

U.A.S

UNITÉ D'APPUI ET DE SOUTIEN



Guide Opérationnel de l'Unité d'Appui et de Soutien (UAS)

Guide Opérationnel de l'Unité d'Appui et de Soutien (UAS)

Introduction : L'Engagement de l'UAS au Service de la Population

L'Unité d'Appui et de Soutien (UAS) est une composante essentielle de l'association SEA (Solidarité, Entraide et Action), dont la vocation première est de contribuer activement à la sécurité, au bien-être et à l'assistance des populations sur le territoire. Nos actions sont scrupuleusement élaborées pour être complémentaires aux dispositifs existants, mis en place par les services publics et les autorités compétentes (services de secours, forces de l'ordre, collectivités territoriales). Elles s'inscrivent dans une démarche d'engagement citoyen forte, éclairée et pleinement responsable.

Il est fondamental de souligner qu'en aucun cas, l'UAS ne se substitue aux prérogatives, aux compétences ou aux missions régaliennes de ces entités officielles. Notre rôle est d'apporter un soutien structuré et coordonné, dans le respect de la législation et des principes d'action définis.

1. Cadre Légal et Principes Fondamentaux de l'UAS

L'UAS de SEA opère dans le respect strict de la législation française en vigueur. Cette conformité légale exhaustive garantit la légitimité, la transparence et la pertinence de l'ensemble de nos missions. Notre engagement est intrinsèquement lié à un profond sens du devoir civique, encourageant une participation active et éclairée des citoyens au maintien de la sécurité et à l'assistance au sein de leur environnement.

• **Non-assistance à personne en danger (Code Pénal - Article 223-6) :**

Ce fondement juridique majeur légitime nos interventions sur le terrain. Il impose à toute personne de porter assistance à autrui en situation de danger grave et imminent, à condition de ne pas s'exposer soi-même ou des tiers à un risque excessif. Dans ce cadre précis, nos équipes sont habilitées à intervenir pour aider les personnes en difficulté sur la voie publique, à les sécuriser, à évaluer la situation et à assurer une prise de contact rapide et efficace avec les services d'urgence compétents (SAMU, Sapeurs-Pompiers, forces de l'ordre), conformément aux procédures établies.

• **Sécurité Civile (Code de la Sécurité Intérieure - Titre II) :**

Notre contribution associative s'inscrit directement dans l'effort collectif et national de protection des populations face aux divers dangers et menaces (Article L721-1 du CSI). Par ailleurs, le principe fondamental selon lequel « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile » (Article L721-2 du CSI) confère une légitimité supplémentaire et un encouragement manifeste à l'engagement citoyen de nos bénévoles dans les domaines de la prévention, de l'assistance et du soutien aux populations.

• **Coopération avec les forces de l'ordre (Loi n° 2017-258 du 28 février 2017 relative à la sécurité publique) :**

Cette loi encadre et encourage explicitement la coopération entre les citoyens et les forces de l'ordre (Police Nationale, Gendarmerie Nationale). Elle conforte ainsi la légitimité de notre collaboration structurée et formalisée avec les autorités, notamment dans le cadre des recherches de personnes disparues et de l'assistance lors de manifestations publiques et d'événements majeurs ou des patrouilles bienveillantes.

• **Réglementations complémentaires et locales :**

Au-delà des cadres législatifs nationaux, nous nous conformons rigoureusement aux arrêtés municipaux et préfectoraux. Ces réglementations locales, spécifiques à l'utilisation de l'espace public, à l'organisation des événements et à la sécurité des manifestations, nous permettent d'adapter nos actions au contexte réglementaire précis de chaque territoire d'intervention, garantissant ainsi une parfaite adéquation et une intégration harmonieuse avec les exigences locales des collectivités.

2. Missions Opérationnelles Détaillées de l'UAS

Chaque mission conduite par l'UAS représente une expression concrète et diversifiée de notre engagement au service de la communauté, structurée autour de domaines d'intervention clés.

• 2.1. Recherche de Personne Disparue

Nos équipes apportent un soutien logistique et humain essentiel aux forces de l'ordre (Police Nationale, Gendarmerie Nationale) et aux autorités judiciaires lors des opérations de recherche de personnes disparues. Nous collaborons étroitement avec elles en mettant à disposition nos bénévoles et nos ressources afin d'optimiser l'efficacité et la couverture des recherches sur le terrain. Ce type d'intervention est toujours mené avec l'accord préalable, sous la direction opérationnelle et l'autorité exclusive des forces de l'ordre ou des autorités judiciaires, dans le strict respect de leurs directives, de leurs périmètres d'action et de leurs procédures établies. Notre partenariat privilégié avec l'association ARPD (Association pour la Recherche de Personnes Disparues) renforce significativement notre capacité d'action et notre expertise dans ces situations particulièrement délicates, en complétant les dispositifs officiels et en apportant un appui spécialisé.

• 2.2. Assistance Événementielle

Sur demande explicite des organisateurs (qu'il s'agisse de collectivités territoriales, d'associations partenaires ou d'entreprises privées) et en étroite collaboration avec les autorités compétentes (services municipaux, préfectoraux, services de secours, forces de l'ordre), nos équipes renforcent les dispositifs de sécurité, de prévention et d'assistance lors de manifestations publiques de toute nature (événements sportifs, culturels, festifs, rassemblements, etc.). Nos bénévoles contribuent activement à assurer le bon déroulement de ces événements en participant à des tâches essentielles telles que :

- L'orientation et la fluidification des flux de public, garantissant une circulation sécurisée et efficace.
- La surveillance préventive des zones sensibles ou à forte affluence, contribuant à la détection précoce de situations à risque.
- La gestion des situations de premier secours (malaise, blessure légère) et le déclenchement rapide et coordonné de la chaîne d'alerte des professionnels de la santé (SAMU, Sapeurs-Pompiers).
- La diffusion et la communication d'informations utiles et vitales au public (ex : itinéraires, points de rassemblement, consignes de sécurité). Toutes ces actions sont réalisées sous la coordination opérationnelle des responsables de la sécurité de l'événement et en parfaite synergie avec l'ensemble des services d'ordre et de secours présents sur le site.

• 2.3. Patrouille Bienveillante

L'UAS de SEA déploie des actions de présence ciblée, structurée et préventive au niveau local, visant à offrir un soutien de proximité indispensable et une veille active auprès de la population. Le rôle principal de nos équipes est de veiller au bien-être général de la communauté, d'intervenir en cas de besoin dans le cadre strictement défini par l'association (notamment en matière de non-assistance à personne en danger et de résolution de situations non conflictuelles), et d'alerter sans délai les autorités compétentes (forces de l'ordre, services de secours, services municipaux) si la situation l'exige ou dépasse nos compétences. Ces patrouilles visent à compléter et à renforcer la sécurité et l'assistance au quotidien, en particulier lors des périodes de forte affluence (marchés, événements locaux, périodes estivales). Nos bénévoles sont disponibles pour apporter une aide ponctuelle, offrir une écoute active, répondre aux questions des citoyens et des visiteurs, et établir un lien direct et facilitant avec les services compétents, jouant un rôle de "sentinelle citoyenne" rassurante.

3. Organisation et Procédures Opérationnelles de l'UAS

Cette section détaille la méthodologie d'intervention de l'UAS, depuis la réception d'une sollicitation jusqu'au déploiement sur le terrain et le retour d'expérience. Chaque étape est structurée pour assurer une réponse efficace, coordonnée et conforme aux standards opérationnels les plus élevés.

3.1. Principes d'Engagement des Missions et Rapports Obligatoires

- **Initiative des Missions** : Au-delà des sollicitations externes émanant d'autorités ou de partenaires, l'UAS de SEA a également la capacité d'initier des missions de sa propre appréciation. Cette initiative intervient lorsque des besoins d'appui ou de soutien sont clairement identifiés sur le terrain, en concertation avec les acteurs locaux si nécessaire, et qu'ils s'inscrivent pleinement dans le cadre de ses missions fondamentales et dans l'optique de répondre à l'objet même des statuts de l'association de SEA. Toute proposition de mission initiée en interne doit être validée et autorisée par le Responsable de l'UAS. Cette validation garantit la pertinence, la faisabilité et la légalité de l'opération.
- **Rapports de Déclaration Préalable et de Mission Postérieure** :

La transparence et la traçabilité de nos actions sont primordiales. À ce titre, toute action menée par l'UAS, qu'elle soit initiée par l'association ou qu'elle réponde à une sollicitation externe, fait obligatoirement l'objet de deux types de rapports systématiques et formalisés :

- Un rapport de déclaration interventionnelle est transmis aux autorités compétentes (forces de l'ordre locales, mairies des lieux d'intervention, préfetures) en amont du déploiement opérationnel. Ce rapport préliminaire vise à informer les autorités de notre présence, de la nature exacte de notre action, du périmètre d'intervention et des horaires prévisionnels, et à la prise de poste nous nous présentons physiquement aux unités de police ou de gendarmerie du secteur d'intervention.
- Un rapport de mission détaillé est systématiquement rédigé et transmis à ces mêmes autorités à l'issue de l'opération. Ce rapport final assure une traçabilité complète de nos actions sur le terrain, documentant précisément les objectifs atteints, les activités menées, les observations significatives, les incidents éventuels (avec mesures prises) et les éventuelles recommandations pour les opérations futures. Ces rapports sont essentiels pour garantir la transparence de nos interventions, leur légitimité et pour soutenir une collaboration constructive et une synergie d'action avec l'ensemble de nos partenaires institutionnels.

3.2. Demande de Sollicitation et Traitement Initial

Le processus d'intervention débute par la réception formelle et centralisée d'une demande de sollicitation.

- **Canaux de réception des demandes** : Les sollicitations peuvent parvenir à l'UAS par divers canaux officiels et sécurisés, garantissant une communication fiable :
 - Directement des autorités publiques (Police Nationale, Gendarmerie Nationale, Préfectures, Mairies, Services Départementaux d'Incendie et de Secours - SDIS).
 - Des associations partenaires avec lesquelles des conventions ont été établies (ex: ARPD).
 - Des organisateurs d'événements, suite à une démarche préalable et un accord formalisé.
 - Via les canaux internes de l'association SEA, pour les missions initiées en propre (cf. 3.1).
 - Il est impératif que toute sollicitation extérieure, quel que soit le canal initial, soit centralisée et transmise sans délai au Responsable de l'UAS (ou à son remplaçant désigné) pour une gestion coordonnée et une traçabilité optimale.

- **Évaluation préliminaire et décision de recevabilité :**

Dès réception d'une demande, le Responsable de l'UAS ou son représentant désigné effectue une évaluation initiale et rigoureuse de la demande. Cette étape critique vise à :

- Comprendre la nature exacte, le niveau d'urgence, l'ampleur et la complexité potentielle de la mission.
- Vérifier la parfaite conformité de la demande avec les missions fondamentales, les compétences opérationnelles et les éventuels agréments spécifiques de l'UAS.
- Estimer précisément les ressources humaines (nombre de bénévoles nécessaires, qualifications et compétences spécifiques requises) et matérielles (véhicules adaptés, équipements spécifiques) potentiellement requises pour une exécution sécurisée et efficace.
- Identifier et anticiper les éventuels risques opérationnels, logistiques ou sécuritaires, ainsi que les contraintes associées à l'intervention.
- Sur la base de cette évaluation approfondie, une décision motivée est prise quant à la recevabilité et l'acceptation de la demande. Si la mission ne correspond pas au cadre d'intervention de l'UAS, si les ressources sont manifestement insuffisantes pour garantir une intervention sécurisée et efficace, ou si les risques sont jugés trop élevés, la demande est poliment déclinée, avec, si possible, des orientations vers d'autres structures plus adaptées ou compétentes.

3.3. Activation et Mobilisation des Équipes

Une fois la mission validée et les rapports préalables effectués auprès des autorités compétentes, le processus de mobilisation des bénévoles est enclenché avec rigueur et efficacité.

- **Validation et Activation :** Le Responsable de l'UAS valide formellement l'engagement de l'UAS sur la mission et enclenche la phase d'activation des équipes.
- **Chaîne d'alerte et Sollicitation des Bénévoles :**

Les bénévoles sont alertés selon un protocole strict et préétabli afin d'assurer une réactivité optimale et une diffusion efficace de l'information. Pour garantir une réponse rapide et adaptée, les demandes de missions et la recherche de disponibilités sont communiquées principalement via des sondages interactifs proposés sur le groupe WhatsApp dédié et sécurisé des équipes de l'UAS. Cette méthode permet une collecte rapide des confirmations de présence. Parallèlement, pour les missions planifiées ou de plus grande envergure, des annonces peuvent prendre la forme d'événements pour lesquels les bénévoles peuvent s'inscrire via des plateformes internes ou des calendriers partagés. Les moyens de communication privilégiés incluent également :

- Messagerie instantanée dédiée aux équipes (groupe sécurisé) pour les informations générales et rapides.
- Courriers électroniques ciblés pour les communications formelles ou les documents de mission.
- Appels téléphoniques directs pour les urgences avérées, les confirmations critiques ou les compléments d'information. L'alerte transmise contient systématiquement les informations essentielles à la prise de décision du bénévole : nature précise de la mission, date, heure et lieu de rassemblement, ainsi que toute consigne préliminaire pertinente (ex : équipement spécifique à prévoir).

Confirmation de disponibilité et constitution des équipes :

Les bénévoles sont invités à confirmer leur disponibilité dans les meilleurs délais impartis. Sur la base de ces confirmations et des qualifications requises par la mission (secourisme, connaissance du terrain, etc.), le Responsable de l'UAS (ou le Chef de Groupe désigné pour l'opération) constitue les équipes d'intervention. Cette sélection prend en compte l'équilibre des compétences individuelles et l'expérience de chaque bénévole afin d'optimiser la performance opérationnelle, la cohésion d'équipe et la sécurité de l'ensemble du dispositif et priorise la disponibilité des bénévoles.

- **Briefing pré-mission obligatoire :**

Avant chaque déploiement sur le terrain, un briefing détaillé et obligatoire est organisé pour l'ensemble des bénévoles mobilisés. Ce briefing, mené par le Chef de Groupe, a pour objectifs de :

- Présenter en détail les objectifs spécifiques, la stratégie opérationnelle et les attentes précises de la mission.
- Rappeler et insister sur les consignes de sécurité essentielles, les procédures d'urgence et les règles de conduite éthique de l'UAS.
- Communiquer toutes les informations clés sur le terrain, le contexte opérationnel (météo, affluence, spécificités locales), les zones à couvrir, les points de contact avec les autorités et les partenaires présents.
- Distribuer le matériel collectif nécessaire à la mission et vérifier rigoureusement la conformité et le bon état de l'équipement personnel de chaque bénévole (cf. 5.2).
- Procéder à un briefing spécifique sur l'usage et le bon fonctionnement de chaque moyen de communication (téléphone, talkie-walkie) attribué aux bénévoles, s'assurant que chacun maîtrise son outil.
- Désigner clairement le Chef de Groupe responsable de la conduite de l'opération sur le terrain, et définir la chaîne de commandement et les rôles spécifiques au sein de chaque patrouille.

3.4. Déploiement et Conduite des Opérations sur le Terrain

Les équipes sont déployées sur le terrain en fonction de la nature et de la spécificité de la mission, en respectant des protocoles d'engagement stricts et adaptés, axés sur la sécurité et l'efficacité.

- **Déplacements Sécurisés et Protocoles Inspirés** : Tous les déplacements des équipes de l'UAS, qu'ils soient pédestres ou motorisés, sont effectués de manière rigoureusement sécuritaire, en stricte application de protocoles spécifiques à l'UAS. Ces protocoles s'inspirent notamment des tactiques de mouvement et d'observation utilisées par les services militaires, comme l'Opération Sentinelle. Cette approche est adaptée à notre environnement civil pour garantir la sécurité optimale de nos bénévoles, maximiser leur visibilité sur le terrain et renforcer l'efficacité de leur action.
 - **Formation en Trinôme (trois membres)** : Lorsque les patrouilles sont composées de trois membres, les déplacements s'effectuent en formation triangulaire. Deux membres se positionnent à l'avant, tandis que le troisième, souvent le Chef de Patrouille, se situe légèrement en retrait, à l'arrière. Cette disposition permet au Chef de Patrouille de maintenir une visibilité constante sur les deux membres qui le précèdent et d'avoir une perception globale de l'environnement et des événements se déroulant autour de la patrouille.
 - **Formation en Binôme (deux membres)** : Dans le cadre où les patrouilles sont composées de deux membres, les déplacements se font en binôme, avec une marche l'un à côté de l'autre. Le Chef de Patrouille peut être légèrement en retrait mais doit impérativement garder une visibilité claire sur son coéquipier bénévole et l'ensemble de la situation.
 - **Adaptabilité** : Il est entendu que ces schémas de déplacement peuvent être modulés et adaptés en fonction de l'affluence du public, des caractéristiques spécifiques des lieux d'intervention (ex : rues étroites, zones ouvertes) et des directives des autorités présentes.
- **Patrouilles de Proximité Bienveillante / Sentinelles (Fonctionnement Détaillé)** :
 - **Composition** : Une patrouille est généralement composée d'un binôme ou d'un trinôme de bénévoles, dont un Chef de Patrouille désigné, formé spécifiquement à la coordination de proximité et à la gestion des situations.
 - **Préparation Individuelle et Collective** : Avant le départ sur zone, les patrouilles vérifient minutieusement leur équipement individuel (moyen de communication, trousse de premiers secours individuelle, identification SEA/UAS visible, gilet haute visibilité si le contexte l'exige) et prennent connaissance détaillée de la zone allouée sur une carte ou un plan de secteur.
 - **Déploiement Stratégique** : Les patrouilles sont affectées à des zones géographiques spécifiques ou à des itinéraires prédéfinis par le Chef de Groupe, visant une couverture optimale du terrain et une présence rassurante pour la population.
 - **Rôle et Comportement sur le Terrain** : Les sentinelles agissent par l'observation attentive et discrète de l'environnement, le contact bienveillant et proactif avec la population, et la capacité d'alerte rapide. Elles sont spécifiquement formées à l'écoute active, à la désescalade verbale si nécessaire, et à la communication d'informations utiles et apaisantes. Elles ne s'immiscent jamais dans les affaires privées, ne procèdent à aucune interpellation ni fouille, et maintiennent une posture strictement neutre, aidante et respectueuse des lois, ainsi que des prérogatives citoyennes associatives.
 - **Communication Constante sur le Terrain** : Une liaison radio ou téléphonique constante et sécurisée est maintenue avec le Chef de Groupe ou le Responsable de l'UAS. Tout événement notable, observation inhabituelle ou situation nécessitant une intervention extérieure (malaise, incident de sécurité, demande d'aide particulière) est immédiatement signalé pour évaluation et prise de décision par la hiérarchie.

- **Reporting en Temps Réel** : Des points de situation réguliers (radio-checks, messages courts) sont effectués avec la base opérationnelle pour signaler la progression des patrouilles, les observations clés et les éventuels incidents rencontrés.
- **Missions de Recherche de Personne Disparue (Conduite Opérationnelle)** :
 - **Intégration et Subordination** : Les équipes de l'UAS font le souhait de pouvoir s'intégrer pleinement aux dispositifs des forces de l'ordre (Police, Gendarmerie) ou des services de secours (SDIS), agissant sous leur direction opérationnelle et leur autorité exclusive.
 - **Rôles Spécifiques et Complémentaires** : Nos bénévoles participent aux ratissages de zones définies par les autorités, à l'appui logistique des postes de commandement (mise en place, gestion des flux, accueil), au soutien aux équipes sur le terrain (ravitaillement, rotations du personnel officiel) et à la recherche méthodique d'indices sous la supervision des enquêteurs.
 - **Coordination Permanente** : Une coordination étroite et continue avec les commandants d'opérations des autorités (ex : Officier de Police Judiciaire, Commandant des Opérations de Secours) est maintenue pour assurer la fluidité des informations, la synchronisation des actions et l'efficacité globale des recherches.
- **Missions d'Assistance Événementielle (Mise en œuvre)** :
 - **Rôles Assignés et Plan de Déploiement** : Les bénévoles sont répartis sur des postes spécifiques (points d'accueil, postes de surveillance, points de premiers secours, zones de flux importants, zones de contrôle d'accès) selon un plan de déploiement prédéfini et validé avec les organisateurs et les autorités compétentes.
 - **Coordination Multi-partenariale** : Une liaison permanente est assurée avec le responsable de la sécurité de l'événement et, le cas échéant, avec les services de sécurité et de secours (ex : médecins, associations agréées de sécurité civile) présents sur le site. Cette coordination permet une réactivité optimale face aux imprévus.
 - **Procédures de Gestion d'Incident** : Des procédures claires et spécifiques sont établies et communiquées pour la gestion de tout incident (malaises, incidents de foule, signalement de comportements suspects, accidents légers), incluant l'alerte rapide des services compétents (internes ou externes) et la mise en sécurité immédiate des personnes concernées, conformément aux protocoles du Chef de Groupe.

3.5. Fin de Mission et Retour d'Expérience

La phase de fin de mission est aussi structurée que son initiation, afin de garantir un désengagement sécurisé, une capitalisation des connaissances et de permettre un apprentissage continu pour l'amélioration des opérations futures.

- **Désengagement des équipes et logistique** : À l'issue de la mission, les équipes sont désengagées selon les instructions précises du Chef de Groupe ou du Responsable de l'UAS. Le matériel utilisé est systématiquement collecté, vérifié, nettoyé et désinfecté si nécessaire, et reconditionné pour être prêt pour la prochaine intervention. Toute anomalie ou besoin de maintenance est immédiatement signalé.
- **Débriefing Post-Mission Obligatoire** : Un débriefing est organisé dès que possible après chaque mission, idéalement sur site ou à distance via des outils de communication sécurisés. Ce moment est crucial et permet de :
 - Recueillir les retours d'expérience individuels et collectifs des bénévoles sur le déroulement concret de la mission.
 - Identifier les points positifs (bonnes pratiques, réussites opérationnelles) et les difficultés rencontrées (incidents, lacunes, imprévus).
 - Partager les observations pertinentes sur le terrain et les interactions avec les partenaires (public, autorités, organisateurs).
 - Procéder à un débriefing spécifique sur l'usage des moyens de communication (téléphone, talkie-walkie), afin d'identifier les éventuels problèmes techniques ou de procédure et d'améliorer leur utilisation.
- **Rédaction du Rapport de Mission Détaillé** : Un rapport de mission complet et précis est rédigé par le Chef de Groupe, sous la supervision du Responsable de l'UAS. Ce rapport inclut impérativement :
 - Les objectifs initiaux de la mission et les résultats effectivement obtenus.
 - Le compte rendu chronologique et détaillé des actions menées par l'UAS (heures d'engagement, zones couvertes, effectifs déployés).
 - La description précise des incidents ou observations significatifs.
 - Les éventuelles recommandations concrètes pour de futures missions (amélioration des protocoles, besoins en formation complémentaire ou en matériel spécifique). Ce rapport est validé par le Responsable de l'UAS et transmis aux autorités compétentes, tel que défini en section 3.1, garantissant une traçabilité officielle de toutes nos interventions.
- **Analyse et Amélioration Continue (RETEX)** : L'ensemble des rapports de mission et des comptes rendus de débriefing sont analysés en profondeur par le Responsable de l'UAS et l'équipe dirigeante. Cette analyse (Retour d'Expérience - RETEX) vise à :
 - Identifier les axes d'amélioration opérationnels, stratégiques et organisationnels.
 - Adapter et affiner les protocoles existants si nécessaire.
 - Renforcer les compétences des bénévoles en fonction des retours d'expérience concrets du terrain, par des conseils ciblés et des briefings approfondis.
 - Optimiser les ressources et les moyens alloués aux opérations futures. Ce cycle d'amélioration continue est au cœur de l'efficacité, de l'adaptation et de la professionnalisation constante de l'UAS.

4. Rôles et Responsabilités au sein de l'UAS (Organigramme Fonctionnel)

Cette section décrit la structure organisationnelle de l'UAS, en définissant les rôles clés et les responsabilités associées pour assurer une chaîne de commandement claire, une coordination efficace et une exécution harmonieuse des missions.

- **4.1. Le Président de l'Association SEA (M. Anthony THIBAUD)**

- **Rôle** : En tant que Président de l'association SEA, M. Anthony THIBAUD assure la direction générale et la représentation légale de l'organisation. Il est activement impliqué dans les opérations de l'UAS dont il est le responsable, et il est souvent présent sur le terrain, assurant un lien direct entre la direction associative et l'action opérationnelle.
- **Responsabilités Clés** :
 - Représentation de l'association SEA et de l'UAS auprès des instances gouvernementales, des partenaires institutionnels et du grand public.
 - Validation des orientations stratégiques et du développement de l'UAS.
 - Soutien et supervision du Responsable de l'UAS.
 - Garant des valeurs et de la déontologie de l'association sur le terrain.

- **4.2. Le Responsable de l'UAS**

- **Rôle** : C'est le pilote stratégique et opérationnel de l'ensemble de l'Unité d'Appui et de Soutien. Il est le garant de la conformité de toutes les actions avec la législation en vigueur, les agréments de l'UAS, et les valeurs fondamentales de l'association SEA.
- **Responsabilités Clés** :
 - Validation et autorisation de toutes les missions (initiées en interne ou suite à sollicitation externe).
 - Représentation de l'UAS auprès des autorités nationales et locales, ainsi que des partenaires.
 - Supervision générale et stratégique de l'ensemble des opérations.
 - Gestion des ressources humaines (recrutement, suivi des bénévoles, organisation des briefings et conseils) et matérielles de l'UAS.
 - Élaboration, validation et mise à jour des protocoles et procédures opérationnelles de l'UAS.
 - Analyse approfondie des retours d'expérience (RETEX) et prise de décision concernant les ajustements nécessaires.
 - Garant de la sécurité des bénévoles et de la qualité des interventions.

- **4.3. Les Responsables Opérationnels (Mme FAILLARD Axelle et M. RAVAILLE Mathias)**

- **Rôle** : Soutiennent le Responsable de l'UAS dans la coordination et la supervision des missions. Ils peuvent être désignés Chefs de Groupe pour des opérations spécifiques et assurent un relais essentiel sur le terrain.
- **Responsabilités Clés** :
 - Participation à la planification et à l'organisation des missions.
 - Encadrement et soutien des Chefs de Groupe et des patrouilles.
 - Assurance du respect des protocoles opérationnels.
 - Communication avec le Responsable de l'UAS et les équipes sur le terrain.

- **4.4. Le Chef de Mission**

- **Rôle** : Responsable désigné pour la conduite d'une mission spécifique, agissant sous l'autorité du Responsable de l'UAS ou des Responsables Opérationnels. Il coordonne l'ensemble des Chefs de Groupe et des patrouilles pour l'opération en cours.

- **Responsabilités Clés** :

- Planification détaillée de la mission et attribution des ressources.
- Coordination de l'ensemble des équipes déployées sur le terrain.
- Prise de décision opérationnelle et adaptation aux imprévus.
- Communication constante avec les autorités partenaires sur le terrain.
- Garant de l'exécution de la mission et de la sécurité des personnels.

- **4.5. Le Chef de Groupe (ou Chef d'Opération)**

- **Rôle** : Responsable direct de la planification, de la conduite et de la supervision d'une partie de mission spécifique sur le terrain, sous la direction du Chef de Mission (si présent) ou du Responsable UAS. Il est le lien opérationnel direct entre la hiérarchie et les patrouilles de bénévoles.

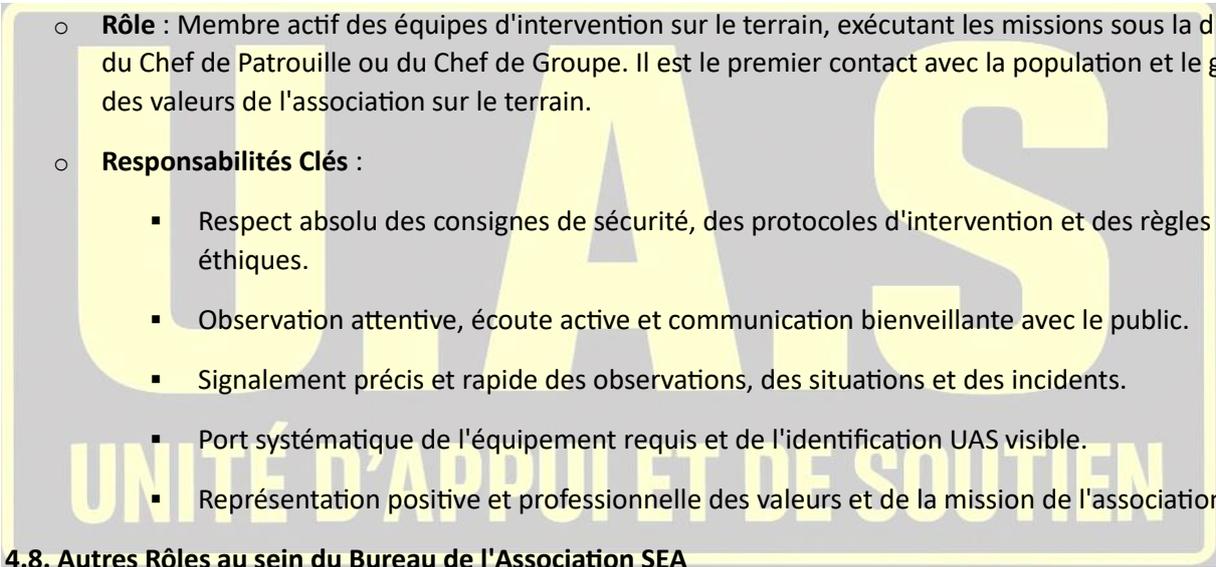
- **Responsabilités Clés** :

- Préparation détaillée et animation du briefing pré-mission pour les équipes sous sa responsabilité.
- Supervision directe et constante des patrouilles sur le terrain, assurant le respect des consignes.
- Prise de décision opérationnelle immédiate face aux situations imprévues, dans le cadre défini.
- Communication constante et sécurisée avec la base opérationnelle (Chef de Mission ou Responsable UAS).
- Assurance de la sécurité et du bien-être des bénévoles placés sous sa responsabilité directe.
- Rédaction du rapport de mission détaillé à l'issue de l'opération.

- **4.6. Le Chef de Patrouille (ou Chef d'Équipe Sentinelle)**

- **Rôle** : Responsable d'un binôme ou trinôme de bénévoles sur une zone ou un itinéraire donné. Il assure l'exécution rigoureuse des consignes opérationnelles sur le terrain et la gestion de proximité de son équipe.
- **Responsabilités Clés** :
 - Application rigoureuse des protocoles de déplacement sécurisés et d'intervention.
 - Maintien d'une liaison radio ou téléphonique constante avec le Chef de Groupe.
 - Gestion proactive des interactions avec le public, en veillant à la posture bienveillante et neutre.
 - Signalement immédiat de tout événement notable, observation importante ou incident rencontré.
 - Veille constante à la sécurité de sa patrouille et de l'environnement immédiat.

- **4.7. Le Bénévole Opérationnel (Sentinelle)**

- 
- **Rôle** : Membre actif des équipes d'intervention sur le terrain, exécutant les missions sous la direction du Chef de Patrouille ou du Chef de Groupe. Il est le premier contact avec la population et le garant des valeurs de l'association sur le terrain.
 - **Responsabilités Clés** :
 - Respect absolu des consignes de sécurité, des protocoles d'intervention et des règles éthiques.
 - Observation attentive, écoute active et communication bienveillante avec le public.
 - Signalement précis et rapide des observations, des situations et des incidents.
 - Port systématique de l'équipement requis et de l'identification UAS visible.
 - Représentation positive et professionnelle des valeurs et de la mission de l'association SEA.

- **4.8. Autres Rôles au sein du Bureau de l'Association SEA**

- **M. Skrikrishnamanan Sajeevan (Trésorier et Secrétaire)** : Assure la gestion financière et administrative de l'association, incluant la documentation et le suivi des agréments et les services de ressources humaines de l'association (recrutement des bénévoles, entretien téléphonique, etc.).
- **M. Yves MARCHAL (Vice-secrétaire)** : Apporte un soutien au Secrétaire dans la gestion administrative. Ces rôles sont essentiels pour le fonctionnement global de l'association, garantissant le cadre administratif et financier des activités de l'UAS.

5. Accompagnement des Bénévoles et Équipement

La performance, la professionnalisation et la sécurité de l'UAS reposent intégralement sur l'accompagnement continu et un équipement adapté et standardisé de ses bénévoles.

- **5.1. Parcours d'Accompagnement et de Développement des Compétences des Bénévoles**

L'UAS s'engage dans un processus d'accompagnement rigoureux pour tous ses membres, garantissant une montée en compétence et une adaptation continue aux réalités du terrain, notamment par des conseils et des briefings réguliers (lors des missions).

- **Processus de Recrutement et d'Adhésion à l'Association SEA :**

Tout membre bénévole de SEA est susceptible d'intervenir dans le cadre des missions de l'UAS. Le recrutement se fait via le site internet de l'association et respecte un protocole strict :

1. **Dépôt de Candidature :** Les candidats soumettent leur candidature via un formulaire dédié sur le site internet de l'association.
2. **Lecture et Analyse de la Candidature :**
Chaque formulaire est lu et analysé minutieusement par l'équipe en charge des adhésions.
3. **Entretien Téléphonique Préliminaire :**
Un entretien téléphonique est ensuite mené pour mieux cerner les motivations et attentes du candidat.

4. **Présentation à la Commission d'Intégration :**

La candidature est présentée à la commission de recrutement. Afin de garantir l'équité et d'éviter tout favoritisme, le candidat est présenté de manière anonyme à cette commission.

5. **Fourniture des Documents et Engagement :** Pour être intégré en tant que membre bénévole de l'association, le candidat retenu doit fournir les documents suivants : une pièce d'identité en cours de validité et le bulletin n°3 de son casier judiciaire (sous réserve de son accord et de la conformité légale). Le bénévole s'engage formellement à respecter les statuts de l'association, le règlement intérieur et la charte du bénévole. Cet engagement, bien que ne prenant pas la forme d'un contrat de travail, formalise les obligations et les principes éthiques de son action au sein de l'association et notamment de l'UAS.

- **Sensibilisation Initiale Obligatoire pour l'UAS :**

Tout nouveau bénévole souhaitant s'impliquer dans l'UAS reçoit une sensibilisation initiale (lors de sa mission) :

- La présentation approfondie de l'association SEA et de l'UAS (historique, missions, valeurs, vision).
- Les règles de conduite, de déontologie et d'éthique propres au bénévole de l'UAS.
- Les bases des protocoles de communication interne et d'alerte.
- Les procédures générales de sécurité individuelle et collective en mission.
- Une sensibilisation au cadre légal d'intervention de l'UAS (cf. section 1).

- **Conseils et Briefings Approfondis :** L'UAS ne procède pas à des formations certifiantes en interne, mais s'appuie sur une transmission continue de connaissances par des conseils ciblés et des briefings approfondis.

- Des **conseils pratiques** sont régulièrement partagés avec les bénévoles pour renforcer leurs aptitudes à l'observation, à la communication bienveillante, à la gestion des situations de stress, et à l'utilisation des équipements.

- Des **briefings spécifiques et obligatoires** sont effectués avant chaque mission, comme détaillé en section 3.3, pour rappeler les procédures et adapter les consignes au contexte opérationnel du jour.
 - **Procédures disciplinaires et de désengagement** : Les procédures détaillées en cas de manquement aux règles de l'UAS ou aux principes éthiques, ainsi que les modalités de désengagement volontaire ou contraint d'un bénévole, sont formellement définies dans les statuts de l'association et son règlement intérieur.
- **5.2. Équipement Individuel et Collectif Standardisé**

L'équipement est un facteur clé de la sécurité, de l'efficacité et de l'identification des équipes sur le terrain. L'UAS assure la fourniture ou la validation des équipements nécessaires.

- **Équipement Individuel Obligatoire** : Chaque bénévole doit disposer de son propre équipement de base, conforme aux standards établis par l'UAS, et dont le bon état est vérifié avant chaque mission :
 - **Tenue d'identification visible et sécurisante** : Composée d'un gilet haute visibilité avec le nom de l'association "SEA" clairement représenté dans le dos. Cette tenue assure une identification rapide par le public et les autorités.
 - **Moyen de communication personnel** : Chaque bénévole dispose d'un téléphone portable chargé (avec les contacts d'urgence préenregistrés) ou d'un talkie-walkie fourni par l'UAS et paramétré pour la mission.
 - **1 Trousse de premiers secours** par patrouille : Contenant le nécessaire pour les petites blessures (bandages stériles, compresses, antiseptique, pansements, gants à usage unique).
 - **Moyen d'éclairage (facultatif)** : Lampe torche ou frontale (indispensable pour les missions nocturnes ou en zones sombres/peu éclairées).
 - **Matériel d'écriture et de prise de notes** : Carnet étanche et stylo pour les observations et rapports rapides (pour le chef de patrouille).
- **Équipement Collectif et Spécifique à la Mission** : L'UAS dispose d'un parc de matériel collectif mis à disposition des équipes en fonction de la nature et de l'ampleur des missions :
 - **Moyens de communication radio avancés** : Talkie-walkie ou radios dédiées pour la liaison terrain-base ou entre équipes, assurant une couverture et une sécurisation des échanges.
 - **Matériel de balisage et de sécurisation de zone** : Rubalise, cônes de signalisation, flèches directionnelles (gyrophare), barrières légères pour sécuriser des périmètres ou orienter des flux.

6. Communication et Relations Externes

Une communication claire, transparente et maîtrisée, ainsi qu'une relation de confiance avec les partenaires institutionnels et le public, sont essentielles pour le succès et la reconnaissance des missions de l'UAS.

- **6.1. Communication Interne**

La communication interne est structurée de manière à assurer la fluidité de l'information entre les différents niveaux hiérarchiques (Responsable UAS, Chefs de Groupe, Chefs de Patrouille) et entre les bénévoles. Les outils comme le groupe WhatsApp sécurisé sont privilégiés pour les alertes opérationnelles et les échanges rapides d'informations. Des réunions régulières (physiques ou virtuelles) peuvent être organisées pour les briefings, débriefings, le partage d'informations stratégiques et la cohésion d'équipe. La remontée d'information du terrain vers la hiérarchie est constante et structurée.

- **6.2. Communication Externe et Relations Partenariales**

- **Avec les Autorités et Partenaires Institutionnels** : La communication avec les autorités (forces de l'ordre, mairies, préfectures, services de secours) et les partenaires conventionnés est formalisée par des rapports écrits (déclarations d'intervention et rapports de mission) et des points de contact désignés. Chaque partenariat que l'UAS établit est régi par une convention de partenariat écrite et signée par chacune des parties, dans laquelle sont spécifiés les modalités de collaboration, les responsabilités de chacun et les canaux de communication officiels. Cette relation est fondée sur les principes de confiance mutuelle, de transparence absolue, de respect des compétences de chacun et de complémentarité des actions.
- **Avec les Médias et le Grand Public** : Toute interaction avec les médias (journalistes, radios, télévisions, presse écrite) doit être gérée exclusivement par le Responsable de l'UAS ou une personne désignée et habilitée par lui. Les bénévoles sur le terrain ne sont pas autorisés à s'exprimer au nom de l'association auprès des médias, ni à diffuser des informations sensibles ou des images via les réseaux sociaux publics, afin de préserver la confidentialité des opérations et la cohérence de la communication de l'UAS. La discrétion, le professionnalisme et la réserve sont des règles d'or pour tous les membres.

- **6.3. Confidentialité et Protection des Données**

Tous les membres de l'UAS sont tenus au strict respect de la confidentialité des informations dont ils pourraient prendre connaissance lors des missions (informations personnelles sur les victimes ou personnes aidées, détails d'enquêtes en cours, stratégies d'intervention). La diffusion de photos, vidéos ou toute autre donnée sensible ou nominative est strictement interdite sans autorisation expresse et encadrée par le Responsable de l'UAS et la législation en vigueur. L'UAS s'engage à respecter scrupuleusement le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la législation française en matière de protection de la vie privée. L'association reste ouverte et se tient à disposition pour toute personne souhaitant exercer un droit de modification ou de suppression de ses données, conformément à la réglementation. Bien que l'UAS n'utilise pas de protocoles spécifiques de chiffrement pour le stockage des données sensibles au-delà des standards légaux actuels, et que l'usage d'applications comme "Zello@" relève de la libre appréciation du bénévole comme option secondaire aux talkies-walkies, une réflexion est en cours pour évaluer des solutions mobiles sécurisées afin d'optimiser la communication opérationnelle tout en respectant la confidentialité.

7. Gestion des Incidents, Évaluation et Amélioration Continue

La capacité à gérer les incidents de manière proactive et à tirer des leçons objectives de chaque opération est cruciale pour la sécurité des équipes et l'amélioration continue de l'UAS.

- **7.1. Procédure en Cas d'Incident** Des procédures claires sont établies pour la gestion de tout type d'incident pouvant survenir en mission :
 - **Incident Impliquant un Bénévole** : En cas de blessure, malaise, agression ou tout autre incident affectant un bénévole, la priorité absolue est donnée à sa prise en charge immédiate (premiers secours dispensés par l'équipe, alerte des services d'urgence si nécessaire). Le Chef de Patrouille, puis le Chef de Groupe, et enfin le Responsable de l'UAS doivent être informés sans délai pour la mise en place des mesures de soutien et l'activation des procédures d'urgence et d'assurance.
 - **Incident Impliquant le Public ou un Tiers** : Toute situation d'urgence concernant une personne du public ou un tiers rencontré par une patrouille (malaise, accident, situation conflictuelle) doit être signalée immédiatement au Chef de Patrouille, qui alertera les services compétents (SAMU, Police, Gendarmerie) et suivra la procédure, assurant la sécurisation de la personne en attendant les secours professionnels.
 - **Incident Opérationnel ou Matériel** : Tout événement imprévu affectant le bon déroulement de la mission (panne de matériel, problème de communication, confrontation inattendue, dégradation d'équipement) est signalé, géré selon les protocoles établis par le Chef de Groupe, avec un rapport détaillé systématique pour analyse.
- **7.2. Retour d'Expérience (RETEX) Approfondi et Amélioration Continue**

Au-delà du débriefing immédiat de mission, l'UAS met en place un processus de Retour d'Expérience (RETEX) approfondi pour les incidents significatifs, les missions complexes ou toute opération présentant des points d'amélioration identifiés. Ce processus permet d'analyser en détail les causes profondes, les déroulements, les conséquences et les facteurs de succès ou d'échec, afin d'adapter en continu les conseils, briefings et protocoles. Les enseignements tirés de chaque expérience sont capitalisés, formalisés et partagés avec l'ensemble des bénévoles pour renforcer la culture de la sécurité, de l'efficacité, de l'adaptabilité et de la professionnalisation au sein de l'unité. Des bilans annuels consolidés sont également réalisés pour évaluer la performance globale de l'UAS et ajuster sa stratégie.

8. Assurances et Couverture des Risques

- **Couverture d'Assurance des Bénévoles** : Tous les bénévoles de l'association SEA, et par extension ceux engagés au sein de l'UAS, sont intégralement couverts par l'assurance souscrite par l'association dans le cadre de l'exécution de leurs missions. Cette assurance vise à couvrir les risques de responsabilité civile et les éventuels dommages corporels pouvant survenir durant leurs activités bénévoles, garantissant ainsi une protection adéquate pour les membres engagés sur le terrain. Les détails précis de la police d'assurance peuvent être consultés sur demande auprès du Secrétaire de l'association.

Conclusion

Le présent Guide Opérationnel de l'UAS se veut un document de référence clair, complet et dynamique, reflétant l'engagement de l'association SEA au service de la population. Il formalise nos principes d'action, nos procédures opérationnelles et l'organisation de nos équipes, dans un souci constant de sécurité, d'efficacité et de transparence. L'UAS est une force citoyenne d'appui et de soutien, prête à agir en complémentarité des services publics, et soucieuse d'une amélioration continue de ses capacités au bénéfice de la collectivité.