

Secours en Milieux Souterrains

La main courante

Dernière mise à jour : 15/02/2014

Référence : 2.4 Main courante (page 25).

Objet de la modification : Nouveaux éléments. Le texte actuel du manuel est en italique

Dès que le CT reçoit un appel, il doit écrire au minimum l'heure, l'évènement ou la décision. Le maximum d'information doit y être noté. C'est le début de la **main courante** (Fig. 2).

Celle-ci est un **outil important** pour la gestion de l'intervention :

- elle sert de mémoire lorsque les évènements se bousculent ;
- elle conserve le fil des actions entreprises ;
- elle consigne toutes les informations, même celles jugées peu importantes ;
- elle permet de savoir qui a été contacté, quand, pour quelle mission, qui est indisponible...
- elle facilite un changement harmonieux (reprise/remise) de secrétariat ou de CT ;
- après l'intervention, elle facilite l'établissement de tous les rapports et des différents documents pour la PC ;
- elle fournit une base pour l'analyse à postériori des stratégies mises en place et des incidents éventuellement rencontrés.

Lorsque plusieurs CT travaillent en parallèle à des endroits différents, chacun gère sa propre main courante. Sur le lieu de l'intervention, le CT délègue la gestion de la main courante dès que possible à un secrétaire de surface.

La main courante **finale** doit idéalement être la synthèse des différentes mains courantes qui ont éventuellement été tenues. Elle est la référence pour la rédaction du Rapport Succinct d'Intervention et d'un éventuel rapport détaillé. Elle permet également d'expliquer, de justifier ou de défendre une décision prise (ou non) ou une action (menée ou non). Cela même hors Spéléo-Secours, vis-à-vis d'une autorité publique, PC, police, etc.

Auteur : Piet de Lesve	
Date : 19/12/2012	
(...)	
18 h 05 !!! :	Appel de Piet de Lesve (Pdl) à la Protection Civile de Crisnée (officier : JM Dedoyard) pour départ du véhicule « matériel spéléo », véhicule de commandement et deux téléphones portables (0494/12.34.56 et 0494/56.34.12)
18 h 07 :	Appel de Pdl à Samantha RENARD (CTA, 0496/65.65.65) pour mettre en pré-alerte 7 personnes supplémentaires, région BXL.
18 h 15 :	Contact verbal avec une équipe qui remonte et qui signale de grandes difficultés de progression pour un des spéléos.
18 h 34 :	Arrivée de Grégory NEVEU.
18 h 45 :	Descente de Grégory NEVEU (CE) et de Juan d'OUTREVAL. <u>Mission</u> : Evaluer la situation et préparer la remontée des personnes fatiguées.
18 h 45 :	Appel de PDL à Max TRAIFFORT (0494/34.56.98). Message sur répondeur.
18 h 47 :	Appel de PDL à Marcel MORIARTI; départ immédiat.
19 h 06 :	Appel de Samantha RENARD à PDL: <u>En pré alerte</u> : Pierre KIROUL, Ann MAES, PASMOUTH Robert, Claire GIVOIX, Piet DE LESVE, Stéphane LEPLONGEUR, Samantha RENARD (CTA).
(...)	

Fig. 2 - Exemple de main courante

La main courante est chronologique : elle consigne les évènements dans l'ordre où ils se sont produits. Un **évènement** est constitué de plusieurs parties :

- la date et l'heure ;
- les noms et prénoms des intervenants. En cas d'appel téléphonique, les noms de l'appelant et de l'appelé. En effet, il est parfois utile de retrouver la personne qui a passé une communication pour disposer de l'information précise. Ceci est particulièrement important lorsque :
 - plusieurs mains courantes sont tenues en parallèle ;
 - un secrétariat comprend plusieurs personnes ;

- des changements de personnes surviennent.
- le type d'évènement :
 - un appel qui reste sans réponse ou qui aboutit ;
 - le briefing d'un chef d'équipe ;
 - une demande ;
 - une réponse ;
 - un fait ;
 - ...
- le contenu détaillé :
 - le plus proche possible de ce qui est dit, résumé, mais sans interprétation,
 - la mission d'une équipe doit être retranscrite le plus fidèlement possible.

En particulier, elle doit contenir les informations suivantes :

- numéro de GSM de la PC et de tous intervenants ;
- noms des intervenants extérieurs : officiers PC, service 100, victimes, appelant... ;
- la composition des équipes ;
- la définition précise des missions et des contacts ;

- un résumé du matériel employé, perdu ou détérioré ;
- l'auteur de la main courante.

Pour pouvoir être exploitée efficacement, la main courante doit être tenue de manière organisée. En pratique, une double page par heure est réservée dans un carnet.

La **partie de droite** sert à tenir la main-courante chronologique :

- indiquer un seul sujet par ligne ;
- mettre en évidence les points essentiels. Par exemple, toutes les informations importantes qui concernent la victime sont surlignées en rouge ou marquées d'un point d'exclamation dans la marge.

La **partie de gauche** permet :

- d'inscrire à l'avance des rappels (exemple, dans 2 h, il faudra vérifier tel ou tel élément) ;
- de réaliser le point de la situation (au moins toutes les deux heures) :
 - résumé des actions prises et leur statut ;
 - lister le personnel en alerte ou en préalerte ;
- de noter toutes les informations critiques (un numéro de téléphone ...).