

2.Les éléments suivants doivent être enregistrés dans le journal de surveillance, y compris l’heure de l’événement. Il ne s’agit en aucun cas d’une liste complète de tous les éléments à connecter.

a.En supposant que la montre; liste de tous les gardiens de montre pour la montre.

b.Diffusion de tout message ou notification officielle.

c.L’entrée et la sortie de tout visiteur distingué dans le MMCC.

d.Toute exécution d’un exercice.

e.Tout défaut dans les systèmes ou la capacité de mener des opérations.

f.Événements importants liés aux opérations.

g.Urgences au MMCC.

h.Changements dans le statut de la montre.

i.Événement nécessitant la notification de l’officier des opérations.

j.Toutes les COV entrantes ou sortantes dans l’AOR.

k.Changements et roulements du personnel de quart pendant la montre.

l.Relief de la montre (entrée finale).

**Exemples d’entrées de journaux de surveillance :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Srl | Heure (Zoulou) | La routine quotidienne fournit des conseils aux opérateurs de systèmes. |
| 1 | 1400 | Montre assumée |
| 2 | 1600 | Obtenir des données |
| 3 | 2000 | Officier des opérations d’appel et de brève |
| 4 | 2359 | Suivre et surveiller la position actuelle de VOI |
| 5 | 0400 | Données confirmées obtenues |
| 6 | 0800 | Préparer bref |
| 7 | 1915 | L’opérateur 1 correctement soulagé par le PO2 McGowan.  x Signature  x No/Rank/Nom |



**RAPPORTS DE CONTACT AÉRIEN**

1.Le SOP fournit des lignes directrices pour signaler les contacts aériens au sein de l’AoR aux CMMC, aux MCMC et aux CME.

2.Le rapport de contact aérien doit comprendre les éléments suivants :

a.Détails de vol.

(1) Désignation de la voie.

(2) Date Time Group of Report.

(3) Position.

(4) Rubrique.

(5) Vitesse.

(6) Altitude.

b.Informations supplémentaires sur l’aéronef.

(1) Signe d’appel de l’avion.

(2) Pays.

c.Type d’aéronef.

(1) Commercial.

(2) Militaire.

(3) Jet.

(4) Patrouille maritime.

(5) Hélicoptère.

(6) Autres.

d.Sensor.

(1) Visual.

(2) Radar.

(3) Autres.

3.Le MMCC doit également fournir d’autres renseignements pour inclure l’identification :

un.ami.

b.foe.

c.nombre d’avions .

**CONTACTEZ HANDOVER**

1.Le SOP fournit des conseils et des actions pour effectuer un transfert de contact aux CMR, aux CMC, aux CME et à d’autres intervenants pertinents.

2.In le cas où un contact d’intérêt quitte l’AOR et entre dans l’AOR voisin, le rapport ci-dessous aidera à transférer les responsabilités de suivi jusqu’à ce que le contact ne soit pas considéré comme un contact d’intérêt. Si les renseignements demandés peuvent être mis à jour à un intervalle convenu entre les parties prenantes.

3.Ce qui suit est fourni :

a.De la zone F du MMCC à la zone MMCC.......:

b.Rapport de transfert de contact.

c.Coordonnées:

(1) Type de contact : [Surface/Air].

(2) Position de contact:[Lat / Long].

(3) Cours/Vitesse:[0° - 359° / # kts].

(4) Date Time Group of Report:[Heure – Minute – Deuxième

+ Fuseau horaire (zoulou ou local)].

(5) Narrative/Intentions/Amplifying Information[Au besoin].

**RELOCALISATION DU MMCC**

1.Le SOP fournit des conseils et des actions pour effectuer le déplacement et le déplacement du MMCC en cas d’urgence générale.

2.Si l’urgence se produit pendant les heures normales de travail, l’officier responsable doit, en consultation avec le directeur, évaluer la situation et déterminer si le Centre est en danger imminent.

3.L’officier responsable doit, sur l’avis du Directeur, ordonner le déplacement immédiat/le déménagement du Centre au quartier général de la Marine (QG) - Ghana.

4.L’officier responsable doit s’assurer que les articles suivants sont transférés au MOC de l’AC :

a.Watch Journal de bord.

b.Radio VHF mobile.

ordinateur portable c.Watch.

d.Portable Hard Drive stockage.

e.Annuaire téléphonique des numéros importants.

f.Charts / Cartes.

g.Watch documents imprimés (informations d’identification logon système).

5.L’opérateur/gardien de quart doit :

a.Verrouiller les ordinateurs.

b.Post notification dans le chat / e-mail sur la relocalisation du MOC.

c.Appelez le MOC de l’ACN pour prendre la responsabilité de prendre la responsabilité de la voix/ chat / e-mail pour prendre garde.

Au MOC du QGN

6.L’officier responsable doit :

a.Contactez les entités appropriées et donnez des numéros de téléphone au MOC de l’AC pour qu’elles les donnent au fur et à mesure que les gens appellent. (Liste téléphone No\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

b.Envoyer un e-mail de notification aux destinataires appropriés composé d’un résumé des événements et des coordonnées.

7.L’opérateur/gardien de quart doit :

a.Articles d’inventaire provenant du MMCC primaire.

b.Mettre en place des outils MDA (Sea Vision, VTMIS, etc.).

c.Effectuer des vérifications des communications (voix/chat).

d.Appelez le MOC de l’ACN sur la voix/chat pour reprendre la garde.

**NOTIFICATION DU DIRECTEUR**

1.Le SOP fournit des conseils sur la façon d’aviser le directeur en l’absence de l’agent responsable de la salle des opérations.

Monsieur

Il s’agit du MMCC Zone F Duty Watchkeeper/Operator.

J’appelle pour vous informer que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Question

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Heure de localisation

Les mesures suivantes ont été prises

a.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.The montre continuera à surveiller la situation et signaler toutes les mises à jour.

Monsieur, je suis prêt pour d’autres instructions.

**INSTRUCTIONS DE NUIT MMCC**

Les instructions suivantes fournissent un guide pour la montre de service après les heures de travail :

1Apper et briefer l’agent des opérations à 20 h.

2Switch éteindre toutes les lumières dans les bureaux et les zones non habitées.

3Man la salle de radio en tout temps.

4Man le téléphone mobile centres en tout temps.

5Collect Données à l’aide du guide de données.

6Go pour les tours de sécurité et verrouiller toutes les portes non verrouillées.

7Enure tous les articles qui ne sont pas utilisés sont correctement placés.

8 Lire les nouvelles des sites Web maritimes.

9Vérifiez les mails, téléchargez les pièces jointes et enregistrez vers les emplacements désignés.

**CONTRÔLES DE COMMUNICATION À L’AIDE**

**SERVICE PHONE / EMAIL / VHF**

1.The SOP fournit des conseils et des actions pour effectuer une vérification de communication et des conversations entre RMCC, MMCC, MOCs et navires.

2.Les vérifications des communications seront initiées par le CCMM à l’aide d’une rotation convenue par les CMO des partenaires régionaux. Identifiez-vous comme « gardien MMCC ».

a.La liste suivante des caractères peut être utilisée pour la brièveté dans les communications par e-mail et chat. (Liste n’est pas tout compris):

le r - roger.

o k – plus.

o r ar - roger out.

ode - c’est.

oPCS (Position/Cours/Vitesse) .

oINT – Interrogatif (suivi d’une question).

b.Email ne doit être utilisé que pour l’échange professionnel d’informations. Le blasphème et l’argot sont inacceptables.

c.Limiter les discussions à ce qui est intéressant.

d.Gardez les messages courts et simples.

e.Utilisez des acronymes pour minimiser la dactylographie. N’utilisez un acronyme que si tous les participants le connaissent. Sinon, épelez l’acronyme périodiquement pour éviter toute confusion.

f.Do tapez pas tout en majuscules. C’est difficile à lire. L’utilisation occasionnelle de majuscules pour souligner certains mots est acceptable. Facilitez la lecture en utilisant les lettres majuscules et inférieures de façon appropriée.

g.S’abstenir de transmettre des caractères spéciaux et des informations graphiques.

**RAPPORT MMCC ZONE F DUTY WATCH**

Période......... ....................................

Watch Keeper ......................................... Watch Keeper ........................

1. Mémoire général sur la période de service

Un.. .................................................................................................... ..

B........................................................................................................

C...................................................................................................... ..

2. Mises à jour sur les questions

a. Piraterie ................................................................... ..........................

..........................................................................................................

b. Pêche INN .......................................................

..........................................................................................................

c. Pollution /Déversement .................................................................................

.........................................................................................................

d. Autres...... ..................................................................

.........................................................................................................

3. Mises à jour des COC

a. Cote D’Ivore………………………… …………………………………...….………

.........................................................................................................

B. Libéria.............................................................................................

..........................................................................................................

c. Serra Leone .............................................................

......... ...................................................................

d. Guinée...... ............

......................................................................................................... .

4. Navires sous surveillance

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Srl | Nom | Type | Emplacement | Distance de Shore | Statut |
| Un |  |  |  |  |  |
| B |  |  |  |  |  |
| C |  |  |  |  |  |
| d |  |  |  |  |  |
| Et |  |  |  |  |  |
| F |  |  |  |  |  |

5. Domaines clés

a. Ports ............................... ....................................................................

................................................... . .........................................................

b. Anchorage...... ..................................................................................

.............................................................................. . ...........................

c. Champs pétrolifères............ ...............................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Srl | Nom | Type | Emplacement | Distance de Shore | Statut |
| Je |  |  |  |  |  |
| Ⅱ |  |  |  |  |  |
| Ⅲ |  |  |  |  |  |

(Levage brut)

d. WAGP…… ……………………………………………………………………………

................................................................................................... . ......

e. Activités de pêche (General)................................................................

...................................................................................................... . ...

f. Situation des frontières maritimes... ...............................................................

...................................................................................................... . ...

6. Courriers

Un. Qui a envoyé un mail ......... .....................................................................

......................................................................................................... .

B. Qu’est-ce que c’était pour ...................... .............................................................

................................................ ......................................................

c. Mesures prises... .............................................................................

.........................................................................................................

7. Communications radio

a. Message radio reçu...... ............................................................

................................................................................................... .......

b. Mesures prises......... .........................................................................

................................................................................................... . ......

c. Message radio envoyé............ ............................................................

......................................................................................................... .

....................................... ........ ..............................................

Date de signature/gardien de montre

**PERTE DE PUISSANCE**

1.The SOP fournit des conseils et répond à une perte de puissance dans MMCC.

2.Watch keeper/Operator doit :

a.Enregistrez l’incident et déplacez-vous immédiatement vers une autre puissance.

b.Lancer des efforts de dépannage et informer le superviseur de quart.

c.Back up tous les fichiers nécessaires sur disque dur externe.

d.Arrêtez tout l’équipement.

e.Enregistrez les détails et informez watch supervisor lorsque le courant est rétabli.

g.Reprendre les opérations

3.Watch Superviseur doit:

a.Confirmer que l’incident a été enregistré et prend en charge la supervision du dépannage/ réparations.

b.Informer l’IC.

4.L’officier responsable doit :

a.Si la perte de puissance persiste et que tous les efforts pour rétablir le courant s’avèrent vains en consultation avec le

Le directeur ordonne le transfert du MMCC à l’ACSM

b.Aviser l’ACM de la perte de puissance du MMCC.

c.Remettre des informations sur les opérations en cours.

d.Informe le QG lorsque le courant est rétabli.

**ÉVÉNEMENTS/CRIMES/INCIDENTS MARITIMES**

13.0 Piratage.

13.1 Pêche INN.

13. 2 Soutage illégal de pétrole.

13.3 Recherche et sauvetage (SAR).

13.4 Trafic illicite.

13.5 Catastrophe environnementale/déversement de pétrole.

13.6 MEDEVAC (Évacuation médicale).

13.7 Terrorisme maritime.

13.8 Vol à main armée en mer.

13.9 Enlèvement.

**PIRATERIE/VOL À MAIN ARMÉE EN MER**

1. **Définition : Tout** acte illégal de violence ou de détention, ou tout acte de déprédation, commis pour des intérêts privés et dirigés contre un autre navire ou aéronef, ou contre des personnes ou des biens à bord de ce navire ou de ces aéronefs en haute mer

2.The SOP fournit des conseils et des actions lorsque le MMCC est informé d’un incident lié au piratage.

3. Le MMCC reçoit un avis (signal de détresse, VHF, courriel, téléphone) du navire attaqué, de l’Autorité maritime, de l’armateur, des CMO des pays partenaires ou de l’OMI.

4. Le gardien/opérateur de quart doit :

a.Enregistrez les détails de l’événement. Créer un événement en général / propre situation de routine au niveau local.

b.Tracer l’emplacement de l’événement et l’heure si elle est connue. Utilisez Ajouter le point de Gen Sit pour saisir les coordonnées à visualisé sur MAP – Créer l’événement associé

c.Tentative de contact avec le navire. Créer un événement et des commentaires

d.Vérifiez les mouvements récents sur les outils MDA (YARIS - Sea Vision/VTMIS).

e.Signaler la situation à l’IC.

f.Update OIC toutes les 30 minutes.

5. L’officier responsable doit :

a.Confirme l’événement de piratage.

b.Analyser les informations fournies à l’aide d’un outil MDA. Par exemple . YARIS ( YARIS )

c. Rapports au directeur.

d.Communiquez avec les intervenants des niveaux national et régional des Maritimes pour amplifier l’information.

e.Envoyer un premier rapport aux CJO dans le rapport AoR. Partager au niveau approprié level et la sensibilité.

f. Met à jour le niveau et ou la sensibilité àun lerts autres MOCs / Autres organismes de la situation.

g.Update Director régulièrement.

6. Le directeur le fera.

a.Provoquer la création d’une situation par l’ŒIC

b.Décide du niveau et de la sensibilité de la situation

c. partager l’information au besoin

d.met à jour la situation au besoin

**PÊCHE INN**

1. **Définition : Pêche** effectuée en violation des lois et règlements ou sans l’autorisation des autorités locales.

2.Le SOP fournit des conseils et des actions pour le moment où le MMCC est avisé d’un événement de pêche illégale.

3.MMCC notification reçue des pêcheurs sur l’eau, MOFAD, GMA, ou bateau de patrouille de l’événement de pêche illégale.

4.Watch keeper/Operator doit :

a.Enregistrez les détails du navire suspect/VOI (Sea Vision/VTMIS, YARIS).

b.Confirmer la présence de navires/intercepteurs à proximité, effectue une enquête radio, retrace la trace du navire jusqu’au premier contact (Sea Vision/VTMIS ,YARIS).

c.Tracer le lieu de l’événement et l’heure si elle est connue (Sea Vision, VTMIS ,YARIS)

d.Assurez-vous que le navire est marqué et suivi. Créez une couche de vue dédiée à la situation.

e.Aviser le superviseur de la montre.

f.Gardez une trace du navire d’intérêt (VOI) et mettez à jour le superviseur de la surveillance.

5.Watch Superviseur doit:

a.Ensure the Watch keeper tient une mise à jour continue et informe l’agent de service/IC.

b.Mettre à jour l’IC toutes les 30 minutes.

6.OIC doit :

a.Confirmer l’événement de pêche illégale (vérifier s’il est autorisé à pêcher si nom connu).

b. Informe le directeur.

c.Updates Director toutes les 30 minutes.

d.Alerte d’autres CMC et MOC des détails de la situation (si nécessaire).

e.Updates patrouilleurs en mer.

7. Le directeur le fera.

a.Provoquer la création d’une situation par l’ŒIC

b.Décide du niveau et de la sensibilité de la situation

c. partager l’information au besoin

d.actualise la situation au besoin.

**SOUTE ILLÉGALE DE PÉTROLE**

1. **Définition :**Levage illégal, transport, vente ou trafic de pétrole acquis illégalement.

2.The SOP fournit des orientations et des actions quand le MMCC est notifié d’un événement illégal de soutage de pétrole. MMCC identifie ou reçoit l’avis d’un événement illégal de soutage de pétrole par pêcheur, GMA, patrouille Bavoine, ou dela Force aérienne, International Partner

3.Watch keeper/Operator doit :

1. Enregistrez les détails (nom, position, heure, numéro de l’OMI, etc.).
2. Activez la couche d’information pour afficher les zones de soutage.
3. Activer la couche intelligente pour le profil générique de VOI (TANKER, FISHING, CARGO, ETC)

c. Commencez l’observation radar et étiqueter les navires d’intérêt (SeaVision, VTMIS, YARIS).

d. Aviser le superviseur de quart.

1. Créez une couche de vue qui ne montre que des OV.
2. Continuez à suivre à l’aide de l’outil MDA de toutes les ISI.

4.Watch Supervisor doit s’assurer que le gardien de quart tient une mise à jour continue et en informe l’agent de service/IC.

5.OIC doit :

1. Confirmer le soutage illégal du pétrole (vérifier si les navires autorisés à se bunkerer à partir de la liste des permis de l’Autorité maritime ou GPHA).

b.Confirme la présence de navires/intercepteurs à proximité.

c.Aviser le directeur.

d. Envisager de partager la situation avec d’autres COC /Partenaires (si nécessaire).

1. Effectue un compte rendu à l’achèvement de l’événement à l’aide de couches d’information et enregistrez YARIS

6. Le directeur le fera.

a.Provoquer la création d’une situation par l’ŒIC

b.Décide du niveau et de la sensibilité de la situation

c. partager l’information au besoin

d.actualise la situation au besoin.

**RECHERCHE ET SAUVETAGE (SAR)**

1. **Définition :**Sauvetage de personnes en détresse en mer ou mesures prises pour sauver des vies en mer.

2.This SOP fournit des actions quand le MMCC est notifié d’un événement de recherche et sauvetage par l’intermédiaire de la radio, du téléphone ou du système automatisé.

3.MMCC reçoit un avis d’une activité de R-S de la part d’un pêcheur, d’un navire en détresse, d’un GMA, d’un patrouilleur ou d’une force aérienne.

4.Watch keeper/Operator doit :

a.Relayer les informations mayday sur le canal VHF international 16 ou envoyer du texte AIS à tous les navires.

b. Créer l’événement avec les détails reçus à l’échelle internationale/publique dans la situation générale)

(1) Nom du navire.

(2) Heure.

(3) Position.

(4) Sûr.

(5) Vitesse.

(6) Nombre d’équipages.

(7) Nombre de victimes (si on le sait).

(8) Nature de l’incident.

(9) Équipement d’urgence à bord du navire.

(10) Description.

c.Localisation de l’incident (y compris zone de probabilité). Créez une couche dédiée.

d. Nom de recherche et position des navires à proximité. envisager de créer une zone de sélection.

e Recueillir les conditions météorologiques à partir du portail YARIS ou d’autres sources (état de la mer, ensemble, dérive, vents, marées, température de l’eau de mer) au besoin.

g.Recueillir des renseignements généraux, le cas échéant. Importer des couches SAR pertinentes

h.Fournir des mises à jour pour surveiller le superviseur selon les conditions.

i.Tentative/maintien du contact avec le navire par tous les moyens disponibles.

5.Watch Superviseur doit signaler les détails de l’incident à l’IC.

6.OIC doit :

a.Confirmez les détails de l’événement.

b.Enquête directe et identification des ressources, y compris la disponibilité d’intercepteurs à proximité.

c.Signaler les détails de l’incident et les intercepteurs disponibles au directeur.

d.Update Director toutes les 30 minutes.

e. Informer le CMRC et d’autres CMMet MOC (pays voisins) de l’activité sar, si nécessaire.

f.Effectue un débriefing à l’issue de l’événement.

7. Le directeur doit:

a.Provoquer la création d’une situation par l’ŒIC

b. Pour la R-S, la situation est internationale et publique par défaut.

c. S lièvrel’information, le cas échéant

d. Updates la situation si nécessaire.

**TRAFIC ILLICITE**

1. **Définition :**Mouvement illégal d’êtres humains, de drogues, d’armes, d’animaux et d’autres produits de contrebande.

2.Le SOP fournit des directives et des actions supplémentaires lorsque le MMCC est avisé d’un trafic illicite. (Drogue, armes, humain, contrebande)

3.MMCC reçoit l’avis d’un événement de trafic illicite de pêcheur, navire, GMA, bateau de patrouille, OMI ou force aérienne, partenaire international

4. Gardien de quart doit .

a. créer un événement avec les détails reçus.

(1) Nom du navire.

(2) Heure.

(3) Position.

(4) Sûr.

(5) Vitesse.

(6) Informations sur les navires

(7) Nature de la traite

(8) Description.

b.Tag navire(à l’aide d’une couche de vue)

c.Recherche sur les OV À l’aide de Sea Vision/VTMIS, YARIS et tous les outils MDA disponibles

d.Rapport au superviseur de surveillance.

c.Maintenir une communication constante avec les actifs en mer.

5. Le superviseur de la surveillance doit faire rapport à l’IC.

6. L’IC doit :

a.Analyse l’information fournie.

b.Rapports au directeur.

c.Monitor situation.

d. Partager la situation avec d’autres MMCC et MOCs (pays voisins) d’activités de trafic illicite, si nécessaire.

1. Mettez à jour le directeur toutes les 30 minutes.

7. Le directeur doit :

a.Provoquer la création d’une situation par l’ŒIC

b.Pour le trafic, il est principalement au niveau local et privé, puis les mises à niveau nécessaires

c. Partager l’information au besoin

d.Actualise la situation au besoin

**CATASTROPHE ENVIRONNEMENTALE/DÉVERSEMENT DE PÉTROLE**

1. **Définition :**Tout incident en mer provenant d’une activité humaine ou naturelle qui entraîne un effet négatif sur l’environnement naturel.

2. **Objectif**: Le SOP fournit des conseils et des mesures à prendre lorsque le MMCC est informé d’un danger environnemental ou d’un déversement d’hydrocarbures par VHF, appel téléphonique ou autre méthode de contact des navires touchés ou des intervenants maritimes.

3.MMCC reçoit l’avis d’une catastrophe environnementale ou d’un déversement de pétrole.

4.Watch keeper/Operator doit :

a. Créer un événement avec les détails de l’information disponible

(1) Nom du navire.

(2) Heure.

(3) Position.

(4) Sûr.

(5) Vitesse.

(6) Renseignements sur les navires.

(7) Type de polluant

(7) Informations météorologiques/État de la mer.

1. Suivez le navire à l’aide de Sea Vison/VTMIS et d’autres outils MDA.
2. Importer des couches pertinentes liées à des situations de pollution.

c.Aviser le superviseur de quart.

5.Watch Superviseur doit:

a.Ensures the Watch keeper suit en permanence l’événement et signaler les modifications.

b.Aviser l’agent responsable (ICO).

6.OIC doit :

a.Vérifie la situation et rend compte au directeur.

b. Envisager de partager la situation avec d’autres MMCC et MOC.

c.Identifier les actifs les plus proches.

d.Updates Directeur.

e.Informer les autres CMC et MOC (pays voisins) des déversements de pétrole, si nécessaire.

f.Conducts lavage chaud / débriefing.

7. Le directeur doit :

a.Provoquer la création d’une situation par l’ŒIC

b.Pour la marée noire, il est principalement au niveau local et public, puis les mises à niveau nécessaires

c. Partager l’information au besoin

d.Actualise la situation au besoin

**MEDEVAC (ÉVACUATION MÉDICALE)**

1. **Définition**: Urgence médicale en mer qui nécessite l’évacuation immédiate des personnes malades ou blessées.

2.The SOP fournit des conseils et des actions pour quand le MMCC est mis au courant d’une situation MEDEVAC par téléphone, radio, système automatisé de message, ou email d’un commandant de navire ou d’une agence locale.

3.MMCC reçoit l’appel médical d’urgence.

4. Le gardien/opérateur de quart doit :

a. Créer l’événement avec l’information reçue et faire rapport au superviseur.

b.Enregistre les détails

(1) Nom.

(2) Position.

(3) Type d’urgence médicale.

(4) Heure.

c.Navires de recherche à proximité utilisant Sea Vision/VTMIS, radar, et d’autres moyens.

d.Maintenir une communication constante avec le navire autant que possible

5.Watch Superviseur doit faire rapport à l’IC.

6.OIC doit :

a. Envisager de créer une situation si nécessaire.

b. Évalue et analyse la situation.

b.Confirme l’événement MEDEVAC.

c.Rapports au directeur.

d.Updates Director toutes les 30 minutes.

e.Maintenir la communication et tenir des mises à jour avec les patrouilleurs en mer et les autorités compétentes.

f.Conducts débriefing

**TERRORISME MARITIME**

1. **Définition :**Recours à la violence et à l’intimidation dans la poursuite d’objectifs politiques, économiques, idéologiques ou religieux.

2.Le SOP fournit des conseils et des actions lorsqu’un événement terroriste se produit en mer et que le MMCC est avisé par appel téléphonique, message automatisé ou autre méthode de contact à partir d’un navire attaqué, d’un bateau de pêche, d’un armateur, de la police, des pays partenaires, de navires de patrouille, d’INTERPOL ou de l’Autorité maritime.

3.MMCC reçoit l’alerte ou le message de terrorisme.

4.Watch keeper/Operator doit :

a. Créez l’événement en local/général avec les détailsrepensé(local et secret)

(1) Nom.

(2) Position.

(3) Heure.

(4) Source et détails de l’attaque.

(5) Victimes.

(6) Toute autre information pertinente.

b.Utilisez des outils MDA, y compris Sea Vision/VTMIS, YARIS pour suivre les OV.

c.Rapports au superviseur de quart.

5.Watch Superviseur doit:

a.Ensures l’opérateur maintient une mise à jour continue.

b.Vérifier les renseignements reçus et les rapports à l’IC.

6.OIC doit :

a.Analyse l’information.

b.Confirme l’incident terroriste.

c.Rend compte au directeur et crée une situation fondée sur la décision du directeur.

d.Maintient le contact avec les forces aériennes et navales pour mettre à jour la situation en mer.

e.Met à jour le directeur toutes les 30 minutes.

f.Informer les autres MOC (pays voisins) de l’activité terroriste, si nécessaire.

g.Effectue le lavage/débriefing à chaud à l’aide des couches appropriées de YARIS.

**Enlèvement**

1. **Définition**: Le crime de saisir et d’emporter illégalement unepersonne par la force ou la fraude, ou de saisir et de détenir une personne contre son plein volonté dans l’intention de l’emporter ultérieurement.

2.Le SOP fournit des conseils et des actions pour un incident d’enlèvement et le MMCC est notifié par appel téléphonique ou autre méthode de contact du bateau de pêche, de la police, des navires de patrouille, ou de l’autorité maritime.

notification 3.MMCC reçue du Piracy reporting Centre(s) et d’autres personnes d’enlèvement.

4.Watch keeper/Operator doit :

a. Créer un événement avec l’information Recevoird.

(1) Nom.

(2) Position.

(3) Heure.

(4) Détails de l’enlèvement.

b.Toute autre information pertinente. Créer une couche dédiée avec des IOV

c.Assurez-vous que le navire est marqué et suivi.

d. Mettre à jour l’événement avec de nouvelles informations reçues.

e.Confirmer la présence de tout navire/intercepteur à proximité, effectue une enquête radio, retrace la trace du navire jusqu’au premier contact (détection).

f.Aviser le superviseur de quart.

5.Watch Supervisor doit s’assurer que l’exploitant/gardien de quart tient une mise à jour continue et en informe l’agent de service ou le COMMANDANT.

6.OIC doit :

a.Confirmer l’enlèvement.

b.Informer le directeur.

c.Updates Director toutes les 30 minutes.

d. Partager la situation avec d’autres MMCC et MOCs (si nécessaire).

1. Effectue le lavage/mémoire à chaud à l’aide de couches appropriées de YARIS.

7. Director doit :

a.Provoquer la création d’une situation par l’ŒIC

b.Pour l’enlèvement il est principalement au niveau zonal et public et puis mises à niveau nécessaires

c. Partager l’information au besoin

d. Actualise la situation au besoin