



ROYAUME DU MAROC



MINISTRE DE L'INTERIEUR

DIRECTION GENERALE DE LA PROTECTION CIVILE

CENTRE NATIONAL DE LUTTE ANTIACRIDIEENNE



Plan National d'Urgence Antiacridien (PNUA)



Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture



Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

ANAPIM	: Association Nationale des Apiculteurs du Maroc.
ANCFCC	: Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie.
ANEB	: Association Nationale d'Élevage Bovin.
ANOC	: Association Nationale des Éleveurs Ovins et Caprins.
ANPVR	: Association Nationale des Producteurs de Viandes Rouges.
APEFEL	: Association des Producteurs Exportateurs de Fruits et Légumes.
APRIMEX	: Association des Exportateurs d'Agrumes et Primeurs.
APRODAT	: Association des Producteurs de Dattes du Tafilalt.
ASPAM	: Association des Producteurs d'Agrumes au Maroc.
ASPEM	: Association des Producteurs Exportateurs de Maraichages et Primeurs.
B.O.	: Bulletin officiel.
CAPM	: Centre Anti Poison et de Pharmacovigilance du Maroc.
CCELAA	: Cahier des Charges Environnementales pour la Lutte Antiacridienne.
CCE-RO	: Cahier des Charges Environnementales-Région Occidentale.
ChE	: Cholinestérase.
CLCPRO	: Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale.
CNLAA	: Centre National de Lutte Antiacridienne.
CPGR	: Cellules de Prévention et de Gestion des Risques.
CRTS	: Centre Royal de Télédétection Spatiale.
DGPC	: Direction Générale de la Protection Civile.
DLIS	: Desert locust Information Service/ Le service d'information sur le Criquet pèlerin.
DPA	: Direction Provinciale d'Agriculture.
DSPR	: Direction de la Surveillance et de la Prévention des Risques.
DTA	: Différentes Tâches à Accomplir.
EACCE	: Établissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations.
EC	: Emulsifiable concentré /Concentré Émulsionnable.
EHTP	: École Hassania des Travaux Publics.
EMI	: École Mohammadia des Ingénieurs.
EMPRES	: Emergency Prevention System for Transboundary Animal and Plant Pests and Diseases / Système de prévention et de réponse rapide contre les ravageurs et les maladies transfrontières des animaux et des plantes.
ENA	: École Nationale d'Administration -Rabat-
ENAM	: École Nationale de l'Agriculture -Meknès
EPP	: Équipement de Protection Personnelle.
E/R	: Émetteur /Récepteur.
FAO	: Food and Agriculture Organization of the United Nations / Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture.
FISA Maroc	: Fédération Interprofessionnelle du Secteur Avicole.
FNUP	: Fonds des Nations Unies pour la Population.
g/l	: gramme/litre.
HCEFLCD	: Haut Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte Contre la Désertification.
IAV	: Institut Agronomique et Vétérinaire Hassan II.
ISCAE	: Institut Supérieur de Commerce et d'Administration des Entreprises.

ISDR	: International Strategy for Disaster Reduction / Stratégie internationale de prévention des catastrophes.
LAA	: Lutte Antiacridienne.
MAT	: Ministère de l'Aménagement du Territoire.
OADA	: Organisation Arabe pour le Développement Agricole.
ODEP	: Office d'Exploitation des Ports.
ONSSA	: Office National de Sécurité Sanitaire des Produits Alimentaires.
ORMVA	: Office Régional de Mise en Valeur Agricole.
ORSEC	: Organisation de la Réponse de Sécurité Civile.
PAGR	: Plan d'Action de la Gendarmerie Royale.
PANE	: Plan d'Action National pour l'Environnement.
PCC	: Poste de coordination central.
PCR	: Poste(s) de coordination régional(aux).
PDCI	: Plan Directeur pour la Protection et la Lutte Contre les Incendies de Forêts.
PIB	: Produit Intérieur Brut.
PMVE	: Protection et la Mise en Valeur de l'Environnement.
PNGRA	: Plan National de Gestion du Risque Acridien.
PNUA	: Plan National d'Urgence Antiacridien.
PNUD	: Programme des Nations Unies pour le Développement.
POS	: Protocole opérationnel standardisé.
PSMS	: Pesticide Stock Management System / Système de gestion des stocks de pesticides.
PUN	: Plan d'Urgence National.
RAMSES	: Reconnaissance and management system of the environment of Schistocerca / Système de Reconnaissance et de Gestion de l'Environnement de Schistocerca.
RETEX	: Retour d'expérience.
RO	: Région occidentale.
UBV	: Ultra Bas Volume.
UN	: Nations Unies (United Nations).
U.N.C.A.M	: Union Nationale des Coopératives Agricoles Marocaines.
USA	: United States of America/ Les États-Unis d'Amérique.
USAID	: United States Agency for International Development / L'agence Américaine pour le Développement international.
VHF	: Very High Frequency / Très hautes fréquences.

SOMMAIRE GENERAL

ABREVIATIONS ET ACRONYMES	ii
SOMMAIRE GENERAL	iv
LISTE DES FIGURES.....	vi
LISTE DES TABLEAUX	vii
LISTE DES ANNEXES	viii
PREAMBULE	1
I. ENJEUX DES RISQUES LIES AU CRIQUET PELERIN.....	1
II. GENERALITES SUR LE CRIQUET PELERIN.....	2
2.1. Bio-écologie du Criquet pèlerin	2
2.2. Aires de reproduction du Criquet pèlerin	3
III. LES INVASIONS ACRIDIENNES AU MAROC	5
3.1 Historique des invasions	5
3.2 Aires d’infestations par les essaims	5
3.3 Aires de reproduction	6
IV. COOPERATION REGIONALE ET INTERNATIONALE	8
V. STRATEGIE DE LUTTE PREVENTIVE.....	9
VI. GESTION DE LA CRISE ACRIDIENNE.....	9
VII. CADRE JURIDIQUE.....	10
7.1 Cadre juridique de la lutte antiacridienne au Maroc	10
7.2 Cadre juridique de la protection de l’environnement au Maroc.....	11
7.3 Cadre juridique de la prévention et la gestion des catastrophes au Maroc	13
VIII. CONTEXTE ET CADRAGE DU PNUA.....	17
8.1 Le programme EMPRES en Région Occidentale	17
8.2 L’Atelier régional de cadrage de Bamako	17
PLAN NATIONAL D’URGENCE ANTIACRIDIEEN (PNUA) DU MAROC	19
SOMMAIRE PNUA MAROC	20

OBJET DU PNUA	21
PRINCIPES GENERAUX DU PNUA	21
DEFINITIONS	21
I. LA GESTION NATIONALE DE LA CRISE	23
1.1 Cadre institutionnel	23
1.2 Description des intervenants	24
1.2.1 Poste de Coordination Central (PCC)	24
1.2.2 Centre National de Lutte Antiacridienne (CNLAA-Agadir)	29
1.2.3 Postes de Coordination Régionaux (PCR-Provinces)	31
1.3 Partenaires associés	33
1.3.1 Institutions nationales	33
1.3.2 Institutions supranationales	33
1.4 Listes des accords et des partenariats	34
1.5 Procédure de déblocage de fonds	35
1.5.1 Budget d'équipement et de fonctionnement	35
1.5.2 Compte spécial	35
1.6 Liste des compétences nécessaires et formation du personnel complémentaire	36
1.7 Inventaire des moyens de lutte, de transmission et infrastructures	37
1.8 Protection de la santé humaine et de l'environnement	38
II. LA GESTION DECENTRALISEE DE LA CRISE ET LE POSTE DE COORDINATION REGIONAL – PCR	42
2.1 Organisation des PCR	42
2.1.1 Le chef du PCR	45
2.1.2 Cellule "Évaluation et Anticipation"	45
2.1.3 Cellule "Opération, Logistique et Transmissions"	45
2.1.4 Cellule "Santé et Environnement"	46
2.1.5 Cellule "Administration et Finances"	46
2.2 Positionnement des PCR dans le dispositif global	47
III. RETOUR D'EXPERIENCE	50
ANNEXES	51
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	256

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Aires de rémission et d'invasion du Criquet pèlerin en Afrique et en Asie (Lecoq, 2004)	4
Figure 2 : Principaux couloirs d'infiltration d'essaims du Criquet pèlerin au Maroc.....	6
Figure 3 : Aires de reproductions hiverno-printanières au Maroc. 1) L'Adrar settouf et le Zemmour ; 2) Vallée de Saquia Elhamra ; 3) Vallée du Draâ ; 4) Hamada du Guir et vallées de Ziz et Ghriss ; 5) Hauts plateaux de l'oriental.	7
Figure 4 : Structure organisationnelle de la lutte antiacridienne au Maroc.	23
Figure 5 : Carte de positionnement des différentes entités du dispositif organisationnel de la LAA en période de crise.	24
Figure 6 : Organigramme du Poste de Coordination Central (PCC) et positionnement du CNLAA et des PCRs.	27
Figure 7 : Organigramme du Centre National de Lutte Antiacridienne (CNLAA) du Maroc.	30
Figure 8 : Organigramme du Poste de Coordination Régional (PCR).	32
Figure 9 : Organisation des PCRs.	43

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Montants des dons apportés au Maroc dans le cadre de la coopération bilatérale durant la campagne 2003-2005	34
Tableau 2 : Montants des dons apportés au Maroc dans le cadre de la coopération multilatérale durant la campagne 2003-2005	34
Tableau 3 : Dons apportés par le Maroc en Coopération bilatérale aux pays de la ligne de front durant la campagne 2003-2005.....	35

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Liste des ministères impliqués dans la gestion du risque acridien.	52
Annexe 2 : Liste des départements ministériels et d'autres administrations nationales impliqués dans la gestion du risque acridien.	54
Annexe 3 : Liste des partenaires professionnels potentiels associés à la gestion du risque acridien.	56
Annexe 4 : Ressource humaines impliquées dans la gestion de la crise acridienne (CNLAA).	60
Annexe 5 : Liste de contact des différents PCR impliqués dans la gestion du risque acridien.	64
Annexe 6 : Inventaire du matériel roulant du CNLAA (mise à jour du 01/2012).	65
Annexe 7 : Inventaire du matériel de traitement du CNLAA (mise à jour du 01/2012).	72
Annexe 8 : Inventaire du matériel de prospection du CNLAA (mise à jour du 01/2012).	73
Annexe 9 : Inventaire du matériel de transmission du CNLAA (mise à jour du 01/2012).	74
Annexe 10 : Inventaire du matériel de campement du CNLAA (mise à jour du 01/2012).	75
Annexe 11 : Inventaire du matériel médical du CNLAA (mise à jour du 01/2012).	77
Annexe 12 : Inventaire du matériel bureautique du CNLAA (mise à jour du 01/2012).	78
Annexe 13 : Inventaire des dépôts de stockage des pesticides (mise à jour du 01/2012).	80
Annexe 14 : Répartition des stocks de pesticides par dépôt et par PCR.	81
Annexe 15 : Inventaire des pistes d'atterrissage.	82
Annexe 16 : Fiche guide du chef du PCR.	84
Annexe 17 : Fiches guide, réflexe et action de la cellule « EVALUATION- ANTICIPATION ».	85
Annexe 18 : Fiches guide, réflexe et action de la cellule « OERATION, LOGISTIQUE ET TRANSMISSIONS ».	115
Annexe 19 : Fiches guide, réflexe et action de la cellule « SANTE – ENVIRONNEMENT »	169
Annexe 20 : Fiches guide, réflexe et action de la cellule « ADMINISTRATION- FINANCES »	211
Annexe 21 : Fiches du chargé de la communication.	241
Annexe 22 : Fiche de la fonction secrétariat	254

PREAMBULE

I. ENJEUX DES RISQUES LIES AU CRIQUET PELERIN

Le Criquet pèlerin, *Schistocerca gregaria* (Forskål 1775) a toujours été considéré comme un fléau dévastateur depuis des millénaires. Ses invasions périodiques provoquent des dégâts remarquables sur les cultures et les pâturages et les cultures. En période d'invasion généralisée, les essaims du Criquet pèlerin peuvent envahir une aire de 29 millions de km² soit 20% des terres émergées, peuplée d'environ 1,3 milliard d'habitants répartis sur 65 pays d'Afrique et d'Asie. Les aires d'invasion s'étendent des côtes atlantiques africaines de l'hémisphère Nord à la frontière indo-pakistanaise et de la méditerranée à l'équateur (Figure 1). Les conséquences des dégâts, qui peuvent parfois approcher un taux de dévastation de 100% au niveau local, ne se limitent pas au niveau des pertes des récoltes mais s'étendent pour engendrer des problèmes socio-économiques graves (dégradation de l'équilibre alimentaire fragile des populations dans les régions où l'insécurité alimentaire est presque structurelle, augmentation de la vulnérabilité des ménages vivant déjà dans des conditions très précaires, exode rural, etc.).

Les pertes économiques sont dues, d'une part aux pertes de récoltes qui constituent la principale source de revenu pour certains pays et d'autre part aux charges financières énormes que génèrent les campagnes de lutte antiacridienne. Environ 700 millions de dollars USA ont été mobilisés durant l'invasion du Criquet pèlerin de 1987-1989 et 400 millions de dollars USA durant l'invasion 2003-2005 dans presque tous les pays affectés (Brader et *al.*, 2006). Toutefois, ces estimations ne prennent pas en compte les coûts indirects tels que la décapitalisation des exploitations agricoles, l'endettement des populations concernées, l'exode rural, la perturbation des marchés locaux, les effets sur l'environnement etc, qui sont difficilement chiffrables. La conjugaison de ces problèmes contribue à une déstabilisation politique, surtout chez les pays les plus pauvres concernés par le problème acridien. Pour éviter de telles conséquences, les pays touchés étaient amenés à entreprendre de grandes opérations de lutte en pulvérisant des insecticides chimiques seuls armes pouvant maîtriser rapidement le fléau. Malheureusement, les conséquences écologiques de ces opérations de lutte sont aussi inquiétantes que celles sociales, économiques et politiques.

Au Maroc le Criquet pèlerin est considéré comme l'ennemi redoutable de l'agriculture marocaine qui emploie presque 42% de la population active (environ 80% de la population active rurale) et contribue pour 15 à 20% du PIB. Cette place qu'occupe le secteur agricole dans l'économie nationale rend cette dernière très vulnérable aux invasions acridiennes. A titre d'exemples, pendant l'invasion de 1780, l'agriculture marocaine avait sévèrement été touchée par le fléau acridien (Partington, 1837). Au cours de l'invasion de 1954-1955, les dégâts enregistrés au Maroc ont été estimés à 40 millions de Livres Sterling (valeur de 1986).

Les dernières invasions de 1987-1989 et 2003-2005 ont été moins catastrophiques grâce aux efforts financiers déployés pour les freiner mais elles ont coûté, en contre partie, respectivement 100 millions de dollars E.U en 1987-1989 (Arifi, 1989) et 79 millions de dollars en 2003-2005. avec une superficie totale traitée respectivement d'environ 4,79 et 4,85 millions d'hectares (Brader et *al.*, 2006).

Face à ce fléau d'envergure internationale, aux répercussions économiques, sociales et environnementales majeures, la stratégie adoptée par la communauté internationale comme seule stratégie durable pour lutter contre le Criquet pèlerin, est la lutte préventive. Toutefois, la lutte préventive ne garantit pas à 100% l'absence de crise. En conséquence, il convient que chaque pays se prépare à faire face à une crise acridienne nationale pouvant prendre rapidement une dimension régionale voire internationale.

Le Maroc n'abrite pas les aires grégarigènes du Criquet pèlerin sur ses terres pour permettre d'anticiper un plan de prévention du risque acridien comme c'est le cas pour les pays de la ligne de front. Il est par contre appelé à anticiper pour gérer directement une crise acridienne. Se préparer en avance à de telles situations est une démarche de prévention en soi qui doit permettre de ne pas improviser et d'être efficace. Cette réflexion initiale sur la nécessité de s'organiser face à ce péril acridien imprévisible est primordiale.

II. GENERALITES SUR LE CRIQUET PELERIN

2.1. Bio-écologie du Criquet pèlerin

Le Criquet pèlerin, *Schistocerca gregaria* (Forskål, 1775), appartient à la catégorie des acridiens de type "locuste" doté du polymorphisme phasaire. Ce phénomène qui se traduit par un ensemble de transformations comportementales et morphologiques réversibles et transmissibles d'une génération à l'autre lorsque la densité change sous l'effet de certains facteurs du milieu provoquant ainsi l'alternance entre deux phases extrêmes : Solitaire et Grégaire. Il existe par ailleurs une phase intermédiaire appelée "*Transiens*". Le passage de la phase solitaire à la phase grégaire appelé "*grégarisation*", nécessite en général plusieurs générations successives sous l'effet de conditions écologiques favorables.

A son état solitaire, le Criquet pèlerin est inoffensif et mène une vie discrète dans des zones géographiques restreintes. Ces zones, appelées "aires de rémission", couvrent 16 millions de km² réparties sur 30 pays et concernent surtout la zone saharienne (Figure 1). Au sein de cette aire de rémission se trouvent plusieurs zones appelées "aires grégarigènes". Au niveau de ces aires et en cas de maintien de conditions écologiques favorables, le Criquet pèlerin passe de l'état solitaire à l'état grégaire; l'état pendant lequel les criquets se regroupent en bandes larvaires et en essaims conduisant ainsi à une invasion généralisée.

La résurgence est la première étape dans la transition entre une situation de rémission et une invasion généralisée du Criquet pèlerin. La multitude de nouvelles résurgences dans les aires de reproduction donne naissance à une recrudescence. Si celle-ci n'est pas maîtrisée, une invasion généralisée peut alors se déclarer après une succession de générations.

2.2. Aires de reproduction du Criquet pèlerin

Le Criquet pèlerin vit dans des milieux caractérisés par la sévérité des contraintes imposées par l'aridité. C'est un organisme mésophile qui ne peut donc survivre dans un environnement aride qu'en se déplaçant entre des zones temporairement humides, zones pouvant être situées à plusieurs centaines voire à plusieurs milliers de kilomètres de distance. Dans les différentes parties de l'aire d'habitat du Criquet pèlerin, les pluies favorables ont lieu à des saisons différentes ce qui explique l'existence d'aires de reproduction saisonnières impliquant des déplacements importants de populations.

- Aires de reproduction estivale

La reproduction a lieu entre fin Juin et fin Septembre grâce aux pluies de mousson liées à la remontée du front de convergence inter-tropical dans toute la bande sahélo-saharienne de l'atlantique à la mer Rouge. Rungs (1945) définit la zone de reproduction estivale du Criquet pèlerin entre les 12^{ème} et 19^{ème} latitudes Nord.

- Aires de reproduction printanière

Cette reproduction se produit à la suite des précipitations du printemps d'influence méditerranéenne, associées aux dépressions de moyenne latitude dans une ceinture qui s'étend de l'Afrique du Nord-Ouest jusqu'à l'Arabie septentrionale (Popov, 1997). Cette zone de reproduction occupe un territoire continu couvrant pratiquement toute l'Afrique du Nord-Ouest en partant des vallées de Saguiat El Hamra et de Drâa au Maroc pour rejoindre le sud de Tripoli (limite méridionale).

- Aires de reproduction hivernale

Certains essaims de la génération estivale deviennent mûres au cours de leurs remontées vers les aires de reproduction printanières et s'arrêtent pour se reproduire en hiver par endroit au nord de la Mauritanie dans le Tiris Zemmour et au Maroc au sud de Gueltat Zemmour. En effet, le front atlantique peut de temps à autre descendre jusqu'au 19^{ème} parallèle Nord, engendrant ainsi des conditions favorables à la survie et à la reproduction du Criquet pèlerin.

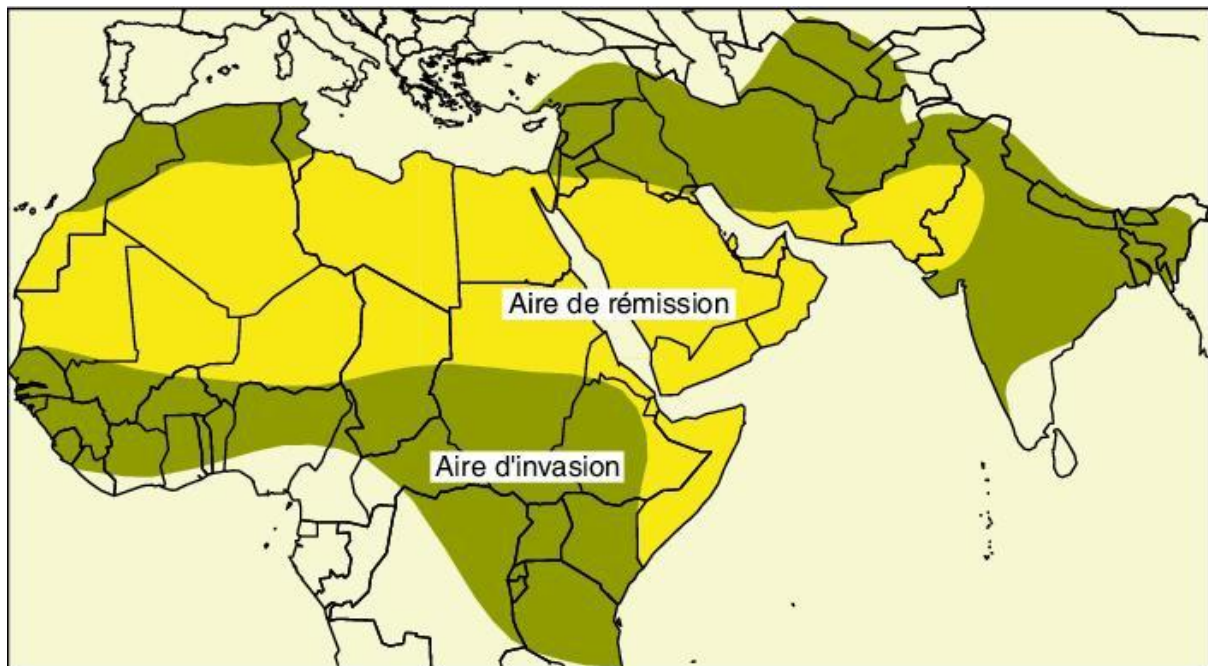


Figure 1 : Aires de rémission et d'invasion du Criquet pèlerin en Afrique et en Asie (Lecoq, 2004).

Zone jaune : Aire de rémission
Zone verte : Aire d'invasion

III. LES INVASIONS ACRIDIENNES AU MAROC

3.1 Historique des invasions

Les plus anciens renseignements disponibles sur les invasions acridiennes qui ont concerné le Maroc, remontent à l'année 1780 (Tazi, 1989). Mais les données les plus précises datent de 1914, correspondant au début du cycle d'invasion 1914-1919. Depuis cette date et jusqu'à présent, le Maroc a connu cinq cycles d'invasions d'ampleurs variables; soit 31 années d'invasion depuis le début du 20^{ème} siècle :(1914-1919, 1927-1934, 1941-1948, 1953-1961, 1987-1989, 2003-2004) de 2 à 8 ans séparées de périodes de rémission de 3 à 12 ans exclusivement calmes, ou de 5 à 26 ans peu calmes au cours desquelles des résurgences et des recrudescences d'importance limitée ont été déclarées dans le Sud du pays, c'était le cas en 1951, 1968, 1974 et 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 2006, 2009, 2010 et 2011.

3.2 Aires d'infestations par les essaims

Le Maroc dispose de longues frontières au Sud avec la Mauritanie et à l'Est avec l'Algérie permettant les incursions des essaims du Criquet pèlerin pendant les périodes d'invasion à travers des couloirs marqués par la nature des reliefs (Figure 2). L'identification des couloirs à forte occurrence permet de mieux organiser les opérations de lutte et de redéployer les unités opérationnelles.

Aux niveaux des provinces sahariennes, les essaims en provenance du nord-ouest de la Mauritanie traversent la région Oued Eddahab le long du versant sud-est de l'Adrar Settouf entre la zone de Tichla et Awserd et continuent leur progression pour atteindre le niveau de Gueltat Zemmour. D'autres essaims en provenance de l'extrême nord de la Mauritanie convergent vers la zone de Saquia Elhamra et vers la Hmada de Drâa et les plaines côtières au Nord des provinces sahariennes. Ces essaims remontent vers le nord et franchissent les hauteurs de l'Anti-Atlas pour atteindre la plaine de Souss-Massa. Les essaims en provenance de l'Algérie pénètrent par l'Oued Drâa, aux hauteurs des différents cols des Jbels Ouarkiz et Bani. Dans la partie septentrionale de l'Oued Drâa, la plupart des infestations proviennent des infiltrations signalées au niveau des vastes formations dunaires de M'hamid El Ghzlane et le long de la vallée de Drâa au sud des piémonts du Haut Atlas en passant par Foum Zguid et Zaouit Sidi Abdenbi pour atteindre les plaines d'Ouarzazate. D'autres couloirs qui alimentent la zone d'Ouarzazate sont situés entre Jbel Saghro et la chaîne du Haut Atlas à l'est et au sud-est de Tinghir.

Au niveau des Hmadas du Guir et des vallées de Ziz et Ghriss, les essaims s'infiltrèrent à travers les couloirs de Jbel Saghro et prennent la direction nord-ouest vers les palmerais implantées dans les deux vallées de Ziz et Ghriss arrivant parfois jusqu'aux contreforts du Haut Atlas dans la région de Rich. D'autres infiltrations sont remarquées au niveau de la zone de Taouz et Oued Daoura (confluent de l'Oued Ziz et Oued Ghriss) en provenance de l'Algérie en direction du nord-est (Boudnib) ou du nord-ouest (Rich). Les essaims en

provenance de l'Algérie à travers Bouarfa et Figuig sont à l'origine des infestations des hauts plateaux de l'oriental et la plaine du Moulouya (Guercif).

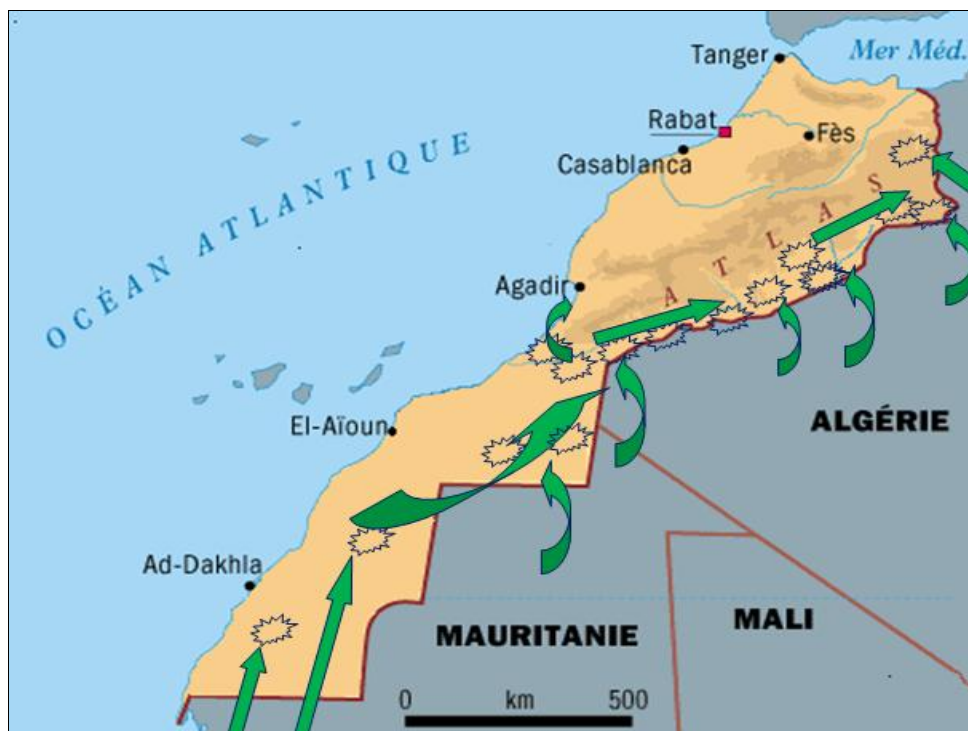


Figure 2 : Principaux couloirs d'infiltration d'essaims du Criquet pèlerin au Maroc.

3.3 Aires de reproduction

Le Maroc soumis à l'influence de dépressions méditerranéennes, abrite des aires de reproduction hiverno-printanière du Criquet pèlerin (Figure 3). Ces aires englobent les plaines du Sahara Central, les Hamada de Drâa et de Guir, les plaines côtières Sud et les piémonts de la chaîne de l'Anti et du Haut Atlas. Au niveau des plaines du Sahara Central, les reproductions hivernales (Novembre à Janvier) ont lieu le long du versant Sud-Est de l'Adrar Settouf, le Zemmour et la vallée de Saquia Elhamra, à la faveur des précipitations de début d'automne. Les reproductions printanières (Février à Mai) ont lieu le long des successions d'Oueds de la chaîne de l'Anti-Atlas, le long de la vallée très étendue d'Oued Draa. Au-delà du Draa, jusqu'au bord du grand Erg occidental, on trouve plusieurs autres Oueds, y compris Oued Daoura confluent de l'Oued Ziz et Oued Ghriss. Une autre zone à haute fréquence de reproduction se situe au niveau des hauts plateaux de l'oriental et la plaine du Moulouya et ses vallées adjacentes.

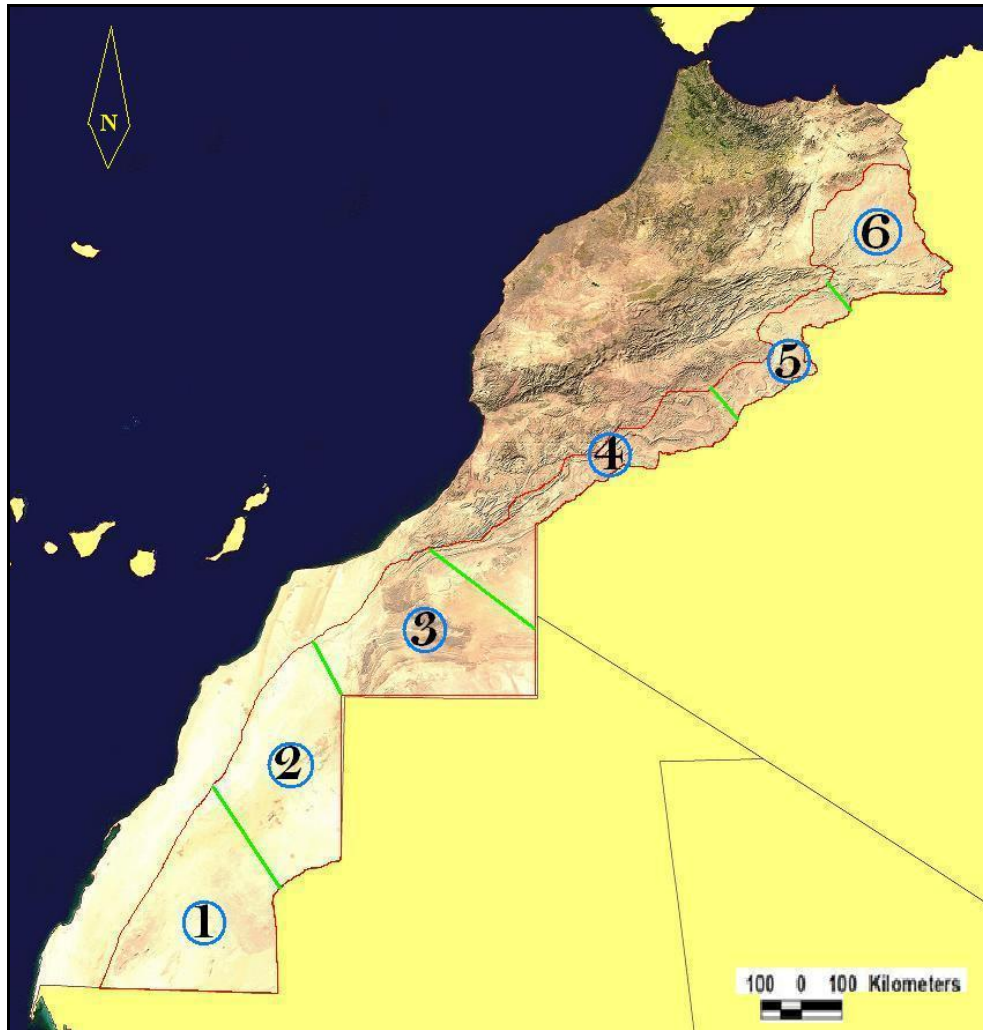


Figure 3 : Aires de reproductions hiverno-printanières au Maroc. 1) L'Adrar Settof ;2) Le Zemmour ; 3) Vallée de Saquia Elhamra ; 4) Vallée du Draâ ; 5) Hamada du Guir et vallées de Ziz et Ghriss ; 6) Hauts plateaux de l'oriental.

IV. COOPERATION REGIONALE ET INTERNATIONALE

Le caractère transfrontalier du Criquet pèlerin, la grande mobilité de ses essaims, la complémentarité saisonnière des zones de reproduction et la nécessité de mener la lutte préventive dans les différents pays de la ligne du front imposent une coopération régionale et internationale dans le domaine de la lutte contre le Criquet pèlerin.

Les premiers débuts d'une coopération dans le domaine entre les différents pays remontent aux années 1920 avec la première conférence internationale sur la lutte antiacridienne tenue à Rome sous l'égide de l'Institut International d'Agriculture et qui a abouti à l'établissement de la "Convention internationale de lutte contre les sauterelles". La coopération a commencé à se concrétiser dans les années 1950, peu après la création de la FAO.

En 1955 un comité FAO de lutte contre le Criquet pèlerin, communément appelé DLCC (Desert Locust Control Committee) a été créé. Il est formé de représentants de tous les pays affectés par le Criquet pèlerin (environ 60) et de certains bailleurs de fonds. Il s'appuie sur le Groupe acridiens (AGP: la Division de la production végétale et de la protection des plantes de la FAO) qui assure son secrétariat et a pour mission de :

- Surveiller la situation relative au Criquet pèlerin de manière permanente ;
- Coordonner les campagnes de lutte contre le Criquet pèlerin ;
- Mobiliser les ressources nécessaires aux opérations de lutte ;
- Promouvoir la coordination de politiques nationales et internationales de lutte préventive.

Le DLCC est relayé sur le terrain par trois commissions régionales placées sous l'égide de la FAO: Région centrale (CRC), région orientale (CRO) et région occidentale (CLCPRO).

La Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin de la Région Occidentale (CLCPRO) a été créée en 2002 suite à la restructuration des deux anciennes structures régionales la CLCPANO¹ et l'OCLALAV². La CLCPRO dont le siège est à Alger (Algérie) est composée de dix pays d'Afrique de l'Ouest et du Nord-Ouest : Algérie, Burkina Faso, Libye, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad et Tunisie. Son siège est à Alger. Elle a pour mission de promouvoir sur le plan national, régional et international toutes actions, de recherche et de formation en vue d'assurer la lutte préventive et faire face aux invasions du Criquet pèlerin.

a. _____

¹Commission de lutte contre le Criquet pèlerin en Afrique du Nord-Ouest, la CLCPANO, fût créée en 1970 et regroupait les 5 pays du Maghreb : Algérie, Libye, Mauritanie, Maroc et Tunisie.

² Organisation commune de lutte antiacridienne et de lutte anti-aviaire, fût créée en 1965 et regroupait les pays du sahel : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Côte d'Ivoire, Gambie, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad

En 1994, le Conseil de la FAO a approuvé un programme EMPRES, système de prévention et de réponse rapide contre les ravageurs et les maladies transfrontalières des animaux et des plantes, dont l'une de ses deux composantes concerne le Criquet pèlerin. Ce programme qui a été lancé au début dans la région centrale puis étendu pour la Région Occidentale où il n'est devenu vraiment opérationnel qu'au début de l'année 2006.

Le programme EMPRES vise essentiellement le renforcement de :

- L'alerte précoce, par l'intermédiaire d'une amélioration des capacités de prospection et de la remontée de l'information rapide et fiable ;
- La réaction rapide par des capacités de lutte précoce efficaces (personnel bien formé et équipements adéquats) et respectueuses de l'environnement ;
- La recherche ayant pour objectif de développer toutes les méthodes et techniques utiles à l'amélioration de la prévention du fléau.

La création des unités nationales autonomes de lutte antiacridienne fortes et bénéficiant d'une autonomie administrative et budgétaire au niveau des pays de la ligne de front constitue l'un des plus grands acquis du programme EMPRES en Région Occidentale.

V. STRATEGIE DE LUTTE PREVENTIVE

La stratégie de lutte préventive consiste à surveiller et à suivre régulièrement les zones de reproduction saisonnières du Criquet pèlerin en intervenant de manière précoce dès les premiers développements de populations transiens. La détection en temps réel des conditions favorables au développement des solitaires est donc un enjeu fondamental pour réussir cette lutte. La mise en œuvre de cette stratégie est la seule garante d'une préservation de l'environnement : en empêchant tout départ d'invasion, elle limite d'autant les superficies à traiter avec des insecticides..

VI. GESTION DE LA CRISE ACRIDIENNE

L'évolution de la situation acridienne au Maroc dépend essentiellement de l'importance des populations de criquets et des conditions écologiques prévalant dans les pays limitrophes. Pour faire face au fléau acridien, le Maroc est doté d'un réseau de surveillance et d'intervention très développé qui lui permet d'éviter et/ou limiter les dégâts qui peuvent être engendrés par les invasions acridiennes. En phases de rémission et/ou de résurgence le Maroc adopte une stratégie de prévention basée sur le suivi de la situation acridienne et écologique, la formation du personnel, la prospection et la lutte préventive. En cas de recrudescence et/ou d'invasion; la mise en place d'un plan d'urgence, qui fait appel à la contribution de nombreux autres acteurs que le CNLAA, requière une gestion et une organisation souples et déconcentrées permettant des interventions rapides et efficaces sur le terrain.

En effet, une bonne gestion de la crise acridienne assure une meilleure protection de l'environnement et de la santé humaine contribuant ainsi au développement durable.

VII. CADRE JURIDIQUE

7.1 Cadre juridique de la lutte antiacridienne au Maroc

Les prescriptions du Dahir du 26 Janvier 1916 publié le 31 janvier 1916, édictant les mesures pour la destruction des sauterelles et des criquets ainsi modifiées par celles du Dahir du 30 Décembre 1916 publié le 22 janvier 1917, constituaient la première législation marocaine en matière de lutte contre les acridiens (Ghaout 1998).

Par la suite, il s'était avéré qu'il importait d'édicter de nouvelles dispositions susceptibles d'assurer une meilleure coordination des efforts, un concours plus complet de la population, une mobilisation des moyens matériels nécessaires à la lutte ainsi qu'une action beaucoup plus rapide en vue de réduire les échecs et de permettre des redressements de la situation. Il était de toute importance que la législation en la matière permit, aux autorités régionales d'être informées d'une façon plus rapide sur les mouvements des acridiens et sur leur importance. C'est dans ce but que fut promulgué le Dahir du 1^{er} Février 1930 (2 Ramadan 1348, BO n°903 du 14 Février 1930) dont les dispositions assurent à l'administration des pouvoirs plus étendus. Le texte précité édicte les mesures suivantes :

- Obligation pour les propriétaires ou les occupants du sol à titre quelconque de déclarer aux autorités de contrôle les lieux de ponte existant sur leurs terrains et de délimiter ces lieux de façon apparente ;
- Obligation pour les mêmes personnes d'employer sans délai tout leur moyen en personnel et en matériel aux fins de la destruction des pontes, des larves et des criquets adultes ;
- Obligation de déférer aux réquisitions qui leur seront faites par l'autorité de contrôle investie d'un pouvoir *ad hoc* en vue de la lutte contre les acridiens.

Il y a lieu de rappeler, également que par arrêté du Commissaire résidant général, daté du 2 Décembre 1929, il fut institué un Comité permanent de lutte ayant pour mission de favoriser la coordination des services concernés et de coopérer avec la Direction Générale d'Agriculture en vue d'une meilleure utilisation des crédits réservés à la lutte en période d'invasion.

Le Centre Antiacridien d'Aït Melloul, qui fut créé en 1950, dépendait de cette direction. La lutte antiacridienne fût à la charge de l'État et relevait à l'époque de la Direction de l'Agriculture et des Forêts et était conduite par le service de la Défense des cultures (Circulaire 50/AF du 10 Janvier 1955).

Après l'indépendance, le Dahir n° 1-61-343 du 30 Juin 1962 (27 moharam1382) relatif à l'organisation du ministère de l'Agriculture attribue à la Direction de la Recherche Agronomique (Service de la Défense des Végétaux) la tâche de la lutte antiacridienne. Le

Décret n° 2-77-657 du 29 septembre 1977 (15 Chaoual 1397) (relatif à l'organisation et aux attributions du ministère de l'agriculture et de la réforme agraire) va ensuite ériger le Centre de Lutte Antiacridienne en service relevant directement de l'administration centrale. Ce centre a été ensuite rattaché à la Direction de la Protection des Végétaux créée en 1980 (Décret n°2.80.320 du 14 novembre 1980, 6 Moharam 1401).

En 1987, par le Décret n° 2-87-771 du 16 Novembre 1987 (23 Rabia I, 1408), les attributions dévolues au Ministère de l'Agriculture en matière de lutte antiacridienne ont été transférées au Ministère de l'intérieur (Direction de la Protection Civile ; DPC). Le Décret n° 2-97-176 du 15 Décembre 1997 (14 Chaabane 1418, BO n° 4558 du 05-02-98) relatif aux attributions et à l'organisation du ministère de l'Intérieur, permet audit Ministère d'intervenir essentiellement par le biais de la DPC pour faire face à des catastrophes naturelles et/ou technologiques (Article 36, tirets 1, 2, 4 et 5). Ainsi, la DPC est chargée de la protection et de la défense de la population civile et des biens en toutes circonstances. Selon cet Article le CNLAA, assimilé à une division, comprend : le service de la recherche et des interventions, le service des équipements et des approvisionnements et le service de la gestion administrative.

En outre, l'Arrêté du Ministère de l'Intérieur n° 1502.02 d'Octobre 2002 relatif à la création, à l'organisation et aux attributions des services extérieurs de la DPC fixe leurs compétences territoriales. Il y'a lieu de citer le dernier Décret n° 292.09 du Ministère de l'Intérieur du 17 Janvier 2009 (20 Moharram 1430) concernant la nouvelle organisation de la Direction Générale de la Protection Civile. Dans cette nouvelle organisation, l'organigramme du CNLAA comprend cinq services: le service d'information et d'intervention, le service de la recherche et de la formation, le service de gestion et maintenance du matériel, et le service de suivi médical.

7.2 Cadre juridique de la protection de l'environnement au Maroc

Le Maroc a mis en place également un arsenal législatif et un cadre institutionnel plus adaptés pour répondre aux impératifs de protection des milieux et des ressources naturelles et de prévention des risques.

Le Maroc a signé en 1980 le traité intergouvernemental RAMSAR sur les zones humides qui sert de cadre à l'action nationale et à la coopération internationale pour la conservation et l'utilisation rationnelle des zones humides et de leurs ressources.

Le Maroc a par la suite promulgué le décret n°2-93-1011 relatif à la réorganisation des organismes chargés de la protection et de l'amélioration de l'environnement (18 Chaabane 1415 - 20 Janvier 1995, BO n° 4294 du 15 Février 1995 - 15 Ramadan 1415). Ce décret détermine le rôle, l'organisation et le fonctionnement du conseil national de l'environnement, des conseils régionaux de l'environnement et des conseils de l'environnement des wilayas ou provinces.

La loi n° 11-03 relative à la Protection et la Mise en Valeur de l'Environnement (PMVE) a été promulguée par le Dahir n° 1-03-59 du 12 mai 2003. Elle a pour objet d'édicter les règles de base et les principes généraux de la politique nationale dans le domaine de la protection et de la mise en valeur de l'environnement. Selon cette loi, les principes de la bonne gestion, la protection, et l'amélioration de l'environnement font partie de la politique intégrée du développement économique, social et culturel. Ils sont d'intérêt public et de responsabilité collective qui requièrent la participation, l'information et la détermination des responsabilités, et doivent être pris en compte lors de l'établissement et de la mise en œuvre des plans d'aménagement du territoire.

La loi n° 12-03 relative aux études d'impact sur l'environnement d'un projet a été promulguée par le Dahir n° 1-03-60 du 12 mai 2003. Son objectif est d'évaluer de manière systématique et préalable (Chapitre II, article 5) les répercussions éventuelles directes et indirectes, temporaires et permanentes du projet sur l'environnement et en particulier d'évaluer ses effets sur l'homme, la faune, la flore, le sol, l'eau, l'air, le climat, le milieu naturel et les équilibres biologiques, la protection des biens et du patrimoine culturel, et le cas échéant la commodité du voisinage, l'hygiène, la sécurité et la salubrité publique ainsi que la prise en compte des interactions entre ces différents facteurs. Deux Décrets du 4 novembre 2008 complètent cette loi, le décret n° 2-04-563 relatif aux attributions et au fonctionnement du comité national et des comités régionaux des études d'impact sur l'environnement et le décret n° 2-04-564 fixant les modalités d'organisation et de déroulement de l'enquête publique relative aux projets soumis aux études d'impact sur l'environnement.

La loi n° 22-07 spécifique aux aires protégées a été promulguée par le Dahir n° 1-10-123 du 16 juillet 2010 (3 Chaabane 1431) publié le 19 Août 2010 aux fins d'assurer la protection, le maintien et l'amélioration de la diversité biologique, la conservation du patrimoine naturel et culturel, sa mise en valeur pour un développement durable, ainsi que la prévention de sa dégradation. Ce cadre juridique a été amendé pour mieux répondre aux critères internationaux et s'adapter à l'évolution que connaît la protection du patrimoine naturel aussi bien au niveau régional qu'international en harmonie avec les conventions et les traités régionaux et internationaux auxquels le Maroc a souscrit.

D'autres lois concernant plusieurs aspects relatifs à l'environnement ont été élaborées, à titre d'exemples, la loi n° 10-95 sur l'eau promulguée par le Dahir n° 1-95-154 du 16 août 1995, la loi n° 13-03 relative à la lutte contre la pollution de l'atmosphère promulguée par le Dahir n° 1-03-61 du 12 mai 2003, la loi n° 28-00 relative à la gestion des déchets et à leur élimination promulguée par le Dahir n° 1-06-153 du 22 novembre 2006...

Le projet de loi sur les installations classées pour la protection de l'environnement, il a pour objectif principal de remplacer la législation sur les établissements insalubres, incommodes ou dangereux de 1914, dont la nomenclature a fait l'objet d'une dernière adaptation en 1950. Il est basé sur une politique plus adaptée pour la maîtrise des risques inhérents aux activités industrielles.

Également, un projet de charte nationale globale sur l'environnement et le développement durable a été initié en 2010 suite au discours royal du 30 Juillet 2009 et permettra la sauvegarde des espaces, des réserves et des ressources naturelles, ainsi que du patrimoine culturel dans le cadre du processus de développement durable.

Dans le domaine de la lutte antiacridienne, un Cahier de Charges National Environnemental (CCELAA) a été élaboré par le CNLAA en 2010. Ce CCELAA définit les exigences auxquelles une campagne de lutte contre le Criquet pèlerin devrait répondre afin de minimiser l'impact de l'utilisation des insecticides sur la santé humaine et l'environnement.

7.3 Cadre juridique de la prévention et la gestion des catastrophes au Maroc

Le Maroc est l'un des premiers pays de la région à prendre en compte la prévention et la gestion des risques dans les politiques et stratégies nationales de développement et qui sont indispensables à une meilleure réduction des impacts des catastrophes.

Le Maroc a participé à la 2^{ème} Conférence Internationale des Nations Unies (NU) sur la Prévention des Catastrophes à Kobe (Hyogo) au Japon (18 au 22 janvier 2005). Il a présenté un rapport élaboré par les différents départements ministériels concernés par la prévention et la gestion des catastrophes à l'échelle nationale. Ce rapport a mis le point sur les efforts accomplis en matière de prévention des catastrophes après l'adoption de la stratégie et du plan d'action de Yokohama en 1994 (1^{ère} Conférence Mondiale sur les Catastrophes Naturelles).

a. À l'échelle nationale

Depuis la conférence de Kobe, le Royaume du Maroc s'est activé à la mise en œuvre au niveau national du plan d'action de Kobe-Hyogo. C'est ainsi que plusieurs actions d'envergure ont été menées à l'échelle nationale et locale, surtout l'élaboration de la stratégie nationale de prévention et de gestion des risques de catastrophes; projet lancé en collaboration avec l'appui financier du PNUD.

Le Maroc a également participé aux trois Sessions de la Plate Forme sur la réduction des risques de catastrophes. Au cours de la dernière session (Genève du 08 au 13 mai 2011), il a mis l'accent sur les différents travaux entretenus en particulier la mise en place d'un comité national composé de tous les départements et les intervenants concernés par la gestion des risques. Ce comité est chargé d'assurer la coordination de la préparation, le suivi et la mise en œuvre d'une approche globale pour application au niveau national du plan d'action de Kobe-Hyogo.

Dans le même cadre, le Maroc a entrepris plusieurs actions en matière de prévention et de gestion des risques de catastrophes en collaboration avec l'ISDR-région Arabe, PNUD et l'Union Européenne, parmi lesquelles :

- L'introduction de la gestion des risques dans les plans de développement communaux ;
- La mise en place de commissions provinciales et préfectorales chargées de l'élaboration de plans de prévention et de gestion des risques au niveau local.

Le Maroc dispose d'un certain nombre de systèmes d'alerte précoce sur les catastrophes qu'il ne cesse d'améliorer et d'étendre à l'ensemble du Royaume. Il dispose également d'un certain nombre de règles pour l'alerte, de plans d'intervention d'urgence et d'organisation des secours. Les attributions sont déterminées comme suit :

- La prévention : Le Décret n°2-99-922 du 13 janvier 2000 (6 Chaoual 1420) attribue la coordination au département de l'Environnement.
- La gestion des situations d'urgence et d'intervention, dont l'attribution relève du Ministère de l'Intérieur, la Protection Civile et les cellules de crise mises en place lors des catastrophes.

Le Maroc a mis sur pied une plate-forme nationale pour la réduction des risques de catastrophes. A cette fin, une feuille de route a été développée par une quarantaine de représentants des départements de neuf ministères. La future plate-forme nationale, soutenue par un plan d'action stratégique national, va permettre de déclencher des interventions plus cohérentes et plus systématiques.

Le Maroc a mis en place plusieurs stratégies et plans d'action intégrant directement ou indirectement la notion de prévention des risques, dont on peut citer notamment :

- **Le Plan d'Action National pour la Protection de l'Environnement (PANE)** comportant 13 actions sur 166 pour la prévention des catastrophes naturelles et des risques technologiques majeurs. Il a été réalisé dans le cadre du projet ACTION 30 qui s'insère dans le cadre du programme capacité 21 lancé avec l'appui du PNUD et du FNUAP.
- **Plan Directeur pour la Protection et la Lutte Contre les Incendies de Forêts (PDCI)** élaboré en 2001 par le Haut Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte contre la Désertification. Au niveau central, Il existe un comité interministériel chargé du suivi de mise en œuvre du plan d'urgence pour la protection et la lutte contre les incendies. Au niveau provincial, le comité de vigilance est présidé par le Gouverneur qui est en même temps le coordonnateur des opérations de lutte contre les incendies de forêts.
- **Plans d'Urgence des Hôpitaux :** Le Ministère de la Santé, par le Décret n° 2-94-285 de Novembre 1994 est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de santé de la population. Il s'est doté entre 1995 et 2004 de plusieurs Dahirs et Décrets pour la protection de la santé des populations et du personnel contre les dangers et les risques intra hospitaliers ou environnementaux.

- **Plan d'Action en matière de Prévention des Risques** : Préparé par le Département de l'environnement, ce plan d'action intègre toutes les composantes d'une politique globale de gestion des risques au Maroc et associe, dans les actions proposées, les différents départements ministériels concernés.
- **Plan d'Action concernant la Gestion et la Prévention des risques Potentiels de catastrophes naturelles pour la préservation des infrastructures de base**: Dans le cadre de sa stratégie de préservation des infrastructures de base, le Ministère de l'Équipement et du Transport adopte un plan d'action concernant la gestion et la prévention des risques potentiels de catastrophes naturelles, notamment celles liées aux inondations et au séisme.
- **Plan d'Action de la Gendarmerie Royale (PAGR)** La Gendarmerie Royale a procédé à un recensement des zones sensibles et à l'établissement d'un plan de travail rigoureux pour l'ensemble de son personnel, appelée Plan d'Action de la Gendarmerie Royale (**PAGR**). La Gendarmerie Royale procède périodiquement à des simulations sur le terrain, en collaboration avec l'ensemble des départements concernés pour pouvoir agir avec efficacité sur le terrain en cas de catastrophes naturelles et/ou technologiques.
- **Plan d'Urgence National de Lutte contre les Pollutions Marines Accidentelles (PUN)** : Le Maroc s'est doté de ce plan institué en 1996 par le Décret n° 2-95-717 et complété par son arrêté d'application promulgué en 2003, pour intervenir en cas de pollution marine accidentelle par les hydrocarbures ou les substances nocives, permettant la mobilisation et la coordination des moyens de lutte préalablement identifiés.
- **Le plan national de lutte contre les inondations ;**
- **Le plan national de prévention contre la grippe aviaire ;**
- **Le plan national de lutte contre les invasions des Criquets pèlerins qui a été mis à niveau et reformulé par ce plan (PNUA).**

b) À l'échelle locale et régionale

La prévention et la gestion des situations d'urgence sont assurées par les Walis et gouverneurs, assistés par des Cellules de Prévention et de Gestion des Risques (CPGR) et les Commandements Provinciaux et Régionaux de la Protection Civile (Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 19 janvier 2001 destinée aux Walis et Gouverneurs). En cas de catastrophe, l'alerte est déclenchée par le Gouverneur qui donne l'alerte ORSEC (plan général d'Organisation des Secours). Il en informe notamment, le Cabinet du Ministère de l'Intérieur et l'Inspection Générale de la Protection Civile.

En vue d'une meilleure gestion des risques et pour éviter l'improvisation en cas de sinistre, la Protection Civile a mis l'accent sur la planification préalable en prévision des catastrophes de toute nature par l'établissement de plans d'intervention d'urgence. Deux sortes de plans ont été établies dans ce cadre :

- Le plan ORSEC : il est établi pour chaque préfecture et province selon un schéma uniforme. Il assure l'unité de commandement, la répartition des missions et la coordination de l'emploi des moyens d'action. C'est aussi un inventaire complet des personnels et des matériels susceptibles d'être mobilisés. Lorsque l'ampleur de la catastrophe dépasse les capacités locales de la préfecture ou de la province sinistrée, ce plan prévoit l'appel des renforts à partir des provinces limitrophes et des services centraux.
- Les plans spécifiques d'intervention : ils sont établis en collaboration avec les départements concernés en vue d'appliquer les principes de base de l'organisation des secours à un sinistre présentant une dominance particulière. En ce qui concerne les risques naturels, les plans établis à ce jour sont :
 - Le plan de secours en cas de tremblement de terre (SEISME) ;
 - Le plan de secours en cas d'inondations (SINON) ;
 - Le plan de secours en cas d'incendies de forêts et de récoltes (FOREC) ;
 - Le plan de secours en cas de rupture de barrage (SEBAR).

VIII. CONTEXTE ET CADRAGE DU PNUA

8.1 Le programme EMPRES en Région Occidentale

Le processus d'élaboration des plans de gestion des risques liés au Criquet pèlerin en Région Occidentale a été initié en application du programme EMPRES en Région Occidentale (EMPRES-RO) / Activité n°4.6 : " Établir en concertation avec les pays, des plans de gestion des risques et veiller à leur exécution ". Les chargés de liaison dudit programme ont alors validé en décembre 2007 une méthode et un programme de travail pour l'élaboration concrète au niveau de chaque pays d'un plan de gestion du risque acridien.

L'élaboration de tels plans avait par ailleurs été recommandée par la mission d'évaluation multilatérale de la campagne 2003-2005 contre le Criquet pèlerin (Brader et *al.*, 2006) et par le comité de lutte contre le Criquet pèlerin lors de sa 38^{ème} session tenue du 11 au 15 septembre 2006 à Rome (Italie).

8.2 L'Atelier régional de cadrage de Bamako

En application de la méthode du travail arrêtée par les chargés de liaison du programme EMPRES-RO, la CLCPRO a organisé à Bamako (Mali), du 28 avril au 2 mai 2008, un atelier régional de cadrage relatif à l'élaboration de plans de gestion des risques liés au Criquet pèlerin en Région Occidentale. Cet atelier a permis de fixer un cadre méthodologique harmonisé d'élaboration de tels plans au niveau des pays membres de la CLCPRO.

Le présent plan national de gestion du risque acridien a été élaboré essentiellement sur les conclusions arrêtées par les pays membres de la CLCPRO lors de cet atelier.



ROYAUME DU MAROC



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROTECTION CIVILE
CENTRE NATIONAL DE LUTTE ANTIACRIDienne



Plan National d'Urgence Antiacridien (PNUA)



Organisation des Nations unies pour l'Alimentation et
l'Agriculture



Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la
Région Occidentale

**PLAN NATIONAL D'URGENCE
ANTIACRIDIEN (PNUA) DU MAROC**

SOMMAIRE PNUA MAROC

I. LA GESTION NATIONALE DE LA CRISE / LE POSTE DE COORDINATION CENTRAL (PCC) 22

II. LA GESTION DECENTRALISEE DE LA CRISE ET LE(S) POSTE(S) DE COORDINATION REGIONAL(AUX) - PCR..... 41

III. RETOUR D’EXPERIENCE 48

OBJET DU PNUA

Le présent Plan National d'Urgence Antiacridien (PNUA) a pour objet de planifier, organiser et coordonner les moyens nationaux voire supranationaux permettant de faire face à une situation de crise acridienne.

PRINCIPES GENERAUX DU PNUA

Le présent plan est déclenché en application des critères et seuils prévus.

Le passage à une situation de crise implique obligatoirement une gestion nationale de la crise.

DEFINITIONS

Les définitions suivantes ont été arrêtées par les pays membres de la CLCPRO lors de l'atelier de cadrage de Bamako susmentionné :

- Le risque est la probabilité d'apparition d'un événement dont les effets, s'il survient, portent atteinte aux personnes, aux biens et à l'environnement.
- Le risque lié au Criquet pèlerin rend compte de la probabilité d'un événement naturel récurrent mais aléatoire dont les conséquences portent atteinte à la sécurité alimentaire et à l'environnement.
- La lutte préventive contre le Criquet pèlerin consiste à surveiller régulièrement les aires de reproduction saisonnière (aires grégarigènes), à localiser et à détruire, par des traitements ponctuels sur des superficies limitées, les premières populations qui peuvent conduire à la grégarisation, et par conséquent, à la formation de bandes larvaires et d'essaims
- Prévention : mesures prises dans le but d'éviter l'apparition d'un aléa ou, tout au moins, d'en empêcher son extension.
- Aléa : il s'agit ici du phénomène de grégarisation des populations de Criquet pèlerin précédant la formation des essaims.
- Crise : la situation de crise se définit comme un déséquilibre entre les moyens nécessaires et les moyens disponibles pour faire face à un aléa et ses conséquences.
- Zone : étendue géographique soumise au risque acridien à l'intérieur d'un pays et/ou entre deux pays.
- Secteur : étendue géographique opérationnelle de lutte à l'intérieur d'une zone.

**LA GESTION NATIONALE DE LA CRISE / LE POSTE
DE COORDINATION CENTRAL (PCC)**

I. LA GESTION NATIONALE DE LA CRISE

1.1 Cadre institutionnel

En période de crise (recrudescence et invasion acridienne) qui nécessite la mobilisation d'énormes moyens des autres départements ainsi qu'un important budget, la gestion de la crise est assurée par un dispositif national de lutte antiacridienne (Figures 4 et 5) constitué de :

- PCC : Poste de Coordination Central qui est chargé de la gestion et la coordination de la crise ;
- CNLAA : Centre National de Lutte Antiacridienne qui est chargé de l'appui logistique et d'assistance technique (encadrement, formation et recherche);
- PCR : Postes de Coordination Régionaux chargés de la mise en œuvre des opérations de prospection et de lutte dans leur zone d'action ;
- S/PCR : Sous/Postes de Coordination Régionaux chargés de la conduite des opérations sur le terrain ;
- Unités opérationnelles chargées des opérations de surveillance et de lutte.

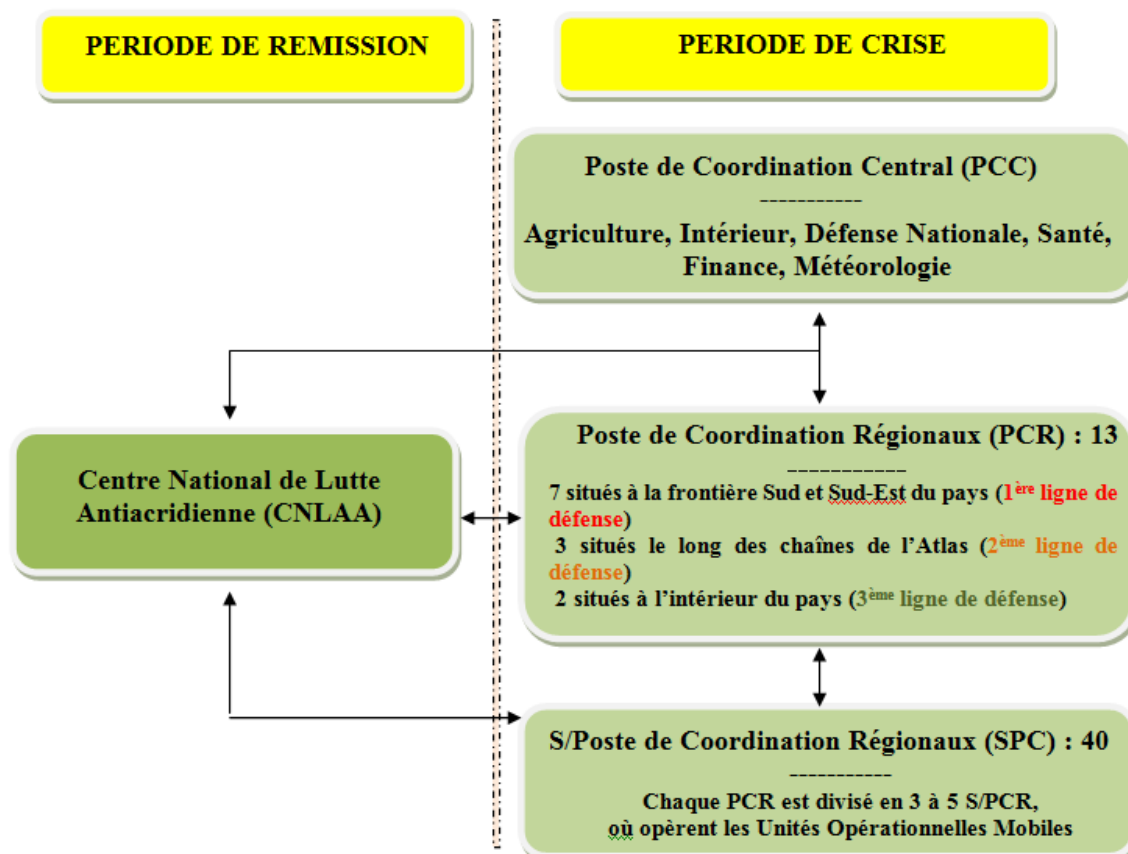


Figure 4 : Structure organisationnelle de la lutte antiacridienne au Maroc.

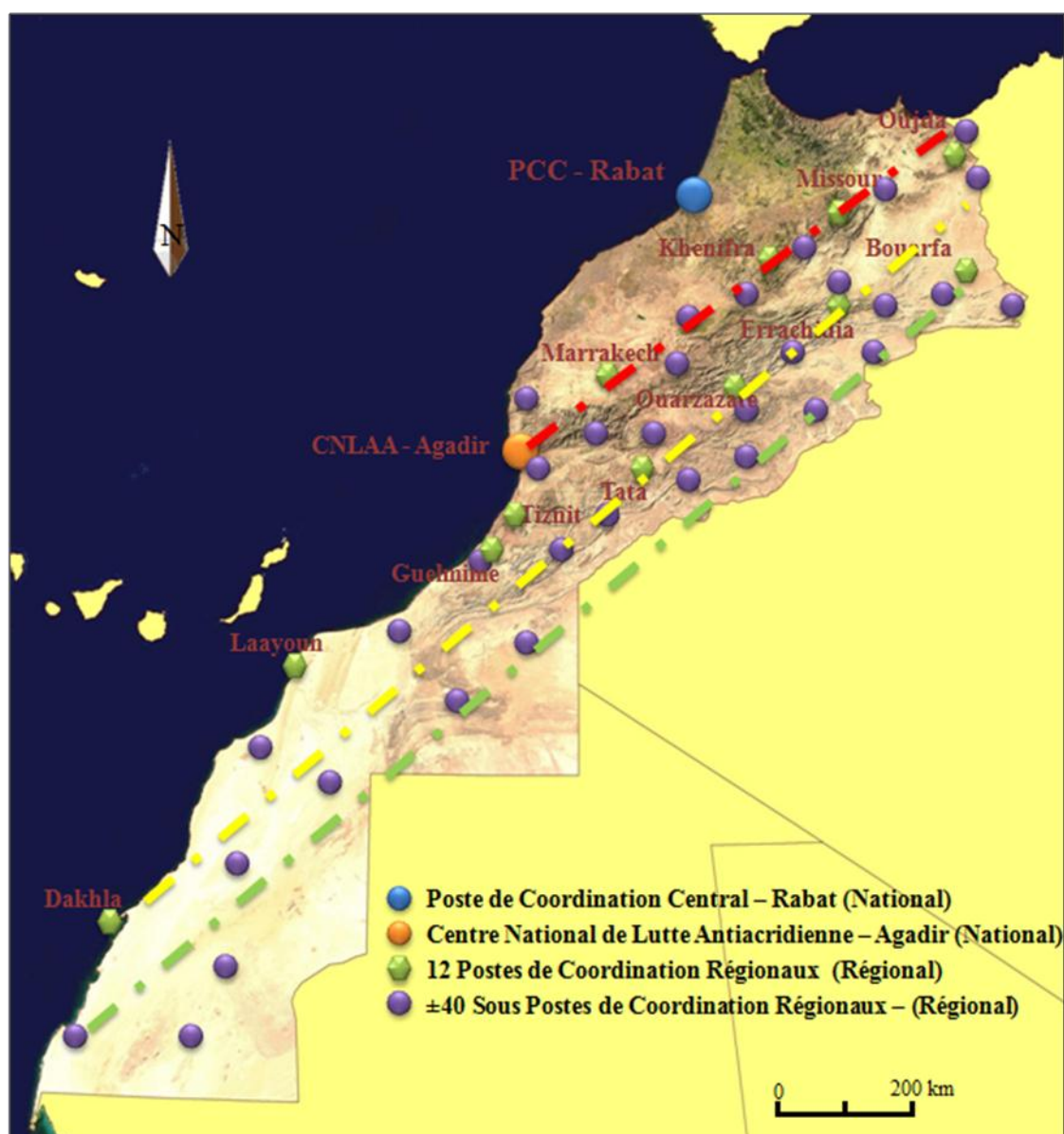


Figure 5 : Carte de positionnement des différentes entités du dispositif organisationnel de la LAA en période de crise.

1.2 Description des intervenants

1.2.1 Poste de Coordination Central (PCC)

En période d'invasion, le PCC est le Quartier Général du dispositif chargé de gérer la crise acridienne au niveau national. Il est composé de plusieurs départements ministériels (Figure 6 ; Annexes 1 et 2) organisés en cellules de gestion de crise placées sous l'autorité d'un Coordonnateur national : le Général de Corps d'Armée, Commandant de la Gendarmerie Royale.

Ces cellules sont :

- Cellule des opérations de lutte

- ✓ Elle est chargée de suivre l'évolution quotidienne des infestations et des superficies traitées ainsi que les programmes de traitement établis par les PCR ;
 - ✓ Elle apporte l'aide nécessaire aux PCR en difficulté en initiant leur renforcement ou en procédant au redéploiement de matériel à partir d'autres régions ;
 - ✓ Elle élabore et soumet au coordonnateur une situation sur l'évolution de la campagne de lutte ainsi que les difficultés rencontrées par les PCR ;
 - ✓ Elle prépare et diffuse des communiqués de presse.
- **Cellule des pesticides**
 - ✓ Elle assure le suivi du stock des pesticides au niveau national ;
 - ✓ Elle assure l'approvisionnement des PCR en pesticides en collaboration avec le CNLAA ;
 - ✓ Elle initie leur acquisition en élaborant des commandes ;
 - ✓ Elle intervient auprès des services de douane pour faciliter les procédures d'importation des pesticides.
 - **Cellule du matériel**
 - ✓ Elle suit la situation et l'état du matériel affecté à chaque PCR ;
 - ✓ Elle répartit les moyens matériels en fonction des situations.
 - **Cellule Aéronautique**
 - ✓ Elle se charge de l'affectation des aéronefs en fonction de la situation acridienne ;
 - ✓ Elle veille sur l'approvisionnement des avions en carburant et lubrifiant et leur réparation ;
 - ✓ Elle assure le suivi de l'état des pistes d'atterrissage des avions ;
 - ✓ Elle procède au décompte des heures de vol.
 - **Cellule météorologie**
 - ✓ Elle fournit des informations sur les conditions météorologiques dans le pays (pluie, température, vent.) ;
 - ✓ Elle fournit des prévisions sur les conditions climatiques pour établir le programme et les plans de vol des avions de prospection et de traitement.
 - **Cellule santé humaine**
 - ✓ Elle coordonne les activités de prévention sanitaire menées dans les PCR ;
 - ✓ Elle assure le suivi médical du personnel engagé dans la lutte ;
 - ✓ Elle met à la disposition du personnel les antidotes et le kit cholinestérasique pour prévenir les intoxications ;
 - ✓ Elle coordonne l'évacuation en cas d'intoxication vers les centres hospitaliers.
 - **Cellule Informatique et archives**
 - ✓ Elle saisit toutes les informations relatives à la campagne de lutte dans une base de données.

- **Cellule administrative et financière**
 - ✓ Elle établit le budget prévisionnel relatif aux dépenses à effectuer ;
 - ✓ Elle assure le suivi de l'exécution du budget affecté à la lutte antiacridienne.

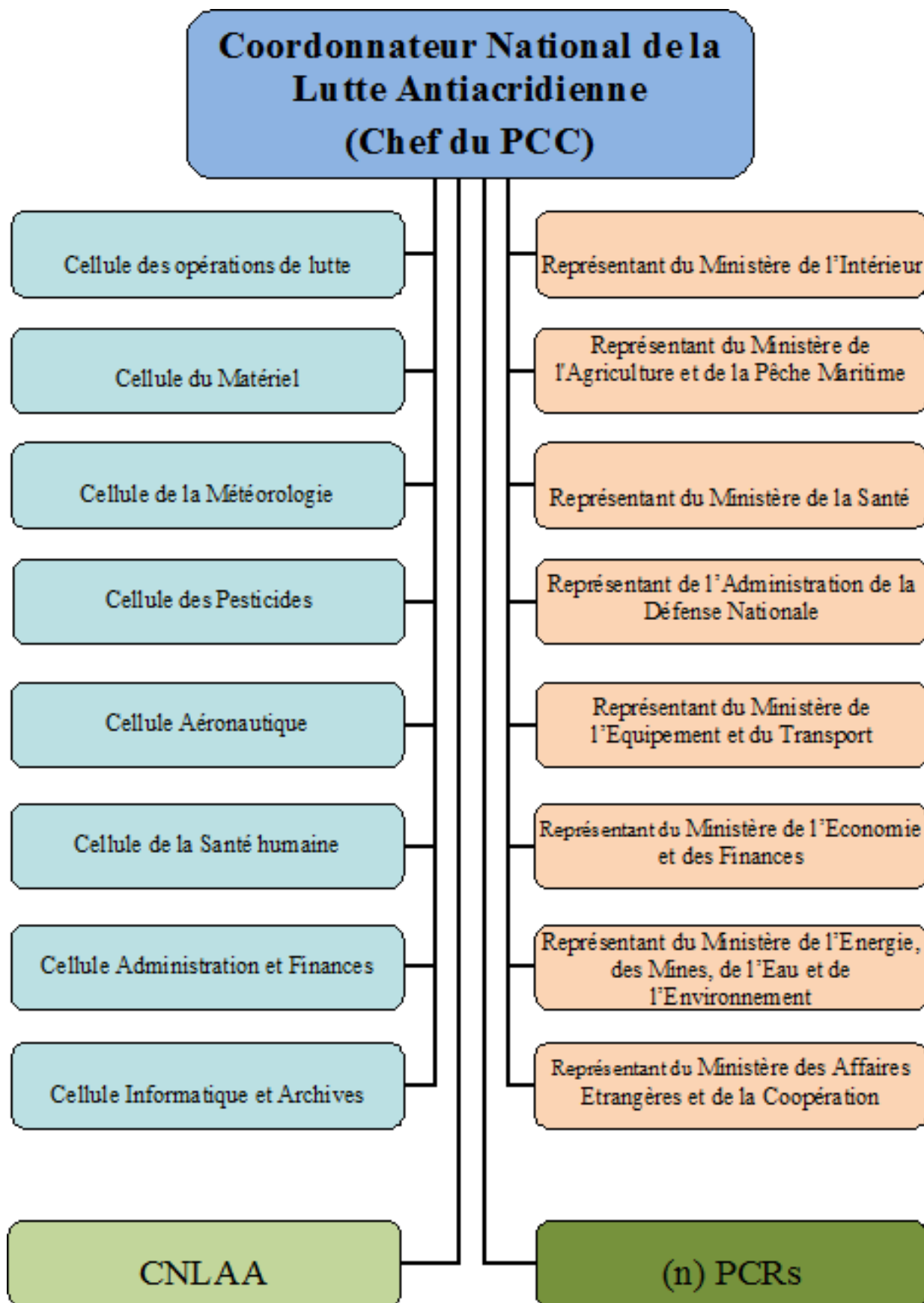


Figure 6 : Organigramme du Poste de Coordination Central (PCC) et positionnement du CNLAA et des PCR.

1.2.2 Centre National de Lutte Antiacridienne (CNLAA-Agadir)

Le CNLAA joue un rôle de conseiller technique et de support logistique pour l'ensemble du dispositif. En tant que structure permanente de lutte antiacridienne (Figure 7), le CNLAA a pour mission de :

- Assurer le suivi de l'évolution des différentes espèces acridiennes sur l'ensemble du territoire national et de mener des campagnes de lutte préventive et curative ;
- Assurer la logistique nécessaire au dispositif de lutte mobilisé durant la crise ;
- Veiller à l'entretien et à la réparation du matériel de la lutte antiacridienne et à la gestion du stock national de pesticides ;
- Fournir l'appui technique et scientifique aux PC ;
- Développer les programmes de recherches et de formation en lutte antiacridienne et sur le suivi environnemental ;
- Évaluer les opérations de traitement notamment l'impact environnemental des interventions ;
- Assurer l'échange de l'information acridienne avec les pays de la région et les organisations régionales et internationales ;
- Assurer le suivi médical du personnel engagé dans la lutte et coordonner les activités de prévention sanitaire menées dans les PCR.

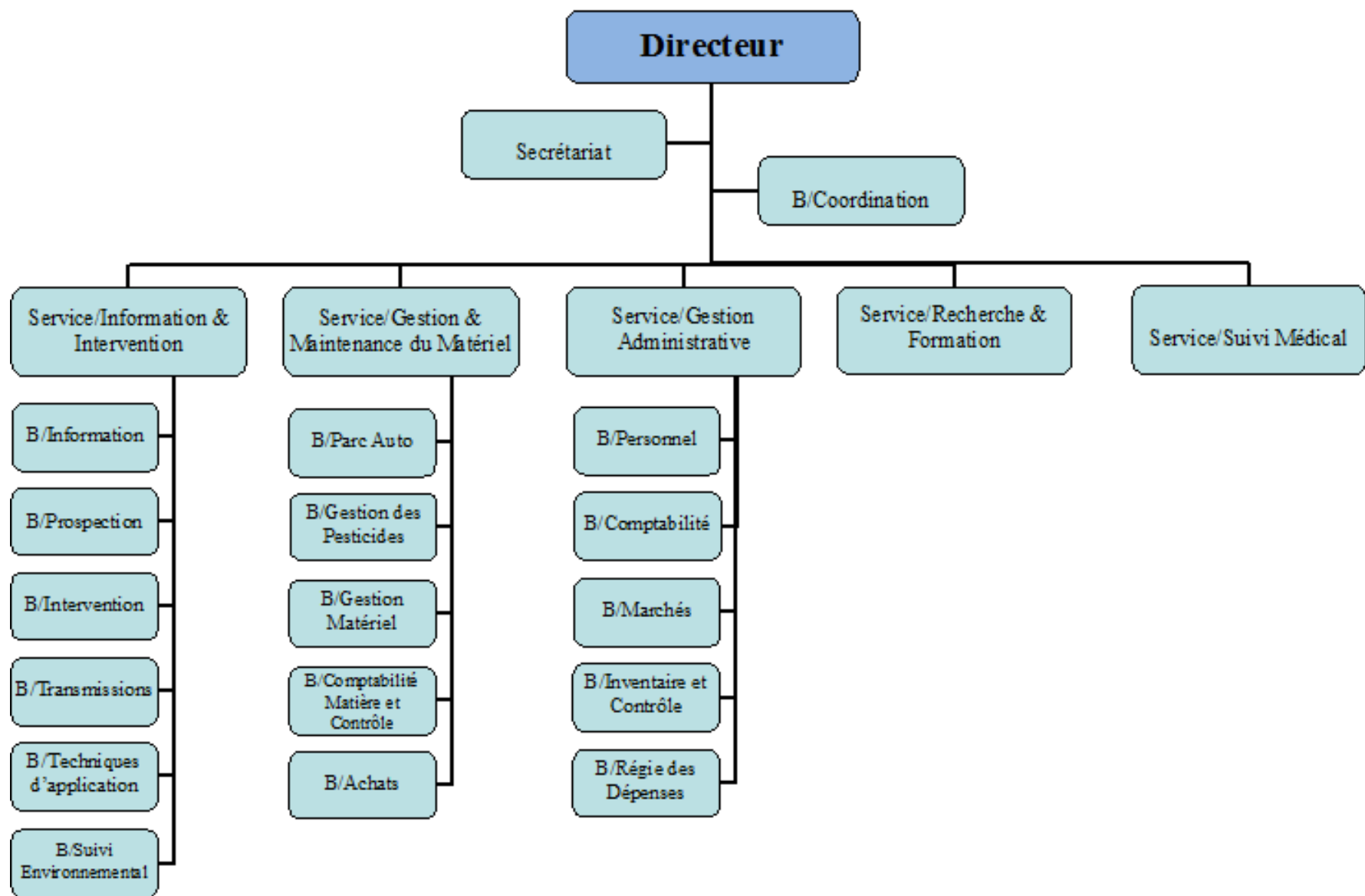


Figure 7 : Organigramme du Centre National de Lutte Antiacridienne (CNLAA) du Maroc.

1.2.3 Postes de Coordination Régionaux (PCR-Provinces)

Placés sous l'autorité des gouverneurs, les postes de Coordination Régionaux (PCR) sont installés dans des régions stratégiques. Douze postes de coordination régionaux de base sont implantés dans les chefs lieux des provinces les plus menacées et ont pour mission d'intervenir dans les zones qui leur sont assignées suivant les limites correspondant généralement au découpage administratif (Agadir, Guelmim, Laayoune, Dakhla, Tata, Ouarzazate, Errachidia, Bouarfa, Missour, Oujda, Marrakech et Khenifra). Ce nombre peut évoluer en fonction de l'évolution de la situation. Chaque PCR est composé de 3 à 5 Sous/PCR répartis dans la zone d'action du PCR et qui ont à leur charge toutes les opérations de surveillance et de lutte par le biais des unités opérationnelles. La responsabilité du PCR est confiée au responsable régional du Ministère de l'Agriculture (Directeurs des ORMVA, Directeurs régionaux de l'agriculture, Directeurs régionaux de l'ONSSA, Directeurs des DPA) désigné chef du PCR (Annexe 5). Le PCR est aussi organisé en cellules (Cf. paragraphe II ; Figure 8) et il est chargé de :

- Coordonner et mener les activités de surveillance acridienne au niveau de son territoire en s'appuyant sur les unités opérationnelles mobiles réparties dans les sous PCR ;
- Organiser les opérations de lutte terrestre et aérienne ;
- Coordonner les activités de lutte en organisant des réunions d'information/compte rendu avec le personnel et les pilotes ;
- Superviser les opérations de ravitaillement en pesticides et en carburant pour les aéronefs.

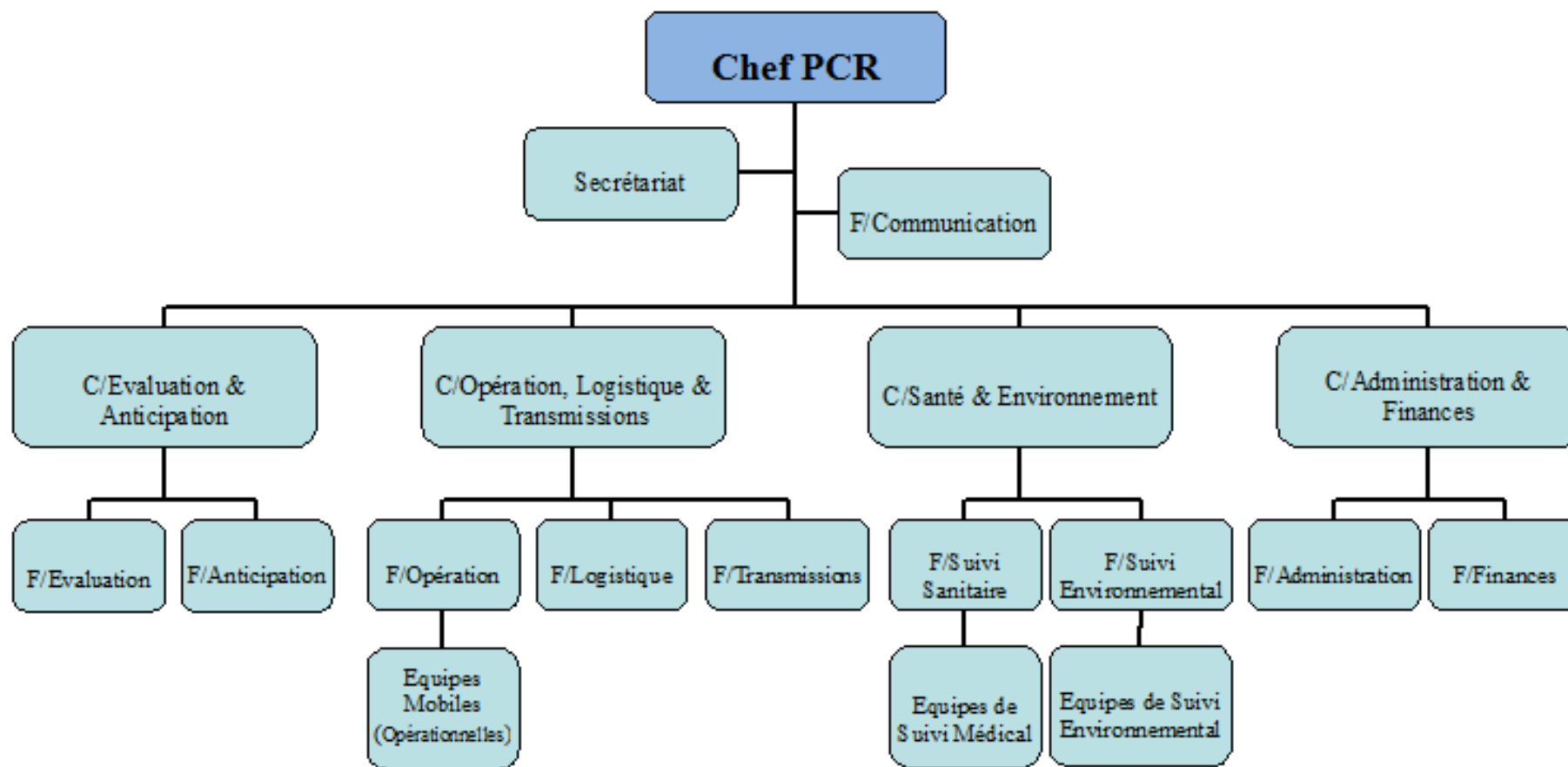


Figure 8 : Organigramme du Poste de Coordination Régional (PCR).

C : Cellule
 F : Fonction

1.3 Partenaires associés

En plus des principaux acteurs du dispositif organisationnel de lutte antiacridienne cités ci-dessus, la gestion de la crise acridienne nécessite l'implication d'autres partenaires nationaux et internationaux dans le but de mieux répondre aux exigences de telle situation. Ces partenaires sont sollicités à différents niveaux du dispositif organisationnel: au niveau PCC, au niveau CNLAA et au niveau des PCRs.

Les partenaires associés potentiels de la gestion de la crise sont les suivants (Annexe 3):

1.3.1 Institutions nationales

- Fédération des Chambres de l'Agriculture.
- Association des Exportateurs d'Agrumes et Primeurs (APRIMEX).
- Association des Producteurs d'Agrumes au Maroc (ASPAM).
- Association des Producteurs de Dattes du Tafilalt (APRODAT).
- Association des Producteurs Exportateurs de Maraichages et Primeurs (ASPEM).
- Association des Producteurs Exportateurs de Fruits et Légumes (APEFEL).
- Union Nationale des Coopératives Agricoles Marocaines (U.N.C.A.M).
- Association des Producteurs de Raisins du Maroc.
- Confédération Marocaine de L'agriculture et du Développement Rural.
- Association Nationale d'Élevage Bovin (ANEB).
- Association Nationale des Producteurs de Viandes Rouges (ANPVR).
- Association Nationale des Éleveurs Ovins Et Caprins (ANOC).
- Fédération Interprofessionnelle du Secteur Avicole (FISA Maroc).
- Association Nationale des Apiculteurs du Maroc (ANAPIM).
- Union Nationale des Apiculteurs du Maroc (UNAM).
- Fédération Interprofessionnelle Marocaine de l'Apiculture.
- Union Nationale des Coopératives Agricoles Laitières (UNCAL).

1.3.2 Institutions supranationales

- Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO).
- Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin de la Région Occidentale/Système de prévention et de réponse rapide contre les ravageurs et les maladies transfrontalières des animaux et des plantes (CLCPRO/EMPRES).
- Représentants diplomatiques des pays donateurs.
- Organisation Arabe pour le Développement Agricole (OADA).
- Agence Américaine pour le Développement (USAID).
- Autres.

1.4 Listes des accords et des partenariats

Le Maroc a toujours accordé une importance particulière à toute forme de coopération dans le domaine de la lutte antiacridienne, quelle soit bilatérale, régionale ou internationale. L'importance que revêt l'agriculture dans l'économie nationale et la nécessité d'assurer la sécurité alimentaire à la population explique amplement cet intérêt. C'est pourquoi, le Maroc se considère t-il directement concerné par toute activité du Criquet pèlerin dans l'ensemble de l'aire d'invasion de l'espèce et appuie vivement toute coopération susceptible de contribuer à maîtriser le fléau acridien. Le meilleur exemple de telle implication est celui de la dernière campagne 2003-2005 où des pays amis et des institutions internationales ont apporté leur soutien aux efforts consentis par l'État marocain pour faire face au fléau acridien. Cet appui s'est concrétisé sous forme de dons d'équipement de protection sanitaire, de matériel de communication et de pulvérisation, de véhicules tout terrain destinés à la prospection et la lutte :

- En coopération bilatérale :

Tableau 1 : Montants des dons apportés au Maroc dans le cadre de la coopération bilatérale durant la campagne 2003-2005

Pays / Organisation	Montant
Espagne	2.300.000 €
République de Corée	1.000.000 \$
Pays Bas	1.500.000 €
FAO	4.332.822 \$
USAID	3.200.000 \$

- En coopération multilatérale, à travers la FAO :

Tableau 2 : Montants des dons apportés au Maroc dans le cadre de la coopération multilatérale durant la campagne 2003-2005

Pays / Organisation	Montant
Pays Bas	2.000.000 \$
Italie	178.000 \$
Arabie Saoudite	1.000.000 \$
USAID	800.000 \$

De sa part, le Maroc a aussi apporté, dans le cadre de la coopération bilatérale, un appui substantiel aux pays amis pour faire face aux situations de crise. Cet appui a été entamé lors de la campagne de lutte antiacridienne 2003-2004 et s'est poursuivi pendant la campagne 2004-2005. Ainsi, le Maroc a mis à la disposition de ces pays les moyens humains et matériels suivants :

Tableau 3 : Dons apportés par le Maroc aux pays de la ligne de front durant la campagne 2003-2005 dans le cadre de la coopération bilatérale

Pays	Pesticides (en litres)	Équipements de traitement	Aéronefs de traitement	Personnel d'encadrement
Mauritanie	90 000 250 000	10 Véhicules et divers équipements de traitement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 Avions Turbo Thrush ▪ 3 Avions PA 25 ▪ 1 Avion defender(logistique) ▪ 1 Hélicoptère Gazelle (sanitaire) 	Équipe de 8 cadres et techniciens
Mali	5 000	-	-	1 cadre
Niger	5 000	-	-	-
Sénégal	117 800 250 000	-	1 avion de traitement « Hercule C130 » gros porteur 2 avions PA 25	2 cadres
Cap Vert	10 000	-	2 avions PA 25	-

1.5 Procédure de déblocage de fonds

Les sources de financements de la lutte antiacridienne sont essentiellement constituées d'un budget fixe que l'État alloue pour le fonctionnement du CNLAA et des crédits d'appui d'urgence du compte spécial "Lutte Antiacridienne" géré par le Ministère de l'Intérieur.

1.5.1 Budget d'équipement et de fonctionnement

L'État alloue annuellement au CNLAA un budget d'équipement et de fonctionnement d'un montant d'environ 11 millions de Dirhams pour les activités de surveillance et de lutte antiacridienne et de maintenance du matériel et d'infrastructure. Il est géré d'une manière autonome par le CNLAA suivant la procédure administrative habituelle d'engagement et de paiement des dépenses publiques.

1.5.2 Compte spécial

En période d'invasion du Criquet pèlerin, et devant d'une part l'insuffisance des crédits alloués au CNLAA pour couvrir les opérations de grandes envergures, et d'autre part l'absolue nécessité de disposer de liquidité pour l'achat de toute urgence des produits et matériels nécessaires, il a été décidé depuis 1987 d'ouvrir un compte au Trésor "Spécial Lutte Antiacridienne". L'ordonnateur en est le Ministère de l'Intérieur. La réalisation des besoins à caractères communs aux PCR (achat d'insecticides, matériel de traitement, location d'avions etc.) est effectuée au niveau central (PCC). Une commission d'achat permanente comprenant des représentants des Ministères de l'Intérieur, de l'Agriculture et de la pêche maritime, des Finances et de l'économie et de la Gendarmerie Royale a été instituée en vue d'examiner les offres de fournisseurs.

Pour ce qui est des besoins à caractère local qui ne peuvent attendre l'accomplissement du processus classique de prise de décision, (exemple : achat de fournitures de bureau, de pièces de maintenance des véhicules, de l'hébergement et restauration des techniciens en mission auprès des PCR, etc.), les dépenses y afférentes sont engagées à l'échelon local après accord du PCC.

Le coût réel de la lutte contre le Criquet pèlerin ne peut être perçu à travers les opérations imputées uniquement à ces deux sources de financement. D'autres dépenses sont en effet supportées par certains services pour le compte de la lutte (Charge du personnel des autres départements et des véhicules détachés).

Bien que l'essentiel de l'effort soit fourni par l'État, l'aide reçue des pays amis et organisations internationales constitue aussi un apport très précieux.

1.6 Liste des compétences nécessaires et formation du personnel complémentaire

La maîtrise des crises acridiennes nécessite une gestion multidisciplinaire impliquant différentes compétences scientifiques et techniques (Acridologie, Agronomie, Entomologie, Médecine, Biologie, Environnement, Météorologie, Économie, Comptabilité et Finances, Génie Civil, Gestion des risques, Administration, etc.).

Pour répondre à cette spécificité, toute institution intégrée dans la gestion de la crise acridienne doit mettre à la disposition du PNUA, chacune dans le cadre de ses responsabilités, les compétences techniques et administratives nécessaires en fonction des critères suivants :

- Nature de la formation de base : ingénieur en agronomie, en génie civil, en cartographie, diplômé en biologie, en entomologie en environnement, finance, gestion et comptabilité et en économie générale, médecin docteur, pilote, administrateur, technicien spécialisé en protection des plantes, en horticulture, en machinisme agricole, logisticien, mécanicien, laborantin... ;
- Stages et formations secondaires effectués : Formations nationales sur les techniques de prospection, les techniques de pulvérisation et le suivi environnemental ;
- Expérience professionnelle acquise dans le domaine de la lutte antiacridienne ou de la gestion des risques.

1.7 Inventaire des moyens de lutte, de transmission et infrastructures

Comme il a été déjà mentionné dans les paragraphes ci-dessus, le CNLAA assure un rôle capital dans la gestion de la crise acridienne à travers son soutien logistique des opérations sur le terrain et à travers son encadrement technique. Pour mener à bien cette opération et pour assurer son rôle en tant qu'une unité nationale responsable de la lutte antiacridienne, aussi bien en période de rémission qu'en période d'invasion, le CNLAA s'est doté de ressources humaines et d'un arsenal en infrastructures et d'équipements nécessaires. Ces moyens mis à sa disposition ont accordé au CNLAA les caractéristiques suivantes :

- Une autonomie de fonctionnement ;
- Une rapidité de réponse face à toute situation de crise ;
- Une continuité spatiale et temporelle des activités de lutte, de prospection, de recherche et de formation.

Les moyens disponibles au niveau du CNLAA peuvent être répartis en deux grandes catégories :

- Ressources humaines (Annexe 4) ;
- Moyens matériels :
 - Matériel roulant (Annexe 6) ;
 - Matériel de traitement (Annexe 7) ;
 - Matériel de prospection (Annexe 8) ;
 - Matériel de transmission (Annexe 9) ;
 - Matériel de campement (Annexe 10) ;
 - Matériel médical (Annexe 11) ;
 - Matériel scientifique (Annexe 12) ;
 - Dépôts de stockage des pesticides (Annexe 13) ;
 - Pesticides (Annexe 14) ;
 - Pistes d'atterrissage (Annexe 15) ;
 - Aéronefs (gérés par la gendarmerie royale).

En complément aux ressources citées ci-dessus, les PCR disposent aussi de moyens humains qualifiés (Annexe 5) et de stocks de matériel dédié à la lutte antiacridienne en période de crise (Annexes 7 à 12).

Il y a lieu de signaler aussi que les moyens dont disposent le PCC, CNLAA et les PCR ont permis de couvrir une superficie totale d'environ 4,8 millions d'hectares durant la campagne 2003-05.

1.8 Protection de la santé humaine et de l'environnement

Les autorités en charge de la lutte antiacridienne au Maroc accordent un intérêt particulier à la protection de la santé humaine et de l'environnement par le choix approprié des insecticides, la maîtrise des techniques de pulvérisation et la protection des aires protégées à travers la mise en œuvre d'un Cahier de Charges Environnementales en Lutte Antiacridienne (CCELAA).

Ce CCELAA est accompagné d'un manuel de mise en œuvre qui permet de faciliter la programmation des activités à mener, de structurer la documentation de l'état de mise en œuvre et de permettre un suivi relativement aisé du degré de réalisation du CCELAA par les responsables du PCC, CNLAA et des PCR.

Le principe fondamental de ce CCELAA est que les opérations de lutte contre le Criquet pèlerin soient entreprises de telle sorte que les risques pour la santé humaine et animale et l'environnement soient minimisés, en respectant les mesures ci-après :

- Seuls seront utilisés les pesticides homologués dans le domaine de la protection des plantes ;
- Seules les méthodes de lutte utilisant l'Ultra Bas Volume (UBV) seront utilisées par les autorités en charge de la lutte antiacridienne ;
- Seuls des "bio-pesticides" ou les "dérégulateurs de croissance" seront utilisés pour la lutte antiacridienne dans les zones classées comme écologiquement sensibles ;
- Des zones tampons interdites de traitement seront mises en place lors des opérations de lutte à proximité de zones habitées, de points d'eau et de zones écologiquement sensibles ;
- Un Système de la FAO de Gestion des Stocks d'Insecticides (PSMS : Pesticide Stock Management System) est utilisé pour le suivi des stocks d'insecticides sur le plan national ;
- Après chaque opération de traitement, les futs vides sont systématiquement récupérés dans des sites de destruction pour éviter tout risque d'intoxication pour les utilisateurs et pour l'environnement ;
- Le calibrage et la maintenance de tout l'équipement de la pulvérisation des pesticides seront régulièrement effectués pour assurer des doses d'application correctes ;
- Tout le personnel appliquant des pesticides doit avoir reçu une formation appropriée en matière d'application et de sécurité pour leur utilisation ;
- Tout le personnel participant directement aux opérations de lutte ainsi que celui exposé aux pesticides dans le cadre des activités d'appui doit avoir reçu un équipement de protection individuelle (EPP) approprié et l'utiliser ;
- Toutes les équipes de lutte doivent être pourvues de trousse de premiers soins ;
- Tout le personnel impliqué dans une campagne de lutte sera régulièrement suivi et examiné par rapport à son exposition aux pesticides ;

- Des mesures d'atténuation des risques liés à la lutte antiacridienne seront identifiées et appliquées dans les zones classées sensibles ;
- D'autres mesures de précautions sont également prises en compte au cours des opérations de lutte à savoir :
 - Informer la population concernée par le biais des autorités locales sur les programmes et les lieux d'intervention ;
 - Éviter de pulvériser sur les agglomérations humaines, les lacs, les points d'eau et toutes zones écologiquement fragiles ;
 - Déplacer le bétail et les ruches d'abeilles des sites à traiter ;
 - Prohiber le pâturage dans la zone traitée pour au moins deux semaines ;
 - Informer la population sur les risques d'intoxication que peut engendrer la consommation des criquets traités ;
- Une évaluation d'impact environnemental des traitements est effectuée régulièrement au cours de la campagne et en post campagne. Ce suivi environnemental consiste à observer les effets secondaires des pesticides sur les organismes non ciblés par le traitement.

**LA GESTION DECENTRALISEE DE LA CRISE ET
LE(S) POSTE(S) DE COORDINATION REGIONAL
(AUX) - PCR**

II. LA GESTION DECENTRALISEE DE LA CRISE ET LE POSTE DE COORDINATION REGIONAL – PCR

2.1 Organisation des PCR

Les PCR sont composés de plusieurs cellules spécialisées (Figure 9). Elles sont coordonnées par un chef du PCR et placées chacune d'entre elles sous la responsabilité d'un responsable de cellule. Chaque cellule accueille un ou plusieurs responsables ou spécialistes d'une fonction particulière. Ceux-ci peuvent s'adjoindre toute personne compétente chargée de mener à bien les actions. Ces cellules sont au nombre de quatre :

- Cellule "**Évaluation et Anticipation**" ;
- Cellule "**Opération, Logistique et Transmissions**" ;
- Cellule "**Santé et Environnement**" ;
- Cellule "**Administration et Finances**".

En outre, le chef du PCR dispose des fonctions de " chargé de la communication et du secrétariat ". Ces agents sont issus de l'administration locale. Le Coordonnateur National de la Lutte Antiacridienne (chef du PCC) peut décider (selon le besoin) de renforcer les PCR par du personnel spécialisé détaché des autres chefs de lieux.

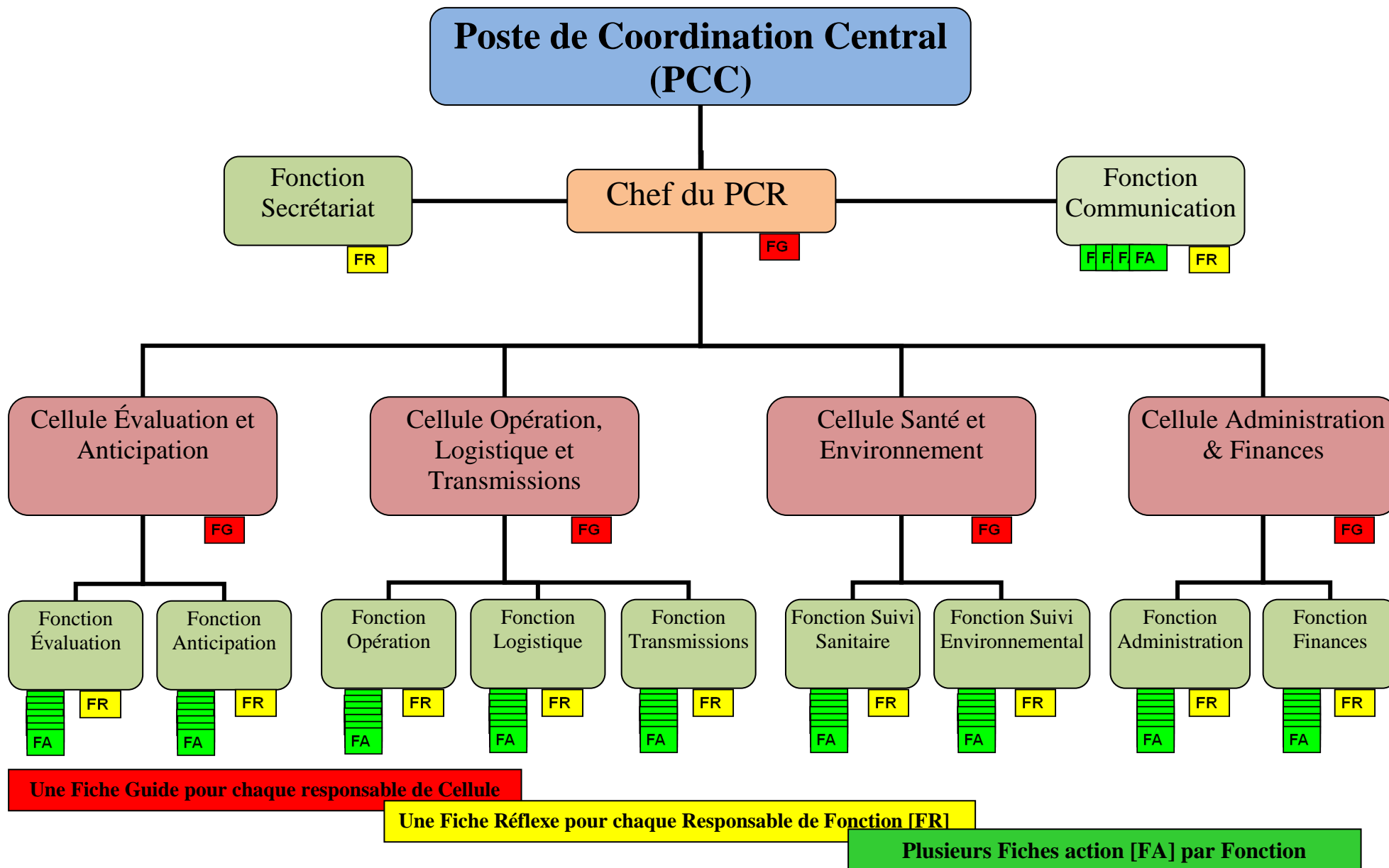


Figure 9 : Organisation des PCR.

	Gouverneur			
Secrétariat	Chef du PCR			
Communication				
Nom Cellule	Évaluation et Anticipation	Opération, Logistique et Transmissions	Santé et Environnement	Administration et Finances
Fonctions principales des cellules et leurs DTA* majeures	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation - Évaluation de la situation initiale ; - Évaluation permanente de la solution opérationnelle ; - Etc. • Anticipation - Étude de la zone sinistrée ; - Détermination des scénarii opérationnels ; -Élaboration de plan d'intervention ; - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opération - Décisions opérationnelles - Coordination des moyens d'intervention - Élaboration des comptes-rendus opérationnels - Etc. • Logistique - Gestion des personnels, des moyens et des matériels - Etc. • Transmissions - Gestion et mise en œuvre des transmissions - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi sanitaire - Suivi médical des intervenants et des populations ; - Mesure des taux de cholinestérase ; - Etc. • Suivi environnemental - Conseils relatifs aux épandages ; - Port des EPP ; - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administration -Gestion administrative des moyens humains et matériels ; -Recrutement ; -Etc. • Finances -Régie des dépenses -Comptabilité -Etc.
Actions à mener	DTA*...	DTA*...	DTA*...	DTA*...

* DTA : Différentes tâches à accomplir



Sous Poste de Coordination Régional (S/PCR)



Unités opérationnelles /Équipes de suivi Sanitaire/Équipes de suivi environnemental

Des fiches décrivant les Différentes Tâches à Accomplir (DTA) sont mises à disposition de chaque cellule et mises en œuvre par les personnels compétents. Il s'agit de fiches guide, de fiches réflexe et de fiches action. Elles sont présentées en annexe (Annexes 16 à 22) pour chaque cellule.

Définition de la "Fiche guide": cette fiche représente le mémento des objectifs principaux que le responsable de cellule doit atteindre. Il y a une « fiche guide » pour le chef du PCR et une « fiche guide » par cellule.

Définition de la "Fiche réflexe": cette fiche donne la liste des DTA majeures que le responsable de fonction est susceptible de mettre en œuvre. Il y a dans chaque cellule, autant de « fiches réflexe » que de fonctions.

Définition de la "Fiche action": cette fiche donne pour chaque DTA majeure la liste des actions à mener par toute personne compétente affectée au PCR.

2.1.1 Le chef du PCR

La fiche guide du chef du PCR est présentée en Annexe16, ainsi que les fiches réflexe des fonctions communication et secrétariat.

2.1.2 Cellule "Évaluation et Anticipation"

Sous le vocable « évaluation et anticipation », sont pris en compte tous les éléments permettant d’appréhender la situation du moment et celle (ou celles) à venir. La recherche et l’exploitation de l’information se conçoivent à travers les étapes suivantes :

- La recherche et la réception d’informations ;
- L’étude de la zone et des secteurs la composant ;
- L’évaluation de la situation ;
- La conception de scénarii opérationnels ;
- La mise en place d’une évaluation permanente des actions opérationnelles menées.

La fiche guide de la cellule "Évaluation et Anticipation" et les fiches réflexe (2) et action correspondantes (26 fiches action) sont présentées en Annexe 17.

2.1.3 Cellule "Opération, Logistique et Transmissions"

Le chef du PCR détermine, sur proposition du responsable de cellule, les objectifs à atteindre et l’idée générale de manœuvre qui en découle. C’est la phase de décision.

La cellule « opération, logistique et transmissions » :

- Choisit et met en œuvre les différentes tâches à accomplir (DTA préétablies) ;
- Assure la gestion des moyens de lutte ;
- Assure le suivi et l’évaluation des actions menées ;
- Veille au maintien de la capacité opérationnelle des véhicules et équipements ;
- Veille à la bonne marche des outils de transmissions de toutes natures.

La fiche guide de la cellule "Opération, Logistique et Transmissions" et les fiches réflexe (3) et action correspondantes (46 fiches action) sont présentées en Annexe 18.

2.1.4 Cellule "Santé et Environnement"

Attachée principalement à la surveillance et au suivi des intervenants, cette cellule présente une importance capitale en termes de santé des intervenants et de la population. Elle participe également à la mise en œuvre des mesures de protection de l'environnement.

La fiche guide de la cellule "Santé et Environnement" et les fiches réflexe (2) et action correspondantes (36 fiches action) sont présentées en Annexe 19.

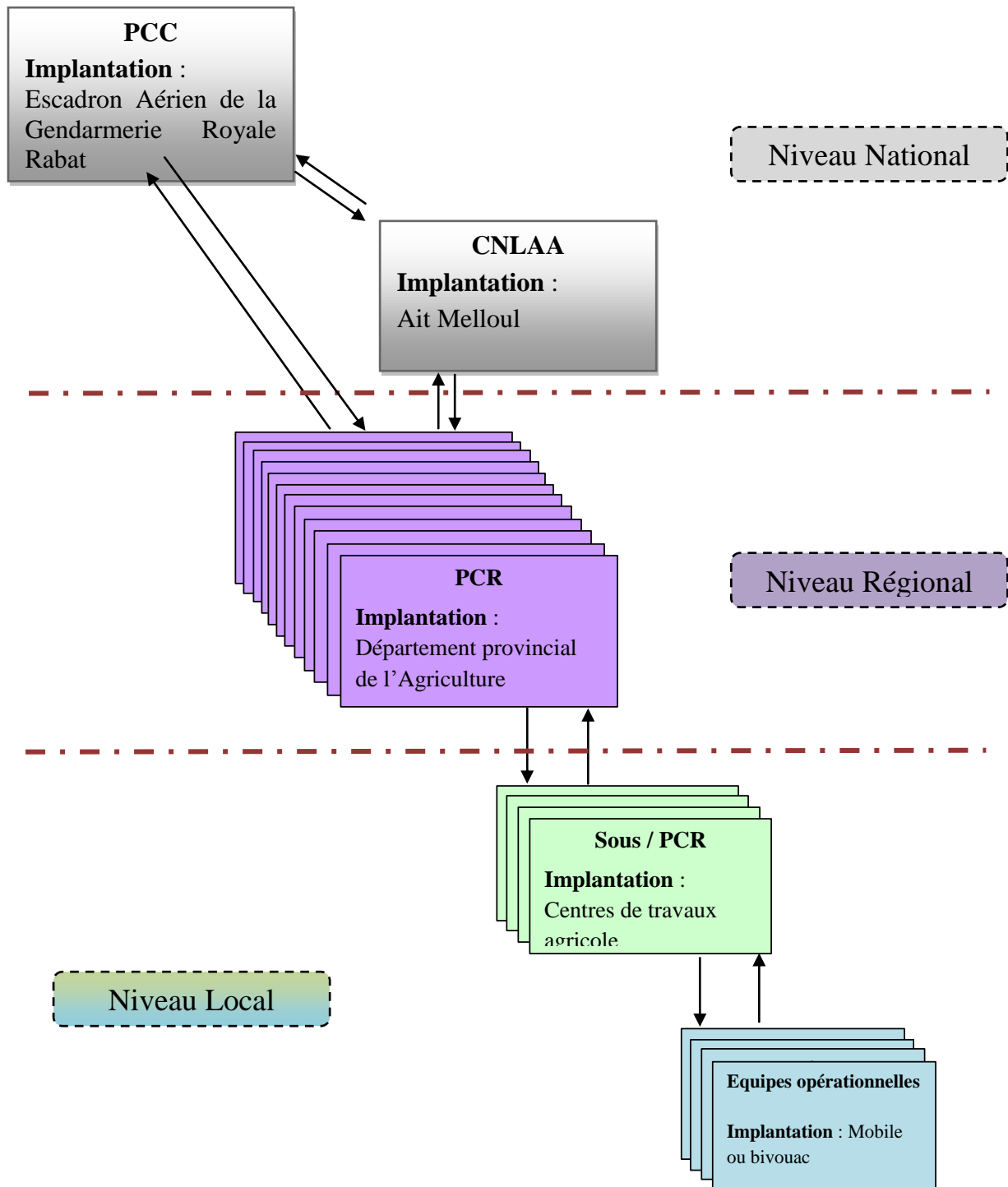
2.1.5 Cellule "Administration et Finances"

Cette cellule assure :

- la gestion administrative de tous les moyens humains, matériels et financiers mis à la disposition du PCR ;
- le recrutement et le déploiement du personnel nécessaire au PCR ;
- les achats nécessaires et couvre les dépenses.

La fiche guide de la cellule "Administration et Finances" et les fiches réflexe (2) et action correspondantes (24 fiches action) sont présentées en Annexe 20.

2.2 Positionnement des PCR dans le dispositif global



RETOUR D'EXPERIENCE

III. RETOUR D'EXPERIENCE

Le retour d'expérience (RETEX) est une analyse méthodique et rigoureuse d'un événement ou d'un exercice. C'est un processus structuré indispensable pour identifier les difficultés de nature diverse et comprendre les causes et les mécanismes ayant conduit, lors de la gestion à des dysfonctionnements afin de repérer les axes d'amélioration et de faire ressortir les mesures positives qui pourront être réutilisées pour la gestion des situations de crise ou d'urgence.

La gestion d'une crise acridienne peut se faire selon un module de trois phases :

- La phase préventive (l'avant-crise : se caractérise par une lutte préventive ou une alerte précoce),
- La phase réactive (pendant la crise : PNUA)
- La phase d'apprentissage (l'après-crise : RETEX).

Le développement de ce retour d'expérience mérite d'être porté par une méthodologie partagée par l'ensemble des cellules :

- Cellule "**Évaluation et anticipation**": La collecte d'informations et de son analyse permet de reconstituer chronologiquement la suite des événements pour mieux raisonner les interventions futures ;
- Cellule "**Opération, logistique et transmissions** " L'évaluation de l'état des moyens de lutte utilisés, de leurs disponibilités et leurs coûts de maintenance est indispensable au choix des équipements futurs ;
- Cellule "**Santé et Environnement**": L'évaluation du respect du CCELAA et les études des impacts des pesticides sur la santé humaine, la faune non cible et les cultures doivent permettre la mise en lumière des bonnes pratiques qui ont permis la prise de décisions adéquates afin de les exploiter lors des interventions futures ;
- Cellule "**Administration et Finances**": Une analyse complète de la gestion administrative et financière permet de détecter les problèmes, de les analyser, de les tracer, afin de prendre les mesures correctives ;
- Cellule "**Communication**": L'examen du plan de communication adopté permet de mettre l'accent sur les points forts qui ont conduit à la réussite des points et des réunions de presse.

Le retour d'expérience constitue ainsi un véritable outil d'apprentissage dont l'objectif est d'apprendre pour améliorer les procédures prévues dans le PNUA. Ce dernier sera alors mis à jour en conséquence.

Ce RETEX est donc un élément de progrès indispensable à toute organisation, sa mise en œuvre doit être systématique après une crise, un exercice ou un événement.

ANNEXES

Annexe 1: Liste des ministères impliqués dans la gestion du risque acridien.

Ministère	Ministre	Adresse
Ministère de l'Intérieur	Mr. Mohand LAENSER	Ministère de l'Intérieur. Quartier administratif – Rabat – Maroc Tel : +212 (0) 537 764 243
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime	Mr. Aziz AKHANNOUCH	Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime. Avenue Mohamed V, Quartier administratif, Place Abdellah Chefchaouni, B.P. 607 – Rabat - Maroc Tél. : +212 (0) 537 760 102 +212 (0) 537 760 993 +212 (0) 537 760 933 +212 (0) 537 761 399 Fax : +212 (0) 537 776 411 Site web : http://www.agriculture.gov.ma
Administration de la Défense Nationale	Mr. Abdellatif LOUDIYI	-
Ministère de l'Économie et des Finances	Mr. Nizar BARAKA	Ministère de l'Économie et des Finances. Bd Med V, Quartier des Ministères, Chellah – Rabat - Maroc Tel : +212 (0) 537 760 661 +212 (0) 537 765 504 Fax : +212 (0) 537 764 081 E-mail : ministre@finances.gov.ma Site web : http://www.finances.gov.ma
Ministère de la Santé	Mr. EL Houssaine LOUARDI	Ministère de la Santé. 335. Avenue Mohamed V - Rabat - Maroc Tel : +212 537 76 11 21 Fax : +212 537 76 38 95 E-mail : information@sante.gov.ma Site web : http://srvweb.sante.gov.ma
Ministère de l'Équipement et du Transport	Mr. Abdelaziz REBBAH	Ministère de l'Équipement et du Transport. Quartier administratif, Chellah – Rabat – Maroc Tél : +212 (0) 537 762 811

		+212 (0) 537 765 505 Site web : http://www.mtpnet.gov.ma
Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération	Mr. Saâd Dine ELOTMANI	Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération. Avenue F. Roosevelt - Rabat - Maroc Tél : +212 (0) 537 761 583 +212 (0) 537 761 123 +212 (0) 537 762 195 Fax : +212 (0) 537 765 508 +212 (0) 537 764 679 E-mail : mail@maec.gov.ma Site : http://www.diplomatie.ma
Ministère de l'Énergie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement	Mr. Fouad DOUIRI	Ministère de l'Énergie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement. Rue Abou Marouane Essaadi BP : Rabat Instituts 6208 - Haut Agdal - Rabat – Maroc Tél : +212 (0) 537 688 857 Fax : +212 (0) 537 688 863 Site : http://www.mem.gov.ma/contact.htm

Annexe 2 : Liste des départements ministériels et d'autres administrations nationales impliqués dans la gestion du risque acridien.

Administrations	Téléphones	Fax	Adresse	Ministère mandataire
Direction Générale de la Protection Civile	+212 (0)537692490 +212 (0)537274800	+212 (0)537675836	Direction Générale de la Protection Civile, Al IRFANE Rabat	Ministère de l'Intérieur
Centre Royal de Télédétection Spatiale (CRTS)	+212 (0) 537 715 448 +212 (0) 537 715 498	+212 (0) 537 711435	Angle Avenue Sanawbar et Avenue Allal El Fassi, quartier Hay Riad. Rabat	Administration de la Défense Nationale
Office National de la Sécurité Sanitaire des produits Alimentaires (ONSSA)	+212 (0) 537 676 500 +212 (0) 537 681 351	+212 (0) 537 682 049	Avenue Hadj Ahmed Cherkaoui, Agdal. B.P. 1308 - Rabat	Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime
Direction de la Météorologie Nationale	+212 (0) 522 913 805	+212 (0) 522 913 797	Aéroport Casa-Anfa, Face Préfecture Hay Hassani - B.P. 8106 - Casa Oasis - Casablanca	Ministère de l'Énergie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement
Haut Commissariat aux Eaux et Forêts et à la Lutte Contre la Désertification (HCEFLCD)	+212 (0) 537760038 +212 (0) 537760041	+212 (0) 537768496	Quartier Administratif Rabat-Chella	Chef du Gouvernement
Centre Anti Poison et de Pharmacovigilance du Maroc (CAPM)	Urgences : 0 801 000 180 +212 (0) 537 686 464 Standard : +212 (0) 537 777 185 +212 (0) 537 777 190 +212 (0) 537 777 169 +212 (0) 537 777 167 Directeur : +212 (0) 537 777 174	+212 (0) 537 777 179 +212 (0) 537 777 168	Rue Lamfedel Cherkaoui, Rabat - Instituts, Madinate Al Irfane, B.P. 6671, Rabat.	Ministère de la Santé
FAO Maroc	+212 (0) 537 654 308 +212 (0) 537 654 338	+212 (0) 537 654 552	4, bd Al Amir Sidi Mohamed, Souissi B.P. 1369. Rabat	-
Établissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations (EACCE)	+212 (0) 522 305 104	+212(0) 522 305 168	72, Angle Bd Med Smiha et Rue Med El Baâmrani. Casablanca	Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime
Institut National de la Recherche	+212 (0) 537 770 955	+212 (0) 537 770 049	Avenue Ennasr Rabat, Maroc	Ministère de

Agronomique (INRA)			BP 415 RP Rabat	l'Agriculture et de la Pêche Maritime
Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie (ANCFCC)	+212 (0) 660 102 683 +212 (0) 660 102 684 +212 (0) 660 102 685	+212 (0) 665 104 256	Angle Avenue My Youssef et Avenue My Hassan 1er - Rabat	Chef du Gouvernement et des ministres

Annexe 3 : Liste des partenaires professionnels potentiels associés à la gestion du risque acridien.

FEDERATION DES CHAMBRES DE L'AGRICULTURE	
Adresse :	1, rue Ghandi
Ville :	Rabat
Tel. :	+212 (0) 537 706 922 +212 (0) 537 200 948
Fax :	+212 (0) 537 703475

ASSOCIATION DES EXPORTATEURS D'AGRUMES ET PRIMEURS (APRIMEX)	
Adresse :	Km 5, Dar Bouazza, route d'Azemmour
Ville :	Casablanca
Tel. :	+212 (0) 522 355 555 +212 (0) 522 353 906
Fax :	+212 (0) 522 353 398

ASSOCIATION DES PRODUCTEURS D'AGRUMES AU MAROC (ASPAM)	
Adresse :	283, Bd Zerktouni, 6 ^{ème} étage
Ville :	Casablanca
Tel. :	+212 (0)522 363 946 +212 (0)522 363 996
Fax :	+212 (0)522 364041

ASSOCIATION DES PRODUCTEURS DE DATTES DU TAFILALT (APRODAT)	
Adresse :	Chambre d'Agriculture d'Errachidia
Ville :	Errachidia
Tel. :	+212 (0)535 572188
Fax :	+212 (0)535 572188

ASSOCIATION DES PRODUCTEURS EXPORTATEURS DE MARAICHAGES ET PRIMEURS (ASPEM)	
Adresse :	42 Bd Emile Zola, Imm. Dar Salam, 2 ^{ème} étage n°10
Ville :	Casablanca
Tel. :	+212 (0)522 301510
Fax :	+212 (0)522 300612

ASSOCIATION DES PRODUCTEURS ET PRODUCTEURS EXPORTATEURS DE FRUITS ET LEGUMES (APEFEL)

Adresse :	Av My Ismaïl - Dar Illigh - Imm. A5 – Bureau n° 209,Cité Nahda
Ville :	Agadir
Tel. :	+212 (0) 528 848 864 +212 (0)528 828 489
Fax :	+212 (0) 528 848 865

UNION NATIONALE DES COOPERATIVES AGRICOLES MAROCAINES (U.N.C.A.M)

Adresse :	48, rue d'Alger, CP 20000
Ville :	Casablanca
Tel. :	+212 (0) 522 200 248 +212 (0) 522 271 318 +212 (0) 522 201 856 +212 (0) 522 294 814
Fax :	+212 (0) 522 262 404
Email :	uncam@iam.net.ma

ASSOCIATION DES PRODUCTEURS DE RAISINS DU MAROC

Adresse :	1 Bis, rue de Fès ang. rue Ouazzane Ville Nouvelle
Ville :	Meknès
Tel. :	+212 (0) 535 400 327
Fax :	+212 (0) 535 400 327

CONFEDERATION MAROCAINE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

Adresse :	5 rue Oum rabie Appt N°3Agdal
Ville :	Rabat
Tel. :	+212 (0) 537 774 024
Fax :	+212 (0) 537 774 020
Email :	comader@menara.ma
Web :	www.comader.org

ASSOCIATION NATIONALE D'ELEVAGE BOVIN (ANEB)	
Adresse :	5, rue Mohamed Triki, Résidence Tissir, Imm. B Appt. N°2 Agdal,
Ville :	Rabat
Tel. :	+212 (0) 537 230 244
Fax :	+212 (0) 537 230 262
Email :	aneb@menara.ma

ASSOCIATION NATIONALE DES PRODUCTEURS DE VIANDES ROUGES (ANPVR)	
Adresse :	187, Nahda 2, Extension 3, Hay Nahda
Ville :	Rabat
Tel. :	+212 (0) 537 639 001
Fax :	+212 (0) 537 639 002
Email :	anpvr2@menara.ma

ASSOCIATION NATIONALE DES ELEVEURS OVINS ET CAPRINS (ANOC)	
Adresse :	457, Av. Hassan II Rés. Maryam Appt B10 Agdal
Ville :	Rabat
Tel. :	+212 (0) 537 690 802 +212 (0) 537 690 803
Fax :	+212 (0) 537 231 371
Email :	anocdg@menara.ma
Web :	www.anoc.ma

FEDERATION INTERPROFESSIONNELLE DU SECTEUR AVICOLE (FISA MAROC)	
Adresse :	123 - 125, bd Emile Zola
Ville :	Casablanca
Tel. :	+212 (0) 522 311 249 +212 (0) 522 542 488 +212 (0) 522 542 489
Fax :	+212 (0) 522 442 276 +212 (0) 522 444 634
Email :	fisamaroc@gmail.com
Web :	http://fisamaroc.org.ma/

ASSOCIATION NATIONALE DES APICULTEURS DU MAROC (ANAPIM)	
Adresse :	Chambre d'Agriculture de Kénitra
Ville :	Kénitra
Tel. :	+212 (0) 537 500838
Fax :	-

UNION NATIONALE DES APICULTEURS DU MAROC (UNAM)	
Adresse :	Chambre d'agriculture, rue Ghandi, Hassan.
Ville :	Rabat
Tel. :	+212 (0) 537 706369
Fax :	-

LA FEDERATION INTERPROFESSIONNELLE MAROCAINE DE L'APICULTURE (FIMAP)	
Adresse :	Rue Oum Errabii, N°5 Agdal
Ville :	Rabat
Tel. :	-
Fax :	-
Email :	-

UNION NATIONALE DES COOPERATIVES AGRICOLES LAITIERES (UNCAL)	
Adresse :	21 rue Youssef Ben Tachfine, Hassan.
Ville :	Rabat
Tel. :	+212 (0) 537 768931
Fax :	+212 (0) 537 776 851
Email :	uncal2020@yahoo.fr

Annexe 4 : Ressources humaines impliquées dans la gestion de la crise acridienne (CNLAA).

Noms et Prénoms	Fonction	Grade
GHAOUT Said	Directeur du Centre	Ingénieur Général
MOUHIM Ahmed	Chef de Service Gestion Matériel et Maintenance	Ingénieur en chef
BOUAICHI Abdelghani	Chef de Service Recherche et formation	Ingénieur en chef
BAGARI Moha	Chef de Service Intervention et Information	Administrateur
ZOUHRI Mohamed	Chef de Service Suivi Médical	Médecin
BEN HNIA Hassan	Chef de Service Gestion Administrative	Technicien 1 ^{er} Grade
CHIHRANE Jamal	Chef de Bureau Recherche et Formation	Administrateur Principal
BAHMOUCH My Mohamed	Chef de bureau personnel	Administrateur
IDRISSI-RAJI Lahcen	Chef de Bureau de Lutte	Ingénieur d'état principal
LAGNAOUI Said	Chef de Bureau de Coordination	Technicien 2 ^{ème} Grade
HAFDI Mohamed	Chef de Bureau Parc Auto	Technicien 2 ^{ème} Grade
LAADEL Aicha	Responsable de laboratoire	Ingénieur
EL GUENNOUNI Badreddine	Ingénieur d'État	Ingénieur
EL MOUDEN Abdellah	Ingénieur d'État	Ingénieur
ZOUMHANE Mustapha	Ingénieur d'État	Ingénieur
TOTE Abdelhadi	Prospecteur	Technicien 1 ^{er} Grade
AJJOUTI Rachid	Chef de Bureau gestion des véhicules	Technicien 3 ^{ème} Grade
LASRI Hassan	Chef de Bureau des Marchés	Technicien 3 ^{ème} Grade
KHALOUANI Rachid	Chef de Bureau De Gestion des Pesticides	Technicien 4 ^{ème} Grade
COURANI Hassan	Bureau De Gestion des Pesticides	Technicien 4 ^{ème} Grade
MOURAD Nour Iddine	Prospecteur	Technicien 4 ^{ème} Grade
AKALAOUN Lahcen	Chef de Section de Pulvérisation	Technicien 2 ^{ème} Grade
BIAZID Touria	Chef de Bureau D'ordre	Technicien 3 ^{ème} Grade
EL YOUNI Samir	Chef de Bureau Transmission Radio	Technicien 4 ^{ème} Grade
AMJOUR Hassan	Chef de Bureau Des Achats	Adjoint Tech. 1 ^{ère} Catégorie

BOUADAR Mohamed	Chef de Bureau Des Inventaires	Technicien 4 ^{ème} Grade
BARAHAOUA Lahoucine	Chef de Bureau De Régie	Technicien 4 ^{ème} Grade
AHAL Ahmed	Chef de Bureau Gestion Matériel	Technicien 4 ^{ème} Grade
ABARAGH Lahcen	Chef de Bureau de Comptabilité	Adjoint Tech Hors Catégorie
BAHOUM Mohamed	Chef Section d'ordonnancement	Technicien 3 ^{ème} Grade
DEKKOURI Brahim	Chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
AMROUSS Hmad	Chef Ateliers pulvérisation	Technicien 4 ^{ème} grade
ACHGAR Abdennabi	Chef Ateliers mécanique	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
MAAROUFI Hassan	Technicien au bureau de comptabilité	Technicien 4 ^{ème} Grade
KAIMOUS Omar	Chef Chantier	Adjoint Tech. Hors Catégorie
NADEM Ali	Magasin outillage	Adjoint Tech. Hors Catégorie
BAICH Ali	Chauffeur	Adjoint Tech. 1 ^{ère} Catégorie
BOUGDID Lahsen	Chauffeur	Adjoint Tech. 1 ^{ère} Catégorie
MAKROUD Abdellah	Graisneur	Adjoint Tech. 1 ^{ère} Catégorie
OUHAD Brahim	Menuisier	Adjoint Tech. 1 ^{ère} Catégorie
HILLAL Mohamed Yahia	Tapissier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
OUCHANE Abdallah	Agent de Bureau	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL HAMRI Mohamed	Chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BOUKERDI Brahim	Chef du Chantier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
JABBOUR Omar	Chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
LASRI Abdellah	Électricien	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BANNOUR El Mostapha	Mécanicien	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BYCHLIFEN Yahia	Mécanicien-chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
KANDIL Lahoucine	Plombier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL GUELOUI Rahal	Soudeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BIGHERMANE Abdellah	Employé du Bureau	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
SAHEL Bouzaid	Gardien (PCR Laâyoune)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL MANSOURI Mohamed	Chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
ERRAHMA Brahim	Mécanicien-chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
CHAHY Abderrahmane	Chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BARAKAT Larbi	Chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
ABALOUAH Mustapha	Magasinier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie

CHOUIKER Abdelalal	Gardien	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BOUNIT Youssef	Soudeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL BERNAKI Ahmed	Mécanicien-chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BELKIAL Hafid	Mécanicien	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
AIT DAOUD Hafid	Électricien Auto	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
AMRIBT Lahcen	Gardien (dépôt de Foum el Hesn)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL KHARRAD Lahcen	Employé du Bureau	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
ROUGAL Yahia	Gardien (PCR Oujda)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
AMARIR Es-saadia	Employé du Bureau	Sergent de la Protection Civile
FOULANI Mohamed	Gardien (PCR Bouarfa)	Adjoint Administratif 4 ^{ème} Catégorie
SGHIR Lahcen	Gardien (PCR Ouarzazate)	Adjoint Administratif 4 ^{ème} Catégorie
BEN LAMSAGAM Bahija	Employé du Bureau	Adjoint Administratif 4 ^{ème} Catégorie
OUAKRIM Mohamed	Employé du Bureau	Adjoint Administratif 4 ^{ème} Catégorie
BEN HIBA Mohamed	Gardien (PCR Guelmim)	Adjoint Administratif 3 ^{ème} Catégorie
HOUARI Mohamed	Gardien (PCR Guelmim)	Adjoint Administratif 3 ^{ème} Catégorie
SLIMANI Mohamed	Gardien (PCR Bouarfa)	Adjoint Administratif 3 ^{ème} Catégorie
ATRIBICH Mohamed	Chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
KESSABI Lahcen	Ouvrier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL MEKKI Lahoucine	Ouvrier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
CHAAL Med	Ouvrier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL GOUSS Lahoucien	Ouvrier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BOUMEAZA Hassan	Chauffeur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
MOUTALATTIF Abdelghani	Magasinier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
DIB Brahim	Magasinier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
ZANBOUHA M'hammed	Gardien (Dépôt de Taroudant)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
ARJDAL Mohamed	Gardien (Dépôt de Bouizakarne)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
OMARAT Allal	Gardien (PCR Oujda)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
AFQIR Abderrahmane	Gardien (PCR Guelmim)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
OUTLIT M'hand	Vulcanisateur	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
ENNAOUI Bouchaib	Ouvrier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie

FALLA Ahmed	Ouvrier	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
TAREF Omar	Gardien	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BOUJDI Lahoucine	Gardien (Dépôt de Tiznit)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
MOUSSAIF Lahoucine	Gardien (PCR TATA)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
ID YAHIA Mohamed	Gardien (PCR Guelmim)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL FAYQ Lahcen	Gardien (PCR Laayoune)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL BOUKI Hammadi	Gardien (PCR Laayoune)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
MANDILI Ahmid	Gardien (PCR Ouarzazate)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
HASNAOUI El Mustapha	Gardien (PCR Errachidia)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL ASSIOUI Hoummad	Gardien (PCR Taza)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
BEN GAMRA Mohamed	Gardien (PCR Taza)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL MAHI Laid	Gardien (PCR Bouarfa)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL HOUM Mohamed	Gardien (PCR Missour)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
JEBBOUR Boutaib	Gardien (PCR Missour)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
OMARAT Abdelkarim	Gardien (PCR Oujda)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
MASSAOUDI Moha	Gardien (PCR Oujda)	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie
EL GANA Mohamed	Mécanicien	Adjoint Tech. 2 ^{ème} Catégorie

Annexe 5 : Liste de contacts des différents PCR impliqués dans la gestion du risque acridien.

P.C.R.	Organisme	Nom et Prénom du responsable	GSM	N° Téléphone fixe	N° fax
BOUARFA	D.P.A.	Mr. Hassan REJMIL	06 61 08 51 44	05 36 79 99 92	05 36 77 81 83
DAKHLA	D.R.A.	Mr. Hassan AGDIM	06 61 46 03 87	05 28 93 03 53	05 28 89 81 01 / 7411
ERRACHIDIA	O.R.M.V.A.	-	-	05 35 57 2504	05 35 57 2252
ESSAOUIRA	D.P.A.	Mr. Abdelaziz AIT MBIRIK Mr. Ahmed NANI (Adjoint)	06 61 28 79 12 06 70 22 68 92	05 24 78 41 12 /48 21	05 24 78 48 42
FKIH BEN SALEH	D.R.A. Azilal	Mr. Kamal BENNOUNA	06 61 49 68 43	05 23 43 51 36	05 23 43 50 22
GUELMIM	D.P.A.	Mr. Brahim LABANI	06 62 03 27 72	05 28 87 19 05	05 28 87 19 05
KHENIFRA	-	-	-	-	-
LAAYOUNE	-	-	-	-	-
MISSOUR	D.P.A.	Mr. M'barek FAGOURI	06 61 10 75 55	05 35 58 54 58	05 35 58 53 13
OUARZAZATE	O.R.M.V.A.	Mr. Hro ABROU Mr. Lahcen MELLALI (Adjoint)	06 61 62 14 22 06 61 62 10 34	05 24 88 26 14 / 26 02 /26 87 /27 70	05 24 88 34 42
OUJDA	-	-	-	-	-
TAROUDANT	ORMVA / SM	Mr. Abderrahmane HILALI Mr. Abderrahmane ADDARDOUR (Adjoint)	06 61 35 66 66 06 78 40 54 78	05 28 84 08 27	05 28 84 65 21
TATA	D.P.A.	Mr. Ali HASNAOUY	06 66 62 92 33	05 28 80 20 90	05 28 80 20 57
TAZA	D.R.A.	Mr. Abderrahmane OURBAA	06 61 08 53 48	05 35 67 31 72	05 35 67 31 72
TIZNIT	D.P.A.	Mr. Mohamed ALAMI OUADDANE	06 61 20 40 99	05 28 86 20 76	05 28 86 24 23

Annexe 6 : Inventaire du matériel roulant du CNLAA (mise à jour du 01/2012).

Désignation	Numéro d'Immatricu.	Véhicule		Date mise En service	Dispo.	Indispo.	Affectation			Observ.
		Marque	Type				Prosp.	Trait.	L.& TR	
CAMIONS ET VEHICULES UTILITAIRES										
CAMIONS	M 25365	Volvo	N88	1970	1				X	
	M 69473	Berliet	6055N	1985	1				X	
	M 69476	Berliet	GLR230	1985	1				X	
	WM 144563	Hyundai	HD 390	2004	1				X	
	WM 147487	Hyundai	HD 290	2004	1				X	
	WM 144817	Hyundai	HD 72	2004	1				X	
	WM 144818	Hyundai	HD 72	2004	1				X	
	WM 172448	Isuzu	NKR 55E	2009	1				X	
	WM 172449	Isuzu	FVR 33G	2009	1				X	
CAMIONNETTES	M 93868	Unimog	U1150L	1988	1				X	PCC
	M 93869	Unimog	U1150L	1988	1				X	
	M 93870	Unimog	U1150L	1988	1				X	
	M 93871	Unimog	U1150L	1988	1				X	PCC
	M 83624	Iveco	40-10W	1988	1				X	
CHARIOT	WM 154878	Manitou	MSI	2007	1					DON FAO
ELEVATEUR	S.N.	Clark		1992	18	2				2 PCC
VEHICULES DE LIAISON										
VEHICULES DE LIAISON HYUNDAI 05 PORTES	WM 144535	Hyundai	NM81WP	2004	1				X	
	WM 144536	Hyundai	NM81WP	2004	1				X	
	WM 144537	Hyundai	NM81WP	2004	1				X	
	WM 144538	Hyundai	NM81WP	2004	1				X	
	WM 144539	Hyundai	NM81WP	2004	1				X	
	WM 144540	Hyundai	NM81WP	2004	1				X	
	WM 144541	Hyundai	NM81WP	2004	1				X	
	WM 144542	Hyundai	NM81WP	2004	1				X	
	WM 144543	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144544	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144545	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144546	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144547	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144548	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144549	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144550	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144551	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144552	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144553	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	

	WM 144554	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144555	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144556	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144557	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144558	Hyundai	NM81XP	2004		1			X	PCC
	WM 144559	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144560	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144561	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 144562	Hyundai	NM81XP	2004	1				X	
	WM 151904	Hyundai	CONTY	2006	1				X	Transport personnel
	WM 159208	Hyundai	H1	2007	1				X	Transport personnel
	WM 159209	Hyundai	H1	2007	1				X	Transport personnel
	WM 164744	Hyundai	TUCSON	2007	1				X	
	WM 164745	Hyundai	TUCSON	2007	1				X	
	WM 164746	Hyundai	TUCSON	2007	1				X	
	WM 164747	Hyundai	TUCSON	2007	1				X	
VEHICULES TOUT TERRAIN LAND ROVER										
LAND ROVER TOLLE 03PORTES	M 69509	Land Rover	109	1985	1				X	
	M 94098	Land Rover	110	1994	1				X	DON FAO
	M 72831	Land Rover	88	1987	1				X	Transport personnel
	J 82785	Land Rover	109	1988	1				X	Transport personnel
	J 82786	Land Rover	109	1988	1				X	Transport personnel
	J 82787	Land Rover	109	1988	1				X	Transport personnel
	M 69511	Land Rover	109	1985		1			X	
LAND ROVER TOLLE 05 PORTES	J 82784	Land Rover	109	1988	1				X	Transport personnel
	M 74691	Land Rover	109	1988	1				X	Transport personnel
LAND ROVER 02 PORTES	M 79805	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 79809	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 79825	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82492	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82495	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82496	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82498	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82506	Land Rover	109	1988	1				X	
M 82507	Land Rover	109	1988	1				X		

	M 82508	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82509	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82514	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82516	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82517	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82567	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82569	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82570	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82808	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82809	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82810	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82813	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82815	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82986	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82989	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82990	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82991	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82992	Land Rover	109	1988	1		X			
	M 82993	Land Rover	109	1988	1		X			DEPAN- NAGE
	M 82996	Land Rover	109	1988	1				X	
	M 82998	Land Rover	109	1988	1				X	
VEHICULES TOUT TERRAIN PICK-UP										
NISSAN PICK-UP SIMPLE CABINE	WM 142643	Nissan	AJUD22	2004	1				X	
	WM 142644	Nissan	AJUD22	2004	1				X	
	WM 142645	Nissan	AJUD22	2004	1				X	
	WM 142646	Nissan	AJUD22	2004	1				X	
	WM 142647	Nissan	AJUD22	2004	1				X	
	WM 142648	Nissan	AJUD22	2004	1				X	
	WM 142649	Nissan	AJUD22	2004	1				X	
	WM 142790	Nissan	AJUD22	2004	1				X	
	WM 142791	Nissan	AJUD22	2004	1				X	
NISSAN PICK-UP DOUBLE CABINE	WM 142650	Nissan	CJUD22	2004	1				X	
	WM 142651	Nissan	CJUD22	2004	1		X			
	WM 142652	Nissan	CJUD22	2004	1		X			
	WM 142653	Nissan	CJUD22	2004	1				X	
	WM 142654	Nissan	CJUD22	2004	1		X			
	WM 142655	Nissan	CJUD22	2004	1				X	
	WM 142656	Nissan	CJUD22	2004	1		X			
	WM 142657	Nissan	CJUD22	2004	1				X	
	WM 142658	Nissan	CJUD22	2004	1		X			
	WM 142659	Nissan	CJUD22	2004	1		X			

	WM 142660	Nissan	CJUD22	2004	1		X			
	WM 147582	Nissan	CJUD22	2005	1		X			
	WM 147583	Nissan	CJUD22	2005	1		X			
	WM 147584	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
NISSAN PICK-UP DOUBLE CABINE (suite)	WM 147585	Nissan	CJUD22	2005	1		X			
	WM 147586	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 147587	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149021	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149022	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149023	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149024	Nissan	CJUD22	2005	1		X			
	WM 149025	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149364	Nissan	CJUD22	2005	1		X			
	WM 149365	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149366	Nissan	CJUD22	2005	1		X			
	WM 149367	Nissan	CJUD22	2005	1		X			
	WM 149368	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149369	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149370	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149371	Nissan	CJUD22	2005	1		X			
	WM 149372	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
	WM 149373	Nissan	CJUD22	2005	1				X	
SSANG YONG PICK-UP DOUBLE CABINE	WM 144900	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1				X	
	WM 144901	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1		X			
	WM 144902	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1				X	
	WM 144903	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1				X	
	WM 144904	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1				X	
	WM 144905	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1		X			
	WM 144906	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1				X	
	WM 144907	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1		X			
	WM 144908	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1				X	
	WM 144909	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1		X			
WM145135	Ssang Yong	VA2EDS	2004	1		X				
TOYOTA PICK-UP SIMPLE CABINE DIESEL	WM 142573	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	
	WM 142574	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	
	WM 142575	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	
	WM 142576	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	
	WM 142577	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	
	WM 142578	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	
	WM 142579	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	
	WM 142580	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	
	WM 142581	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	

	WM 142582	Toyota	LN 166 L	2004	1			X		
	WM 142583	Toyota	LN 166 L	2004	1			X		
	WM 142584	Toyota	LN 166 L	2004	1				X	
	WM 142585	Toyota	LN 166 L	2004	1			X		
	WM 142586	Toyota	LN 166 L	2004	1			X		
	WM 142587	Toyota	LN 166 L	2004	1			X		
	WM 142588	Toyota	LN 166 L	2004	1			X		
	WM 142589	Toyota	LN 166 L	2004	1			X		
	WM 151250	Toyota	LAN 25 L	2006	1				X	
	WM 151251	Toyota	LAN 25 L	2006	1				X	
	WM 151252	Toyota	LAN 25 L	2006	1				X	
	WM 151256	Toyota	LAN 25 L	2006	1				X	
	WM 164833	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164834	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164835	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164836	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164837	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164838	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164839	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164840	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164841	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164842	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164843	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164844	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164845	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164846	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164847	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164848	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164849	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164850	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164851	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164852	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164853	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164854	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164855	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164856	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164857	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164858	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164859	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164860	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164861	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164862	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
TOYOTA PICK-UP SIMPLE CABINE DIESEL (suite)										DON USAID

	WM 164863	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164864	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
	WM 164865	Toyota	HZJ 79	2008	1			X		
TOYOTA PICK-UP DOUBLE CABINE DIESEL	M 140606	TOYOTA	HZJ 105	2003	1				X	
	M 140607	TOYOTA	HZJ 105	2003	1				X	
	M 140615	TOYOTA	LN 166 L	2003	1		X			
	M 140616	TOYOTA	LN 166 L	2003	1		X			
	M 140617	TOYOTA	LN 166 L	2003	1		X			
TOYOTA PICK-UP DOUBLE CABINE DIESEL (suite)	M 140618	TOYOTA	LN 166 L	2003	1				X	
	M 140619	TOYOTA	LN 166 L	2003	1				X	
	M 140620	TOYOTA	LN 166 L	2003	1		X			
	M 140621	TOYOTA	LN 166 L	2003	1		X			
	WM 142571	TOYOTA	HZJ 105	2004	1				X	
	WM 142572	TOYOTA	HZJ 105	2004	1				X	
	WM 151253	TOYOTA	HZJ 105	2006	1				X	
	WM 151254	TOYOTA	HZJ 105	2006	1				X	
	WM 151255	TOYOTA	HZJ 105	2006	1				X	
	WM 147588	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 147589	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149026	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149027	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149028	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149029	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			PCC
	WM 149030	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149031	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149032	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149033	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149034	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149035	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149036	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149037	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149038	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149039	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149040	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149041	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149502	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149503	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149504	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	WM 149505	TOYOTA	LN 166 L	2005	1		X			
	TOYOTA PICK-UP	M 78569	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X	
M 78570		TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
M 78571		TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			

SIMPLE CABINE ESSENCE	M 78573	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 78574	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 78575	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 78577	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 78578	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 78579	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 78580	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 78582	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 78586	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
TOYOTA PICK-UP SIMPLE CABINE ESSENCE (suite)	M 78589	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 78590	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 78594	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 78595	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 79989	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			PCC
	M 79990	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 79991	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 79993	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 79995	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			PCC
	M 79996	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 79998	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			PCC
	M 80001	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 80002	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 80003	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
	M 80004	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X		
	M 80008	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			PCC
	M 80009	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X			
M 80010	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X				
M 80012	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X			
M 80013	TOYOTA	FJ 7500	1988	1			X			
M 80015	TOYOTA	FJ 7500	1988	1		X				

Synthèse de la situation du matériel roulant du CNLAA (01/2012)

	Disponible	Indisponible	Observations
VEHICULES DE PROSPECTION	136	0	-
VEHICULES DE TRAITEMENT	62	0	-
VEHICULES LIAISON/TRANSP.	63	2	dont 01 hors usage
ELEVATEURS CLARCK	9	2	manque de pièces de rechange
Total	270	4	
	274		

Annexe 7 : Inventaire du matériel de traitement du CNLAA et des PCR (mise à jour du 01/2012).

DESIGNATION MATERIEL	PCR														CNLAA	Total (unités)	
	BOUARFA	DAKHLA	ERRACHIDIA	ESSAOUIRA	FKIH BEN SALEH	GUELMIM	KHENIFRA	LAAYOUNE	MISSOUR	OUARZAZATE	OUJDA	TAROUDANT	TATA	TAZA			TIZNIT
MATERIEL DE TRAITEMENT																	
ATOMISEUR A DOS	112	9	5	70	18	15	4		85	45	10	117	33	17		519	1059
ATOMISEUR MICRON ULVA	10		30									3	10			27	80
MICRONAIR AU 8000																99	99
MICRONAIR AU 8115																122	122
MICRONAIR ULVAMAST																37	37
PILE POUR MICRON ULVA			260														260
PULVERISATEUR A DOS			5	135	40	25	20		30					30			285
PULVERISATEUR CANON																5	5
REDUCTEUR	40				7		15						40	20		80	202
MATERIEL DE POMPAGE																	
CLE	2		1	2												13	18
ENTONNOIR	5	5							6							204	220
MOTO POMPE	8	5	5	4	2		2		1	6	1	6	2	4		61	107
POMPE CENTRIFUGE												10					10
POMPE ELECTRIQUE	3			6	2		2		4			1	2	2		67	89
POMPE JAPPY	12	6	8	13	6		7		3	9	2	15	15	9		134	239
TUYAU	12	11	24	12	4		6		2	10	2		23	10		102	118
MATERIEL DE PROTECTION																	
BRODEQUIN												4					4
CASQUE																13	13
CHAUSSURE	75	30	103						120	14		72	41			16	471
CIRE	107	30	85	34	30				30	109		94	37	23		4432	5011
COMBINAISON EN PLASTIQUE	86		126						30	52	48	125	143			4317	4927
COMBINAISON EN TISSU	130	1	79	22	21		9		10	54	27	62	71	41		1120	1647
COMBINAISON JETABLE	20	153	16	52					20	14	7	131	89	58		62	622
FILTRE POUR MASQUE	301		155	74	11				17	197	53	437		28		1940	3213
LUNETTE	184	124	147	45	39		5		21	170	12	217	90	40		1935	2985
MASQUE	185	128	120	60	41		15		24	206	10	126	146	34		2573	3668
PAIRE DE BOTTE	31	157	4	53	11		4			24		164	72	34		1722	2276
PAIRE DE GANT	470		185	173	17		7		18	223	91	172	170			7148	8674
PROTEGE OREILLE						2											2
MATERIEL DE BALISAGE																	
BACHE DE BALISAGE	38		7							8		11	12			12	88
BOMBE FUMIGENE																120	120
MANCHE A AIR	4	2	4							1			1			12	24
SUPPORT MANCHE A AIR													2			6	7

Annexe 8 : Inventaire du matériel de prospection du CNLAA et des PCR (mise à jour du 01/2012).

DESIGNATION MATERIEL	PCR														CNLAA	Total (unités)	
	BOUARFA	DAKHLA	ERRACHIDIA	ESSAOUIRA	FKIH BEN SALEH	GUELMIM	KHENIFRA	LAAYOUNE	MISSOUR	OUARZAZATE	OUJDA	TAROUDANT	TATA	TAZA			TIZNIT
MATERIEL DE PROSPECTION																	
GPS (Garmin 12XL)	15	10	25	18	5	15	5	10	5	25	14	34	15	8	10	62	276
ANEMOMETRE	14	10	8	2	4	1			4	5		21	5	5		64	143
BOUSSOLE	11	10	8	4	4	1			4	8		11	7	5		40	113
COMPTEUR A MAIN	8	11	6	3	4				4	10		20	6	5		74	151
GIROUETTE																30	30
METEO STAR																10	10
PAIRE DE JUMELLE	15	15	12	8	5	1			5	9		23	13	6		66	183
PSYCHROMETRE	1		2							7			2			224	236
VALISE METEO	1		1							1						4	7
VENTIMETRE		2											5			4	11
CARTES																	
CARTE ECHELLE 1/50 000																569	569
CARTE ECHELLE 1/100 000	40		20		2		2									1710	1774
CARTE ECHELLE 1/200 000																46	46
CARTE ECHELLE 1/250 000	14				2		2									130	148
CARTE ECHELLE 1/500000								10								130	140
CARTE GEOGRAPHIQUE						2											2
JEU DE CARTE ECHELLE 1/100 000						3								2			5
JEU DE CARTE ECHELLE 1/250 000						1								2			3
JEU DE CARTE ECHELLE 1/50 000														2			2
CARTE ECHELLE 1/1 000000																10	10

Annexe 9 : Inventaire du matériel de transmission du CNLAA (mise à jour du 01/2012).

DESIGNATION MATERIEL	PCR														CNLAA	Total (unités)	
	BOUARFA	DAKHLA	ERRACHIDIA	ESSAOUIRA	FKIH BEN SALEH	GUELMIM	KHENIFRA	LAAYOUNE	MISSOUR	OUARZAZATE	OUJDA	TAROUDANT	TATA	TAZA			TIZNIT
MATERIEL DE TRANSMISSION																	
CODAN E/R Fixe																13	13
CODAN E/R Mobile																82	82
ICOM E/R VHF																27	27

Annexe 10 : Inventaire du matériel de campement du CNLAA et des PCR (mise à jour du 01/2012).

DESIGNATION MATERIEL	PCR														CNLAA	Total (unités)
	BOUARFA	DAKHLA	ERRACHIDIA	ESSAOUIRA	FKIH BEN SALEH	GUELMIM	KHENIFRA	LAA YOUNE	MISSOUR	OUARZAZATE	OUJDA	TAROUDANT	TATA	TAZA		
MATERIEL DE CAMPEMENT																
BANC													2			2
BANQUETTE									4							4
BASSINE	2		2													9
BIDON																14
CHAISE	8								5							300
CHAUFFE EAU												2				2
CITERNE	11	1	8						9	3		8	3			54
COUVERTURE	64	123	108						19		33	130	10			601
DOUILLE																15
DRAP DE LIT	55	81	40						80		19	80				475
FOUR	9		5						2							16
FUT	40	9	116						39		10	30	3			191
GLACIERE																3
GROUPE ELECTROGENE	9	5	9						8		1	10	3			73
JERRICAN	25		10						15		3	16				46
LIT DE CAMP	68	15	58						64		25	30	6			422
MASSETTE			1													1
MATELAT		1														19
NATTE		3	2										6			25
OREILLET	64	5	40						64		16	31	8			346
PROJECTEUR	2															2
REFRIGERATEUR COMBINE																4
REFRIGERATEUR ELECTRIQUE																3
SAC DE COUCHAGE	237	61	71					15			22	90	18			596
SEAU A EAU			9						19							28
SOMMIER											1					1
TABLE	16	2	8						15		2	5	3			133
TABOURET												10				10
TENTE	46	21	14						23		6	24	9			259
TETE D'ECLAIRAGE			1													59
THERMO-IGLOU	10		10						15		3	14				109
MATERIEL DE CUISINE																
ASSIETTE	10	53	25						11							189

BOLLE										5					107	112
BOULLOIRE	14	7	4							5					60	90
BOUTEILLE A GAZ	29	8	19							23			31	6	147	263
CAFETIERE	32	9	8							3		1			54	107
CAISSE POPOTE	8	8	5							10		3	8		59	111
CARAFE		17	4												75	96
CASSEROLE		6	4							2					303	315
COCOTE		1	3												113	117
COUSCOUSIERE			4							2					3	9
COUTEAU		7	27							2					361	397
CUILLERE	200	64	42							5					843	1154
ECUMOIRE			1												53	54
FOURCHETTE		34	29							5					356	424
LOUCHE	19	1	3							1					60	84
MARMITE	25	11	3							2					60	101
MOULIN A LEGUME															59	59
OUVRE BOITE		1													59	60
PANNIER															1	1
PLAT		11													116	127
PLATEAU			4												112	116
POELLE			3							1					63	67
PRESSE ORANGE															1	1
RAPE LEGUME															59	59
RECHAUD A GAZ	1		6											3	115	125
SOUS-TASSE															3	3
TASSE															3	3
TENDEUR A GAZ			3												55	58
TETE A FEU		3	2										5		59	69
THEIERE	16	9	6							2					61	94
VERRE		7													648	655

Annexe 11 : Inventaire du matériel médical du CNLAA et des PCR (mise à jour du 01/2012).

DESIGNATION MATERIEL	PCR														CNLAA	Total (unités)
	BOUARFA	DAKHLA	ERRACHIDIA	ESSAOUIRA	FKIH BEN SALEH	GUELMIM	KHENIFRA	LAA YOUNE	MISSOUR	OUARZAZATE	OUJDA	TAROUDANT	TATA	TAZA		
ASSIETTE HARICOT		1		1				1				1	1		2	7
KIT D'ANALYSE DE SANG	3		4													7
KIT D'EXAMEN	1	1	1													3
MARTEAU DE REFLEX		1		1				1				1	1		2	7
PAIRE DE CISEAU		1		1				1				1	1		2	7
PESE PERSONNE		1		1				1				1	1		2	7
PINCE DE PEAN		1		1				1				1	1		2	7
STETHOSCOPE		1		1				1				1	1		2	7
TABLE PLIANTE D'EXAMEN		1		1				1				1	1		2	7
TENSIOMETRE		1		1				1				1	1		2	7
TEST MATE	1		1									1			1	4
TORCHE POUR EXAMEN DE LA GORGE		1		1				1				1	1		2	7
TROUSSE DE 1 ^{er} SECOURS	8		5	3								5			6	27
TROUSSE DE CHOLINESTERASE				1								3	2		5	11

Annexe 12 : Inventaire du matériel bureautique du CNLAA et des PCR (mise à jour du 01/2012).

DESIGNATION MATERIEL	PCR														CNLAA	Total (unités)	
	BOUARFA	DAKHLA	ERRACHIDIA	ESSAOUIRA	FKIH BEN SALEH	GUELMIM	KHENIFRA	LAA YOUNE	MISSOUR	OUARZAZATE	OUJDA	TAROUDANT	TATA	TAZA			TIZNIT
MATERIEL BUREAUTIQUE																	
BUREAUX																47	47
ARMOIRE			1													25	26
CALCULATRICE						1										11	12
CLASSEUR			1													7	8
DIRECTIVE FAO						2					2	3				81	88
IMPRIMANTE	1	1				1		1			3	1				15	23
ORDINATEUR	1	1				1		1			3	1				41	49
PHOTOCOPIEUR	1										1					5	7
TABLEAU A ENCRE BLANC						3										7	10
TELEVISEUR						1										8	9
MATERIEL D'INCENDIE																	
EXTINCTEUR	6	4	5	2	3					5		1	12	3			41
DIVERS																	
BOITE POUR ELEVAGE CRIQUET	4		3	1													8
CAISSE						6											6
ECHELLE		1				1						1					3
BARRE DE REMORQUAGE								2				2				2	6

Annexe 13 : Inventaire des dépôts de stockage des pesticides UBV (mise à jour du 01/2012).

Localisation du dépôt	Superficie (m ²)	Pesticides stockés	Quantités (l)
Dépôt Admime (Ait Melloul)	4000	Malathion 96% (Malathion)	961153
		Decis 12,5 (Deltamethrine)	79980
		Chlorpyrifos 240 (Chlorpyrifos)	1767274
Taroudant	600	Malathion 96% (Malathion)	50150
		Decis 12,5 (Deltamethrine)	31200
		Chlorpyrifos 240 (Chlorpyrifos)	42000
Tiznit	1600	Malathion 96% (Malathion)	0
		Decis 12,5 (Deltamethrine)	76800
		Chlorpyrifos 240 (Chlorpyrifos)	111000
Fam El Hissen	600	Malathion 96% (Malathion)	5180
		Decis 12,5 (Deltamethrine)	555
		Chlorpyrifos 240 (Chlorpyrifos)	299945
Errachidia	600	Malathion 96% (Malathion)	17600
		Chlorpyrifos 240 (Chlorpyrifos)	37395
Jnane El Khater	900	Malathion 96% (Malathion)	16600
		Decis 12,5 (Deltamethrine)	15200
		Chlorpyrifos 240 (Chlorpyrifos)	362000
Trarid	130	Malathion 96 % (Malathion)	15400
		Chlorpyrifos 240 (Chlorpyrifos)	67600
Bouarfa	300	Chlorpyrifos 240 (Chlorpyrifos)	54123
Dakhla		Chlorpyrifos 240 (Chlorpyrifos)	7610

Annexe 14 : Répartition des stocks de pesticides par dépôt et par PCR.

Désignations	MALATHION 96% ULV (l)	CHLORPYRIFOS 240g/l ULV (l)	DELTAMETHRINE 12,5 ULV(l)	TOTAL ULV (l)	DECIS 25 EC (l)	Total en litres
Dépôt Admime	961153	1 767274	79980	2 808407	15308	2 823715
Dépôt Tiznit	0	111000	76800	187800	0	187800
Dépôt Foum El Hesn	5180	299945	555	305680	1700	307380
Dépôt Taroudant	50150	42000	31200	123350	1700	125050
Dépôt Bouarfa	0	54123	0	54123	2820	56943
Dépôt Trarid	15400	67600	0	83000	0	83000
Dépôt Jnan El Khater	16600	362000	15200	393800	3875	397675
Dépôt Errachidia	17600	37395	0	54995	3870	58865
Total Dépôts (l)	1066083	2741337	203735	4 011155	29273	4 040428
PCR Dakhla	0	7610	0	7610	0	7610
PCR Beni Mellal	0	2605	0	2605	977	3582
DPA El Kalâa	0	0	0	0	200	200
PCR Essaouira	0		0	0	50	50
DPA El Jadida	0	0	0	0	175	175
DPA Taza	0	0	0	0	115	115
Total (l)	1066083	2751552	203735	4021370	30790	4 052160

Annexe 15 : Inventaire des pistes d'atterrissage.

Région	Ville ou village	Dimensions L/l (m)	Revêtement	État
Oued Dahab	Awserd	1000/40	Terre	Bon
	Dakhla	3000/45	Goudron	Bon
Saguia Elhamra	Laayoune	3000/45	Goudron	Bon
Smara	Smara	3000/45	Goudron	Bon
Guelmim Zag	Assa Guelmim	3000/45	Goudron	Bon
	Tan tan	3000/45	Goudron	Bon
Tiznit	Reggada	1300/45	Terre	Bon
	Sidi Ifni	2000/40	Goudron	Bon
Tata	Tiggane	1200/40	Terre	Bon
	Fam El Hissen	800/30	Terre	Bon
Souss Massa	Taroudant	1000/40	Terre	Bon
Agadir	Inezgane	3000/45	Goudron	Bon
	Al Massira	3000/45	Goudron	Bon
Ouarzazate	Ouarzazate	3000/45	Goudron	Bon
Tafilalet	Errachidia	3000/45	Goudron	Bon
Bouarfa	Bouarfa	3000/45	Goudron	Bon
Oujda	Angad	3000/45	Goudron	Bon

Annexe 16 : Fiche guide du chef du PCR.

<u>FICHE GUIDE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chef du PCR	Date de révision : N° de révision : Page : 1/1
<p><i>Le chef du « PCR » gère la situation opérationnelle dans sa zone d'action et assure la coordination avec le CNLAA et le PCC.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Active, coordonne et dirige le PCR sur ordre du Coordonnateur national de la LAA ; • Dispose de locaux adéquats permettant de travailler dans de bonnes conditions ; • Dispose des équipements requis pour la gestion d'une crise (tableaux de suivi des opérations, moyens de communication de qualité, cahiers d'enregistrement, cartes aux échelles appropriées...); • Affecte les salles aux différentes cellules : « EVALUATION-ANTICIPATION », « OPERATION-LOGISTIQUE-TRANSMISSIONS », « SANTE-ENVIRONNEMENT » et « ADMINISTRATION-FINANCES » ; • Est le conseiller technique du Coordonnateur national de la LAA ; • Propose au Coordonnateur national de la LAA des solutions opérationnelles dans sa zone d'action ; • Organise régulièrement des réunions de PCR pour faire le point de l'évolution de la situation ; • Désigne les responsables des cellules ; • Est l'interlocuteur privilégié des autorités régionales ; • Coordonne ses actions avec les chefs des PCR limitrophes ; • Coordonne avec le Chargé de la « COMMUNICATION » pour répondre aux sollicitations de la presse sur autorisation du PCC ; • Assure la coordination de la cellule « ADMINISTRATION-FINANCES » du PCR avec le CNLAA et le PCC ; • Gère les moyens de lutte mis à la disposition du PCR ; • Veille à la maintenance des équipements de lutte ; • Engage les dépenses au niveau régional après accord du PCC ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au retour d'expérience (RETEX) ; • Rend compte au Coordonnateur national de la LAA et au Directeur du CNLAA de l'évaluation et de l'évolution de la situation, des besoins et des résultats obtenus. 		

Annexe 17 : Fiches guide, réflexe et action de la cellule «EVALUATION-ANTICIPATION».**A. Responsable de cellule "EVALUATION-ANTICIPATION"****A1. Responsable fonction "EVALUATION"**

- A1.1. Prépare et organise l'espace de travail ;
- A1.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- A1.3. Organise son personnel et affecte les tâches ;
- A1.4. S'informe des opérations en cours ;
- A1.5. Met en place une cellule de veille et d'alerte ;
- A1.6. Recherche et collecte les informations ;
- A1.7. Vérifie la fiabilité des informations ;
- A1.8. Détermine l'ampleur de l'infestation ;
- A1.9. Évalue les contraintes pour les intervenants liées au milieu ;
- A1.10. Évalue les impacts immédiats des dégâts de l'infestation ;
- A1.11. Participe à l'élaboration du plan d'intervention ;
- A1.12. Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels ;
- A1.13. Assure un contact permanent avec la fonction "Anticipation" ;
- A1.14. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- A1.15. Rend compte au responsable de la cellule.

A2. Responsable fonction "ANTICIPATION"

- A2.1. Prépare et organise l'espace de travail ;
- A2.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- A2.3. Organise son personnel et affecte les tâches ;
- A2.4. S'informe des opérations en cours ;
- A2.5. Reçoit et analyse les informations validées par le responsable de la cellule ;
- A2.6. Prévoit les moyens nécessaires ;
- A2.7. Participe à l'élaboration du plan d'intervention ;
- A2.8. Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels ;
- A2.9. Assure un contact permanent avec la fonction «EVALUATION» ;
- A2.10. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- A2.11. Rend compte au responsable de la cellule.

<u>FICHE GUIDE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	A. Responsable de cellule EVALUATION-ANTICIPATION	Date de révision : N° de révision : Page : 1/1
<p><i>La cellule «EVALUATION-ANTICIPATION» est le «cerveau» du poste de coordination régional dans la mesure où elle conçoit les différentes solutions opérationnelles.</i></p> <p><i>Le responsable de la cellule doit disposer de bonnes connaissances en LAA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise l'espace de travail affecté à la cellule (téléphone, fax et internet...); • Définit et formule les besoins de la cellule ; • Organise son équipe «EVALUATION-ANTICIPATION» et affecte les tâches ; • Assure la formation de son personnel (Gestion de l'information acridienne et télédétection...)*; • Recherche, collecte et analyse l'information de terrain après confirmation de sa fiabilité ; • Évalue le risque acridien et anticipe sur son évolution ; • Définit les objectifs à atteindre à court et à moyen terme et les moyens nécessaires ; • S'enquiert des bulletins de la situation acridienne et des prévisions auprès du CNLAA ; • Élabore et présente le plan d'intervention ; • Conçoit des scénarii opérationnels évolutifs ; • Participe aux actions de communication relatives à la situation acridienne et de son évolution ; • Assure un contact permanent avec les autres cellules ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au chef du PCR. 		

*Avec appui du CNLAA

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	A1. Responsable fonction «EVALUATION»	N° de révision : Page : 1/1
<p><i>La fonction «EVALUATION» évalue la situation acridienne.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail ; • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • S'informe des opérations en cours ; • Met en place une cellule de veille et d'alerte ; • Recherche et collecte les informations ; • Vérifie la fiabilité des informations ; • Détermine l'ampleur de l'infestation ; • Évalue les contraintes pour les intervenants liées au milieu ; • Évalue les impacts immédiats des dégâts de l'infestation ; • Participe à l'élaboration du plan d'intervention ; • Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels ; • Assure un contact permanent avec la fonction «ANTICIPATION» ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au responsable de la cellule. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.1. Prépare et organise l'espace de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier un local de travail adéquat et son équipement en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Aménager le local en cas de besoin ; ● Installer les lignes téléphoniques, fax, internet... ; ● Recevoir et installer le matériel mis à sa disposition ; ● Installer des cartes murales et acquérir des cartes à diverses échelles de la région d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Établir une liste des besoins ; ● Compléter le disponible des moyens humains et matériel ; ● Mettre à jour régulièrement ses besoins. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.3. Organise son personnel et affecte les tâches	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir la liste du personnel ;• Définir et affecter les tâches ;• Établir le planning du travail.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.4. S'informe des opérations en cours	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • S'informer du déroulement des opérations en cours sur le terrain ; • S'informer régulièrement des changements de mission ; • S'informer de l'accomplissement des tâches. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.5. Met en place une cellule de veille et d'alerte	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Désigner le responsable et le personnel de la cellule ; ● Affecter les tâches ; ● Affecter les moyens (matériel bureautique et informatique, téléphone, internet, fax, E/R). 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.6. Recherche et collecte des informations	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Établir des programmes de prospection ; ● Désigner les équipes de prospection (évaluation) ; ● Redéployer les équipes de prospection ; ● Collecter les informations émanant du terrain ; ● Transmettre les informations au responsable de la cellule de veille ; ● Collecter les données météorologiques ; ● Analyser toutes les informations (acridiennes, météorologiques, écologiques...) ; ● Constituer une base de données. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.7. Vérifie la fiabilité des informations	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la source de l'information ; • Vérifier les informations (cas de signalisation d'une source non fiable) ; • Analyser l'information par rapport à la situation acridienne générale ; • Contacter la source de l'information (si nécessaire) ; • Demander des échantillons des insectes ; • Analyser les échantillons. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.8. Détermine l'ampleur de l'infestation	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir la synthèse des informations acridiennes ;• Répertorier les infestations (sur cartes) ;• Définir les superficies infestées.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.9. Évalue les contraintes pour les intervenants liées au milieu	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● S’informer de la topographie et s’assurer de l’accessibilité de la zone ; ● S’informer des zones sensibles ou à risque ; ● S’acquérir des prévisions météorologiques locales. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.10. Évalue les impacts immédiats des dégâts de l'infestation	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Identifier les types de cultures ou pâturage ;• Quantifier les dégâts engendrés.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.11. Participe à l'élaboration du plan d'intervention	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à disposition du responsable de la fonction « ANTICIPATION» toutes les informations recueillies sur la situation acridienne ainsi que les évaluations réalisées ; • Donner son point de vue concernant la stratégie d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.12. Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Disposer d'une copie de mise à jour du plan prévisionnel d'intervention ; ● Disposer de la liste de personnel disponible ; ● Définir les besoins complémentaires en ressources humaines en cas de besoin ; ● Inventorier le matériel disponible ; ● Établir l'état des différents types de matériel ; ● Définir les besoins complémentaires en matériel. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.13. Assure un contact permanent avec la fonction «ANTICIPATION»	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Échanger les informations sur la situation acridienne avec le responsable de la fonction «ANTICIPATION» ; ● Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la fonction « ANTICIPATION». 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.14. Assure l'archivage de toutes les informations nécessaires au RETEX	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Rassembler tous les documents intéressants ; ● Mettre l'archive en ordre ; ● Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «EVALUATION»	N° de révision :
	A1.15. Rend compte au responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la cellule «EVALUATION -ANTICIPATION» ; ● Informer le responsable de la cellule des différentes activités entreprises ; ● Établir une synthèse journalière des activités ; ● Formuler ses besoins au responsable de la cellule ; ● Rédiger un rapport d'activités. 		

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	A2.Responsable fonction « ANTICIPATION»	N° de révision : Page : 1/1
<p><i>La fonction «ANTICIPATION» Conçoit des scénarii opérationnels et évolutifs de la situation acridienne.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail ; • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • S'informe des opérations en cours ; • Reçoit et analyse les informations validées par le responsable de la cellule ; • Prévoit les moyens nécessaires ; • Participe à l'élaboration du plan d'intervention ; • Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels • Assure un contact permanent avec la fonction « EVALUATION» ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au responsable de la cellule. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.1. Prépare et organise l'espace de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier un local de travail adéquat et son équipement en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Aménager le local en cas de besoin ; ● Installer les lignes téléphoniques, fax, internet ; ● Recevoir et installer le matériel mis à sa disposition ; ● Installer des cartes murales et acquérir des cartes à diverses échelles de la région d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Établir une liste des besoins ; • Compléter le disponible des moyens humains et matériel ; • Mettre à jour régulièrement ses besoins. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.3. Organise son personnel et affecte les tâches	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir la liste du personnel ;• Définir et affecter les tâches ;• Établir le planning de travail.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.4.S'informe des opérations en cours	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• S'informer du déroulement des opérations en cours sur le terrain ;• S'informer régulièrement des changements de mission ;• S'informer de l'accomplissement des tâches.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.5. Reçoit et analyse les informations validées par le responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Récupérer la situation cartographiée des infestations ; • Se rendre compte de l'ampleur des infestations ; • Établir des scénarii prévisionnels de la situation ; • Mettre en œuvre les différentes activités. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.6. Prévoit les moyens nécessaires	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte la situation des moyens disponibles (humains, matériels et financiers) ; • Définir les besoins en moyens d'intervention ; • Proposer la répartition des équipes d'interventions ; • Redéployer les équipes en fonction de l'évolution de la situation ; • Prendre en compte la situation du terrain (accessibilité, sensibilité de la zone, risques, cultures/pâturage) ; • Répartir les tâches. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.7. Participe à l'élaboration du plan d'intervention	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Recueillir toutes les informations nécessaires à l'élaboration du plan d'intervention (la situation acridienne, conditions météo, contraintes de milieu...); ● Proposer les moyens et les méthodes d'intervention ; ● Établir un ordre de priorité des interventions ; ● Établir l'estimation budgétaire du plan (concertation avec la cellule «FINANCES»); ● Ajuster le plan d'intervention en fonction de l'évolution de la situation. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.8. Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Disposer d'une copie de mise à jour du plan prévisionnel d'intervention ; ● Disposer de la liste de personnel disponible ; ● Définir les besoins complémentaires en ressources humaines en cas de besoin ; ● Inventorier le matériel disponible ; ● Établir l'état des différents types de matériel ; ● Définir les besoins complémentaires en matériel. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.9. Assure un contact permanent avec la fonction «EVALUATION»	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Échanger les informations sur la situation acridienne avec le responsable de la fonction «EVALUATION» ; • Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la fonction « EVALUATION». 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction « ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.10. Assure l'archivage de toutes les informations nécessaires RETEX	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler tous les documents intéressants ; • Mettre l'archive en ordre ; • Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «EVALUATION - ANTICIPATION»	Date de révision :
	Fonction «ANTICIPATION»	N° de révision :
	A2.11. Rend compte au responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Établir un programme journalier d'intervention ; ● Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la cellule; ● Informer le responsable de la cellule des différentes activités entreprises ; ● Formuler ses besoins au responsable de la cellule ; ● Établir une synthèse journalière des activités ; ● Rédiger un rapport d'activités. 		

Annexe 18 : Fiches guide, réflexe et action de la cellule «OPERATION, LOGISTIQUE ET TRANSMISSIONS».**B. Responsable de cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»****B1. Responsable fonction « OPERATION »**

- B1.1. Prépare et organise l'espace de travail ;
- B1.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- B1.3. Organise son personnel et affecte les tâches ;
- B1.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ;
- B1.5. S'informe des opérations en cours ;
- B1.6. Examine la faisabilité du plan d'intervention retenu en fonction des contraintes humaines, matérielles et financières et procède à son exécution ;
- B1.7. S'enquiert de l'évolution de la situation acridienne auprès de la fonction «EVALUATION» ;
- B1.8. Demande au responsable de la cellule les besoins en personnels, en pesticides, en moyens terrestres et aériens, en carburants et en équipements de protection et divers ;
- B1.9. Sectorise le terrain et propose l'établissement d'un ou de plusieurs sous PCR et unités opérationnelles ;
- B1.10. Coordonne et suit l'ensemble des opérations sur le terrain ;
- B1.11. Assure le flux de l'information opérationnelle ;
- B1.12. S'assure de la bonne prise en charge des personnels sur le terrain ;
- B1.13. Se réassure du maintien en état de fonctionnement des équipements d'intervention (calibrage, nettoyage des appareils...) ;
- B1.14. Évalue l'efficacité des opérations de traitement ;
- B1.15. Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels ;
- B1.16. Assure un contact permanent avec les fonctions «LOGISTIQUE» et «TRANSMISSIONS» ;
- B1.17. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- B1.18. Rend compte au responsable de la cellule.

B2. Responsable fonction «LOGISTIQUE»

- B2.1. Prépare et organise l'espace de travail ;
- B2.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- B2.3. Organise son personnel et affecte les tâches ;
- B2.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ;
- B2.5. S'informe des opérations en cours ;
- B2.6. Identifie les infrastructures et leur état (locaux administratifs, ateliers, magasins de pesticides et pistes d'atterrissage) ;
- B2.7. Établit la liste et l'état du matériel dédié à la lutte antiacridienne ;

- B2.8. Assure l'approvisionnement du dispositif opérationnel dans des délais raisonnables ;
- B2.9. Affecte les moyens matériels ;
- B2.10. Gère les moyens matériels ;
- B2.11. Assure la maintenance des équipements ;
- B2.12. Identifie les besoins complémentaires en personnel, matériel et pesticides ;
- B2.13. Assure un contact permanent avec les fonctions «OPERATION» et «TRANSMISSIONS» ;
- B2.14. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- B2.15. Rend compte au responsable de la cellule.

B3. Responsable de la fonction «TRANSMISSIONS»

- B3.1. Prépare et organise l'espace de travail ;
- B3.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- B3.3. Organise son personnel et affecte les tâches ;
- B3.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ;
- B3.5. S'informe des opérations en cours ;
- B3.6. Équipe les salles (PCR et S/PCRs) et les équipes mobiles en matériel de transmission ;
- B3.7. Assure la maintenance des outils de transmission ;
- B3.8. Identifie les besoins complémentaires en matériel de transmissions ;
- B3.9. Met en œuvre et assure la continuité du plan des transmissions ;
- B3.10. Tient à jour un registre des transmissions ;
- B3.11. Assure un contact permanent avec les fonctions «OPERATION» et «LOGISTIQUE» ;
- B3.12. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- B3.13. Rend compte au responsable de la cellule.

<u>FICHE GUIDE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	B. Responsable de cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision : N° de révision : Page : 1/1
<p><i>La cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS» exécute les solutions opérationnelles retenues, assure la logistique et la transmission.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise l'espace de travail affecté à la cellule (installation de moyens transmissions par radio, téléphone, fax et internet...); • Définit et formule les besoins de la cellule ; • Organise son équipe (opération, logistique et transmissions) et affecte les tâches ; • Assure la formation de son personnel (Techniques de prospections, de traitements et de transmissions, logistique ...)* ; • S'assure du soutien logistique et veille sur la disponibilité des moyens humains et matériels nécessaires ; • Planifie la mise en œuvre des solutions opérationnelles retenues ; • Définit les moyens additionnels nécessaires, à proposer au Chef du PCR ; • Exécute le plan d'intervention retenu par le chef du PCR ; • Adapte le dispositif d'intervention et de la logistique en fonction de l'évolution de la situation ; • Coordonne et suit l'ensemble des opérations en cours sur le terrain ; • Évalue l'efficacité des opérations de traitement en cours ; • Met en œuvre le plan des transmissions élaboré par le PCC ; • Participe aux actions de communication relatives aux opérations d'interventions ; • Assure un contact permanent avec les autres cellules ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au chef du PCR. 		

*Avec appui du CNLAA

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	B1. Responsable fonction «OPERATION»	N° de révision :
		Page : 1/1
<p><i>La fonction «OPERATION» consiste à mettre en œuvre les moyens d'intervention et d'assurer leur coordination.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail ; • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ; • S'informe des opérations en cours ; • Examine la faisabilité du plan d'intervention retenu en fonction des contraintes humaines, matérielles et financières et procède à son exécution ; • S'enquiert de l'évolution de la situation acridienne auprès de la fonction «EVALUATION» ; • Demande au responsable de la cellule les besoins en personnels, en pesticides, en moyens terrestres et aériens, en carburants, en équipements de protection et divers ; • Sectorise le terrain et propose l'établissement d'un ou de plusieurs sous PCR et unités opérationnelles ; • Coordonne et suit l'ensemble des opérations sur le terrain ; • Assure le flux de l'information opérationnelle ; • S'assure de la bonne prise en charge des personnels sur le terrain ; • Se réassure du maintien en état de fonctionnement des équipements d'intervention (calibrage, nettoyage des appareils...) ; • Évalue l'efficacité des opérations de traitement ; • Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels ; • Assure un contact permanent avec les fonctions «LOGISTIQUE» et «TRANSMISSIONS» ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au responsable de la cellule. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.1. Prépare et organise l'espace de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier un local de travail adéquat et son équipement en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Aménager le local en cas de besoin ; ● Installer les lignes téléphoniques, fax, internet ; ● Reçoit et installe le matériel mis à sa disposition ; ● Installer des cartes murales et acquérir des cartes à diverses échelles de la région d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Établir une liste des besoins : • Compléter le disponible du matériel ; • Mettre à jour régulièrement ses besoins. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.3. Organise son personnel et affecte les tâches	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Établir la liste du personnel ; ● Définir et affecter les tâches : <ul style="list-style-type: none"> ○ Désigner les personnes et les responsables des équipes d'intervention en fonction des compétences et des expériences antérieures ; ○ Affecter les équipes aux différents secteurs d'action ; ● Établir le planning de travail ; ● Mettre à niveau le personnel technique nouvellement recruté sur les principes de la lutte antiacridienne (techniques de prospection et traitement*) ; ● Doter les équipes d'intervention par les matériels appropriés (matériel roulant, de campement, de prospection et de lutte) ; ● Faire des briefings au profit des chefs des unités d'intervention ; ● Assurer la permanence 24/24 de la fonction «OPERATION». 		

*Avec l'appui du CNLAA

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.4. S'informe des opérations en cours	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • S'informer du déroulement des opérations en cours sur le terrain ; • S'informer régulièrement des changements de mission et/ou du personnel impliqué dans les opérations de lutte et de leurs tâches ; • S'informer de l'accomplissement des tâches. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.5. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Assister aux briefings de présentation du plan d'intervention ; • Se procurer une copie du plan d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.6. Examine la faisabilité du plan d'intervention retenu en fonction des contraintes humaines, matérielles et financières et procède à son exécution	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier la disponibilité du personnel technique nommé ; ● Prévoir un planning de relève ; ● Quantifier les besoins en matériel d'intervention ; ● Se réassurer de l'état du matériel d'intervention disponible ; ● Acquérir le matériel complémentaire (achat ou prêt auprès d'autres administrations). 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.7. S'enquiert de l'évolution de la situation acridienne auprès de la fonction évaluation	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Se renseigner sur la situation acridienne actuelle ; ● Examiner l'importance des infestations ; ● Consulter les cartes de localisation des infestations ; ● Se renseigner sur l'évolution probable de la situation ; ● Prévoir les moyens à mettre en place pour chaque scénario. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.8. Demande au responsable de cellule les besoins en personnels, en pesticides, en moyens terrestres et aériens, en carburants, en équipements de protection et divers	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Définir la répartition des moyens humains et matériels selon le type d'équipes et leurs zones d'action ; ● Demander le nombre du personnel technique nécessaire ; ● Quantifier les besoins en matériel roulant ; ● Quantifier les besoins en matériel de traitement (terrestre et aérien) ; ● Chiffrer les besoins en carburants, lubrifiants et pièces détachées usuelles ; ● Déterminer les types et les quantités de pesticides en fonction des infestations (stades, cultures, sensibilité des zones...) ; ● Établir la liste des besoins en matériel de protection, de campement et autres. 		

<u>FICHE</u> <u>ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche : Date de révision : N° de révision : Page : 1/1
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	
	Fonction «OPERATION»	
	31.9. Sectorise le terrain et proposer l'établissement d'un ou de plusieurs sous PCR et unités opérationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> • Délimiter les zones d'actions du PCR en fonction de l'éloignement et l'accessibilité du terrain ; • Proposer la réactivation des S/PCRs pour couvrir l'ensemble des zones d'infiltrations habituelles d'essaims de criquets ; • Constituer les unités opérationnelles au niveau de chaque S/PCR ; • Doter les S/PCRs réactivés en moyens humains et matériels nécessaires. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.10. Coordonne et suit l'ensemble des opérations sur le terrain	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour sur la carte murale la localisation des équipes d'intervention ; • Mettre à jour sur la carte murale la situation acridienne et antiacridienne ; • Mettre à jour sur un tableau magnétique la situation de pesticides (utilisation et stocks) ; • Tenir à jour main courante (cahier journal) de toutes les activités ; • Archiver sur une base de données l'utilisation des pesticides, carburants... 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.11. Assure le flux de l'information opérationnelle	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le contact permanent avec les équipes opérationnelles par radio E/R, téléphones... ; • Informer le responsable de la cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS» sur la situation acridienne. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.12. S'assure de la bonne prise en charge du personnel sur le terrain	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Doter les équipes opérationnelles de kits complets du matériel de campement adéquat ; • Prévoir les frais de déplacement pour le personnel du terrain ; • Fournir un ravitaillement alimentaire suffisant pour le personnel du terrain. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.13. Se réassure du maintien en état de fonctionnement des équipements d'intervention (calibrage, nettoyage des appareils...)	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le bon fonctionnement du matériel ; • Procéder au re-calibrage des appareils de traitement terrestre et aérien en cas de besoin ; • Veiller sur la maintenance et l'entretien journalier des appareils de traitement ; • Veiller, stocker et sécuriser le matériel d'intervention dans des bonnes conditions (sous abri). 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.14. Évalue l'efficacité des opérations de traitement	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer le taux de mortalité d'une façon régulière par les équipes de traitement ; • Prendre contact avec l'équipe de suivi environnemental sur les activités de contrôle de mortalité acridienne ; • S'informer sur les paramètres techniques de la pulvérisation appliquée et les données météorologiques au moment des opérations de traitements. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.15. Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une copie de mise à jour du plan prévisionnel d'intervention ; • Disposer de la liste du personnel disponible ; • Définir les besoins complémentaires en ressources humaines en cas de besoin ; • Inventorier le matériel disponible ; • Établir l'état des différents types de matériel ; • Définir les besoins complémentaires. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.16. Assure un contact permanent avec les fonctions «LOGISTIQUE» et «TRANSMISSIONS»	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Informer les autres fonctions «LOGISTIQUE» et «TRANSMISSIONS» de toutes les actions entreprises au cours de la journée ; ● Assister aux réunions journalières de briefing avec les responsables des fonctions «LOGISTIQUE» et «TRANSMISSIONS» ; ● Prioriser les actions à entreprendre. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.17. Assure l'archivage de toutes les informations nécessaires au RETEX	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler tous les documents intéressants ; • Mettre l'archive en ordre ; • Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «OPERATION»	N° de révision :
	B1.18. Rend compte au responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux réunions journalières de briefing avec les responsables des fonctions «LOGISTIQUE» et «TRANSMISSIONS». ● Informer le responsable de la cellule des différentes activités entreprises ; ● Établir une synthèse journalière des activités ; ● Formuler ses besoins au responsable de la cellule ; ● Rédiger un rapport d'activités. 		

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision : N° de révision :
	B2. Responsable fonction «LOGISTIQUE»	Page : 1/1
<p><i>La fonction «LOGISTIQUE» comprend la prise en compte du personnel et des moyens.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail ; • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ; • S'informe des opérations en cours ; • Identifie les infrastructures et leur état (locaux administratifs, ateliers, magasins de pesticides et pistes d'atterrissage) ; • Établit la liste et l'état du matériel dédié à la lutte antiacridienne ; • Assure l'approvisionnement du dispositif opérationnel dans des délais raisonnables ; • Affecte les moyens matériels ; • Gère les moyens matériels ; • Assure la maintenance des équipements ; • Identifie les besoins complémentaires en personnel, matériel et pesticides ; • Assure un contact permanent avec les fonctions «OPERATION» et «TRANSMISSIONS» ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au responsable de la cellule. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.1. Prépare et organise l'espace de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier un local de travail adéquat et son équipement en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Aménager le local en cas de besoin ; ● Installer les lignes téléphoniques, fax, internet ; ● Recevoir et installer le matériel mis à sa disposition ; ● Installer des cartes murales et acquérir des cartes à diverses échelles de la région d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir une liste des besoins ;• Compléter le disponible du matériel ;• Mettre à jour régulièrement ses besoins.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.3. Organise son personnel et affecte les tâches	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Établir la liste du personnel ; ● Définir et affecter les tâches : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion du matériel roulant ; ○ Gestion du matériel de traitement ; ○ Gestion du matériel (prospection, campement, protection...) ; ○ Gestion des pesticides ; ○ Approvisionnement ; ○ Entretien et maintenance ; ● Établir le planning de travail. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux briefings de présentation du plan d'intervention ; ● Se procurer une copie du plan d'intervention ; ● S'informer des besoins pour réaliser les différentes activités du plan ; ● Comparer les besoins avec le disponible. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.5. S'informe des opérations en cours	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • S'informer du déroulement des opérations en cours sur le terrain ; • S'informer régulièrement des changements de mission et/ou du personnel impliqué dans les opérations de lutte et de leurs tâches ; • S'informer de l'accomplissement des tâches. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.6. Identifie les infrastructures et leur état (locaux administratifs, ateliers, magasins de pesticides et pistes d'atterrissage)	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins en infrastructures ; • Inventorier les infrastructures existantes ; • Établir un état de lieu des infrastructures existantes. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.7. Établit la liste et l'état du matériel dédié à la lutte antiacridienne	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Inventorier le matériel roulant : <ul style="list-style-type: none"> ○ véhicules de prospection et de traitement ; ○ véhicules de transport ; ○ véhicules de liaison ; ● Inventorier le matériel de traitement : <ul style="list-style-type: none"> ○ appareils autoportés ; ○ appareils portés par l'homme ; ● Inventorier le matériel de pompage : <ul style="list-style-type: none"> ○ motopompes et tuyauteries ; ○ pompes manuelles ; ● Inventorier le matériel de suivi médical : <ul style="list-style-type: none"> ○ Kit d'examen ; ○ Kit biologique ; ○ Autres ; ● Inventorier le matériel de campement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Groupes électrogènes ; ○ Tentes ; ○ Caisses popote ; ○ Autres ; ● Établir l'état de chaque type de matériels. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION-LOGISTIQUE-TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.8. Assure l'approvisionnement du dispositif opérationnel dans des délais raisonnables	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les besoins du dispositif opérationnel ; ● Vérifier la disponibilité des besoins ; ● Proposer le complément du manque (achat, réquisition, location...) ; ● S'informer de l'état des routes ; ● Établir un programme d'approvisionnement (pesticides et carburants) des équipes opérationnelles ; ● Constituer un stock pour les pièces de rechange usuelles, du matériel roulants et des appareils de traitement ; ● S'assurer de la disponibilité du stock suffisant de pesticides ; ● Veiller au respect de la sécurité du transport et stockage de pesticides. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.9. Affecte les moyens matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer du programme d'intervention journalier ; • Établir les besoins de différentes équipes opérationnelles ; • Affecter le matériel aux différentes équipes opérationnelles ; • Doter les équipes opérationnelles en pesticides et carburants. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.10. Gère les moyens matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Disposer et mettre à jour les fiches d'entrée et de sortie de tout le matériel ; ● Disposer d'un tableau magnétique mural pour le suivi des affectations du matériel ; ● Disposer d'un logiciel de traitement des données de la gestion du matériel ; ● Assurer une comptabilité matière de consommation du carburant, des lubrifiants et de pièces de rechange ; ● Mettre à jour les carnets de bord des véhicules ; ● Rationaliser le stockage du matériel en séparant physiquement les matériels neufs et usagés. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.11. Assure la maintenance des équipements	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer des outils de réparation et d'entretien ; • Disposer d'un stock de pièces de rechanges usuelles ; • Constituer une équipe mobile de réparation et de maintenance ; • Établir une fiche de réparation et de maintenance pour chaque type de matériels. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.12. Identifie les besoins complémentaires en personnel, matériel et pesticides	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une copie de la mise à jour du plan prévisionnel d'intervention ; • Définir les besoins en personnel, matériels, pesticides et carburants (aéronefs, véhicules et appareils de traitement terrestre) ; • Proposer de compléter en cas de besoin par du personnel d'autres départements impliqués dans les précédentes campagnes antiacridiennes. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.13. Assure un contact permanent avec les fonctions «OPERATION» et «TRANSMISSIONS»	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Informer les autres fonctions de toutes les actions entreprises au cours de la journée ; ● Assister aux réunions journalières de briefing avec les responsables des fonctions «OPERATION» et «TRANSMISSIONS» ; ● Prioriser les actions à entreprendre. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.14. Assure l'archivage de toutes les informations nécessaires au RETEX	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler tous les documents intéressants ; • Mettre l'archive en ordre ; • Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS »	Date de révision :
	Fonction «LOGISTIQUE»	N° de révision :
	B2.15. Rend compte au responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux réunions journalières de briefing avec les responsables des fonctions «OPERATION» et «TRANSMISSIONS» ; ● Informer le responsable de la cellule des différentes activités entreprises ; ● Établir une synthèse journalière des activités ; ● Formuler ses besoins au responsable de la cellule ; ● Rédiger un rapport d'activités. 		

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	B3.Responsable de la fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision : Page : 1/1
<p><i>La fonction «TRANSMISSIONS» consiste à assurer la mise en œuvre et la permanence des transmissions (radio, téléphone, fax, internet, eLocust).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail ; • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ; • S'informe des opérations en cours ; • Équipe les salles (PCR et S/PCRs) et les équipes mobiles en matériel de transmission ; • Assure la maintenance des outils de transmission ; • Identifie les besoins complémentaires en matériel de transmissions ; • Met en œuvre et assure la continuité du plan des transmissions ; • Tient à jour un registre des transmissions ; • Assure un contact permanent avec les fonctions «OPERATION» et « LOGISTIQUE» ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au responsable de la cellule. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.1. Prépare et organise l'espace de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier un local de travail adéquat et son équipement en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Installer les lignes téléphoniques, fax, internet ; ● Recevoir et installer le matériel mis à sa disposition ● Aménager le local qui servira comme : <ul style="list-style-type: none"> ○ Salle de transmission ; ○ Atelier pour réparation et maintenance des postes radios ; ● Prévoir un lieu de stockage pour le matériel de transmission et pièces de rechange ; ● S'assurer du bon fonctionnement de la liaison radio E/R avec la station transmission ; ● Installer des cartes murales et acquérir des cartes à diverses échelles de la région d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir une liste des besoins ;• Compléter le disponible du matériel ;• Mettre à jour régulièrement ses besoins.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.3. Organise son personnel et affecte les tâches	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Établir la liste du personnel ; ● Définir et affecter les tâches : <ul style="list-style-type: none"> ○ Installation radios (fixes et mobiles) et leurs accessoires ; ○ Collecte de l'information auprès des équipes de terrain et sa diffusion au niveau des autres cellules ; ○ Entretien et réparation du matériel de transmission ; ● Établir le planning de travail. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Assister aux briefings de présentation du plan d'intervention ;• Se procurer une copie du plan d'intervention.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.5. S'informe des opérations en cours	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • S'informer du déroulement des opérations en cours sur le terrain ; • S'informer régulièrement des changements de mission et/ou du personnel impliqué dans les opérations de lutte et de leurs tâches ; • S'informer de l'accomplissement des tâches. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION, LOGISTIQUE, TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.6. Équipe les salles (PCR et S/PCRs) et les équipes mobiles en matériel de transmission	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Équiper la salle de transmission en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Installer une ligne téléphonique, fax et internet ; ● S’informer sur les techniques d’installation des postes radios fixes et mobiles (types d’antenne, coaxial, pièces de jonction, alimentation électrique, etc.); ● Équiper la salle de transmission en matériaux anti- acoustique pour diminuer les échos ; ● Installer les postes radios émetteur/récepteur fixes et mobiles ● S’assurer du bon fonctionnement de la liaison radio E/R entre les stations fixes; ● S’assurer du bon fonctionnement de la liaison radio E/R entre les équipes mobiles et la station fixe ; ● Se doter des postes radios VHF (communication air/sol); ● Installer des cartes murales pour la localisation des équipes mobiles. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.7. Assure la maintenance des outils de transmission	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Disposer des outils de réparation et entretien ; ● Disposer d'un stock de pièces de rechanges ; ● Constituer une équipe mobile de maintenance des E/R ; ● Établir une fiche de maintenance pour chaque poste de transmission. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.8. Identifie les besoins complémentaires en matériel de transmission	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Inventorier le matériel de transmission disponible ; • Établir l'état des différents types de postes radios ; • Définir les besoins complémentaires. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.9. Met en œuvre et assure la continuité du plan de transmission	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Définir un programme de transmission entre les postes fixes du PCR et S/PCRs et les unités opérationnelles ; ● S’informer des fréquences de travail et des interférences possibles ; ● Arrêter la liste des indicatifs radio pour chaque poste ; ● Fixer les heures de vacation ; ● Prévoir l’alimentation électrique de secours, batteries pour les postes mobiles et VHF et groupe électrogène pour les fixes ; ● Établir un programme pour assurer la permanence (y compris la relève). 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.10. Tient à jour un registre des transmissions	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Disposer d'un registre pour archiver toutes les communications ; ● Disposer des fiches «transmission radio» ; ● Actualiser régulièrement le positionnement du matériel de transmission sur les cartes murales ; ● Informer le responsable de la cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS» de toute information pertinente à travers des fiches « transmission radio». Voir B3.13 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.11. Assure un contact permanent avec les fonctions «OPERATION» et «LOGISTIQUE»	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Informer les autres fonctions «OPERATION» «LOGISTIQUE» de toutes les actions entreprises au cours de la journée ; • Prioriser les actions à entreprendre. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.12. Assure l'archivage de toutes les informations nécessaires au RETEX	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler tous les documents intéressants ; • Mettre l'archive en ordre ; • Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «OPERATION- LOGISTIQUE- TRANSMISSIONS»	Date de révision :
	Fonction «TRANSMISSIONS»	N° de révision :
	B3.13. Rend compte au responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux réunions journalières de briefing avec les responsables des fonctions « LOGISTIQUE» et «OPERATION» ; ● Tenir informer le responsable de la cellule de toute information pertinente et actions entreprises à travers les fiches «transmission radio» ; ● Établir une synthèse journalière des activités ; ● Formuler ses besoins au responsable de la cellule ; ● Rédiger un rapport d'activités. 		

Annexe 19 : Fiches guide, réflexe et action de la cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»

C. Responsable de cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»

C1. Responsable fonction «SUIVI SANITAIRE»

- C1.1. Prépare et organise l'espace de travail ;
- C1.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- C1.3. Organise son personnel et affecte les tâches ;
- C1.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ;
- C1.5. S'informe des opérations en cours ;
- C1.6. Gère le stock de matériels et équipements médicaux ;
- C1.7. S'assure du bon état de santé du personnel engagé dans la campagne de LAA ;
- C1.8. Dispose des fiches techniques de tous les pesticides utilisés dans la lutte antiacridienne ;
- C1.9. S'informe sur l'état des stocks des pesticides et leurs localisations ;
- C1.10. S'assure de la bonne gestion des emballages vides ;
- C1.11. Sensibilise et forme les intervenants sur les risques d'intoxications liés aux pesticides ;
- C1.12. Veille sur le respect du port d'EPP ;
- C1.13. Organise avec les hôpitaux et les centres de santé la prise en charge sanitaire des éventuels intoxiqués ;
- C1.14. Échange les informations avec les équipes de suivi médical engagées sur le terrain ;
- C1.15. Identifie les besoins complémentaires de suivi sanitaire ;
- C1.16. Assure un contact permanent avec la fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»
- C1.17. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- C1.18. Rend compte au responsable de la cellule.

C2. Responsable fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»

- C2.1. Prépare et organise l'espace de travail ;
- C2.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- C2.3. Organise son personnel et affecte les tâches ;
- C2.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ;
- C2.5. S'informe des opérations en cours ;
- C2.6. Établit un plan d'action environnemental ;
- C2.7. Met en œuvre les exigences du CCELAA ;
- C2.8. Dispose de fiches techniques de tous les pesticides utilisés dans la lutte antiacridienne ;
- C2.9. Contrôle l'état des stocks des pesticides ;

- C2.10. Contrôle la qualité des traitements antiacridiens ;
- C2.11. S'assure de la bonne gestion du matériel contaminé et des produits de rinçage ;
- C2.12. Sensibilise et forme les intervenants sur les risques des pesticides sur l'environnement ;
- C2.13. Gère le stock de matériels et équipements de suivi environnemental ;
- C2.14. Échange les informations avec les équipes de suivi environnemental engagées sur le terrain ;
- C2.15. Identifie les besoins complémentaires en matériel de suivi environnemental ;
- C2.16. Assure un contact permanent avec la fonction «SUIVI SANITAIRE» ;
- C2.17. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- C2.18. Rend compte au responsable de la cellule.

FICHE GUIDE PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	C. Responsable de cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision : N° de révision : Page : 1/1
<p><i>La cellule «SANTÉ-ENVIRONNEMENT» veille à la sécurité sanitaire des intervenants et à la protection de l'environnement contre les effets néfastes des pesticides.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise l'espace de travail affecté à la cellule (téléphone, fax et internet...); • Définit et formule les besoins de la cellule ; • Organise son équipe (suivi sanitaire et suivi environnemental) et affecte les tâches ; • Assure la formation de son personnel (Suivi Sanitaire, suivi environnemental et qualité des traitements antiacridiens)*; • S'assure de la disponibilité des médecins et des infirmiers de la santé publique dans les zones d'intervention ; • Dispose du plan d'intervention retenu par le chef du PCR et s'informe des opérations en cours ; • Dispose des Kits et POS de suivi environnemental ; • Dispose du stock de matériels et équipements médicaux ; • Veille à la mise en œuvre des exigences du CCELAA ; • Dispose de cartes des zones écologiquement sensibles ; • Dispose d'une carte sanitaire de sa zone d'action ; • Assure la protection et le suivi des intervenants contre les risques toxicologiques liés à l'emploi des pesticides ; • S'assure de la qualité physico-chimique des pesticides (échantillonnage et analyse) et de la qualité des traitements ; • Évalue l'impact des pesticides sur l'environnement ; • Coordonne avec les établissements hospitaliers de la région ; • Met en place les équipes de suivi médical ; • Met en place les équipes de suivi environnemental ; • Participe aux actions de communication relatives à la santé et l'environnement ; • Assure un contact permanent avec les autres cellules ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au chef du PCR. 		

*Avec appui du CNLAA

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ ET ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	C1. Responsable fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision : Page : 1/1
<p><i>La fonction «SUIVI SANITAIRE» consiste à protéger les intervenants contre les risques d'intoxication.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail ; • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ; • S'informe des opérations en cours ; • Gère le stock de matériels et équipements médicaux ; • S'assure du bon état de santé du personnel engagé dans la campagne de lutte antiacridienne ; • Dispose des fiches techniques de tous les pesticides utilisés dans la lutte antiacridienne ; • S'informe sur l'état des stocks des pesticides et leurs localisations ; • S'assure de la bonne gestion des emballages vides ; • Sensibilise et forme les intervenants sur les risques d'intoxications liés aux pesticides ; • Veille sur le respect du port d'EPP ; • Organise avec les hôpitaux et les centres de santé la prise en charge sanitaire des éventuels intoxiqués ; • Échange les informations avec les équipes de suivi médical engagées sur le terrain ; • Identifie les besoins complémentaires de suivi sanitaire ; • Assure un contact permanent avec la fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL» ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au responsable de la cellule. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.1. Prépare et organise l'espace de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier un local de travail adéquat et son équipement en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Aménager le local en cas de besoin ; ● Installer les lignes téléphoniques, fax, internet ; ● Reçoit et installe le matériel mis à sa disposition ; ● Installer des cartes murales et acquérir des cartes à diverses échelles de la région d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Établir une liste des besoins : <ul style="list-style-type: none"> ○ Personnel ; ○ Matériel médical ; ○ Dotation de médicaments ; ○ EPP ; ○ Véhicules ; ○ Autres ; ● Compléter le disponible du matériel ; ● Mettre à jour régulièrement ses besoins. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.3. Organise son personnel et affecte les tâches	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Établir la liste du personnel ; ● Définir et affecter les tâches : <ul style="list-style-type: none"> ○ Examen médical (initial et le suivi) ; ○ Dosage cholinestérase (niveau de base et suivi) ; ● Constituer une équipe de suivi sanitaire; ● Établir le planning de travail ; ● Faire un briefing préparatoire. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Assister aux briefings de présentation du plan d'intervention ;• Se procurer une copie du plan d'intervention.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.5. S'informer des opérations en cours	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● S'informer du déroulement des opérations en cours sur le terrain ; ● S'informer régulièrement des changements de mission et/ou du personnel impliqué dans les opérations de lutte et de leurs tâches ; ● S'informer de l'accomplissement des tâches de l'équipe de suivi sanitaire. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ - ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.6. Gère le stock de matériels et équipements médicaux	Page : 1 / 1
<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier la quantité, la qualité et les conditions de stockage de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Réactifs et accessoires ; ○ Antidotes ; ○ Appareils de dosage de cholinestérase ; ● Vérifier le contenu des kits de suivi médical et des trousse médicales ; ● Veiller sur l'état et la bonne utilisation du matériel. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.7. S’assure du bon état de santé du personnel engagé dans la campagne de lutte antiacridienne	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Accomplir un examen clinique de l’ensemble du personnel intervenant ; ● Accomplir un examen biologique de l’ensemble du personnel intervenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Prélever le sang et l’urine des intervenants ; ○ Analyser le sang et l’urine des intervenants ; ● Établir le taux de base de Cholinestérase (ChE) des intervenants ; ● Établir un dossier médical pour chaque intervenant ; ● Tenir le dossier médical individuel à jour ; ● Établir une fiche d’aptitude physique du personnel. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.8. Dispose de fiches techniques de tous les pesticides utilisés dans la lutte antiacridienne	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler les fiches techniques des pesticides utilisés en LAA ; • Mettre les fiches techniques à la disposition de toutes les équipes de suivi médical engagées. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.9. S’informer sur l’état des stocks des pesticides et leurs localisations	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● S’informer de l’inventaire des stocks de pesticides ; ● S’assurer que les produits stockés disposent d’étiquettes indiquant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mode d’emploi ; ○ Matière active ; ○ Conduite à tenir en cas d’intoxication ; ○ Antidotes. ● Localiser les lieux de stockage temporaires des pesticides ; ● S’assurer que les structures de stockage répondent aux normes de sécurité. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.10. S'assure de la bonne gestion des emballages vides	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● S'informer auprès du responsable de la fonction « suivi environnemental » de la qualité de gestion des emballages vides : <ul style="list-style-type: none"> ○ Récupération ; ○ Transport ; ○ Stockage ; ○ Destruction. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.11. Sensibilise et forme les intervenants sur les risques d'intoxications liés aux pesticides	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assurer une formation spécifique pour chaque catégorie d'intervenants (risque du métier/degré d'exposition : ouvriers, applicateurs, chauffeurs, pilotes...)* ; ● Sensibiliser les intervenants sur l'importance du port d'EPP et les bonnes pratiques de manipulation des pesticides. 		

*Avec l'appui du CNLAA

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.12. Veille sur le respect du port d’EPP	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la disponibilité de suffisamment d’EPP chez les équipes d’intervention ; • Vérifier le port et la bonne utilisation d’EPP pendant les manipulations sur le terrain ; • Vérifier la bonne gestion d’EPP après utilisation. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.13. Organise avec les hôpitaux et les centres de santé la prise en charge sanitaire des éventuels intoxiqués	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● S’assurer de la présence d’unité de soin adaptée aux situations d’intoxication (service de réanimation, laboratoire...) ; ● Remplir le formulaire de demande de prise en charge et le transmettre à l’hôpital ; ● Suivre l’évolution de la situation des intoxiqués hospitalisés ; ● Établir un rapport détaillé sur l’accident. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.14. Échange les informations avec les équipes de suivi médical engagées sur le terrain	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer des moyens de communication avec les équipes engagées sur le terrain ; • Recevoir et traiter les rapports d'activités des équipes mobiles ; • Informer les équipes de suivi médical de tout changement du plan d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.15. Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une copie de mise à jour du plan prévisionnel d'intervention ; • Disposer de la liste de personnel disponible ; • Définir les besoins complémentaires en ressources humaines en cas de besoin ; • Inventorier le matériel disponible ; • Établir l'état des différents types de matériel ; • Définir les besoins complémentaires en matériel. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.16. Assure un contact permanent avec la fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Informer la fonction «SUIVI SANITAIRE» de toutes les actions entreprises au cours de la journée ; • Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL» ; • Prioriser les actions à entreprendre. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.17. Assure l'archivage de toutes les informations nécessaires au RETEX	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler tous les documents intéressants ; • Mettre l'archive en ordre ; • Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTE – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI SANITAIRE»	N° de révision :
	C1.18. Rend compte au responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la cellule «SANTE –ENVIRONNEMENT» ; ● Informer le responsable de la cellule des différentes activités entreprises ; ● Formuler ses besoins au responsable de la cellule ; ● Établir une synthèse journalière des activités ; ● Rédige un rapport d’activités concernant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le suivi sanitaire ; ○ Les séances de formation et d’information sur les risques d’intoxication ; ○ Les accidents et les incidents (arrêt de travail pour cause de maladies, intoxication, accidents de voie publique, accidents de travail, agressions ...) ; ○ État de stock des médicaments, réactifs, consommables... ; ○ Remplacement du personnel. 		

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ ET ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	C2. Responsable fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision : Page : 1/1
<p><i>La fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL» consiste à protéger l'environnement contre les effets néfastes des pesticides.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail ; • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ; • S'informe des opérations en cours ; • Établit un plan d'action environnemental ; • Met en œuvre les exigences du CCELAA ; • Dispose de fiches techniques de tous les pesticides utilisés dans la lutte antiacridienne ; • Contrôle l'état des stocks des pesticides ; • Contrôle la qualité des traitements antiacridiens ; • S'assure de la bonne gestion du matériel contaminé et des produits de rinçage ; • Sensibilise et forme les intervenants sur les risques des pesticides sur l'environnement ; • Gère le stock de matériels et équipements de suivi environnemental ; • Échange les informations avec les équipes de suivi environnemental engagées sur le terrain ; • Identifie les besoins complémentaires en matériel de suivi environnemental ; • Assure un contact permanent avec la fonction «SUIVI SANITAIRE» ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au responsable de la cellule. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.1. Prépare et organise l'espace de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier un local de travail adéquat et son équipement en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Aménager le local en cas de besoin ; ● Installer les lignes téléphoniques, fax, internet ; ● Reçoit et installe le matériel mis à sa disposition ; ● Installer des cartes murales et acquérir des cartes à diverses échelles de la région d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Établir une liste des besoins : <ul style="list-style-type: none"> ○ Kits de suivi environnemental; ○ Fourniture bureautique ; ○ Matériel de communication et de navigation ; ○ Cartes des zones sensibles (zones humides, apiculture, culture biologique, réserves ou parcs ...) ; ○ véhicule... ; ● Compléter le disponible du matériel ; ● Mettre à jour régulièrement ses besoins. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.3. Organise son personnel et affecte les tâches	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Établir la liste du personnel ; • Définir et affecter les tâches ; • Constituer une équipe de suivi environnemental ; • Établir le planning de travail ; • Faire un briefing préparatoire ; • Former son équipe sur les procédures opérationnelles standards (POS) du suivi environnemental*. 		

*Avec appui du CNLAA

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux briefings de présentation du plan d'intervention ; ● Se procurer une copie du plan d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.5. S'informer des opérations en cours	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • S'informer du déroulement des opérations en cours sur le terrain ; • S'informer régulièrement des changements de mission et/ou du personnel impliqué dans les opérations de lutte et de leurs tâches ; • S'informer de l'accomplissement des tâches de l'équipe de suivi environnemental. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTE – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.6. Établit un plan d'action environnemental	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Proposer un plan d'action environnemental au responsable de la cellule : <ul style="list-style-type: none"> ○ Élaborer une stratégie de suivi environnemental : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle régulier des équipes d'intervention ; ▪ Planning de visites des sites traités et de prélèvement des échantillons ; ▪ Protocole d'intervention en cas d'incidents ; ○ Appliquer les POS du suivi environnemental : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire un suivi éco-toxicologique de la faune non cible – cas des vertébrés terrestres ; ▪ Faire un suivi éco-toxicologique de la faune non cible – cas des invertébrés terrestres ; ▪ Faire un suivi éco-toxicologique de la faune non cible – cas de la faune aquatique ; ▪ Faire un suivi éco-toxicologique des abeilles ; ▪ Prélever des échantillons pour analyser les résidus chimiques (Eau, sol et végétation) ; ○ Remplir les fiches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ formulaires FAO pour le Suivi générale des opérations de lutte ; ▪ formulaires FAO d'Incident d'empoisonnement ; ○ Recueillir les réclamations des populations ; ○ Traiter les réclamations et les vérifier sur le terrain ; ● Participer à la réunion de validation dudit plan. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTE – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.7. Met en œuvre les exigences du CCELAA	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Disposer d'un exemplaire du CCELAA ; ● S'assurer de l'exécution des exigences du CCELAA : <ul style="list-style-type: none"> ○ Transport d'insecticides ; ○ Stockage d'insecticides ; ○ Gestion des reliquats d'insecticides ; ○ Gestion des emballages vides ; ○ Sensibilisation des agents impliqués dans la lutte ; ○ Information / sensibilisation des populations avoisinantes les zones traitées ; ○ Cartographie des zones sensibles ; ○ Délais de carence « cultures, pâturages et apiculture » ; ○ Études d'impact ; ○ Localisation des sites contaminés ; ● Établir un compte rendu relatif à l'exécution du CCELAA. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.8. Dispose de fiches techniques de tous les pesticides utilisés dans la lutte antiacridienne	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les fiches techniques des pesticides utilisés auprès du responsable de la fonction «LOGISTIQUE» ; • Mettre ces fiches techniques à la disposition de l'équipe du suivi environnemental. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.9. Contrôle l'état des stocks des pesticides	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Se disposer de la situation du stock de pesticides ; ● S'assurer du respect des normes de stockage selon les directives de la FAO (Élimination des insecticides : N°3 – Stockage d'insecticides et contrôle des stocks)* ; ● S'assurer que les produits stockés disposent d'étiquettes (Mode d'emploi, matière active, date de péremption, degré de nocivité pour l'environnement, conduite à tenir en cas d'incident) ; ● S'assurer de la bonne protection des pesticides stockés dans des conditions temporaires ; ● S'assurer de la réalisation des analyses de la qualité des pesticides stockés. 		

* Site web: <http://www.fao.org/ag/AGP/AGPP/Pesticid/Disposal/fr/103194/index.html>

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.10. Contrôle la qualité des traitements antiacridiens	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● S’assurer du remplissage des formulaires de suivi du traitement ; ● Vérifier les paramètres techniques des traitements : <ul style="list-style-type: none"> ○ le système de pulvérisation ; ○ les débits des pulvérisateurs ; ○ le spectre des gouttelettes ; ○ la vitesse d’avancement ; ● S’assurer du respect des conditions météorologiques et de la disponibilité de matériel de mesures météorologiques ; ● S’assurer du respect des zones tampons ; ● S’assurer du respect des zones sensibles et des organismes non-cibles ; ● S’assurer de la disponibilité et du port d’EPP. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTE – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.11. S’assure de la bonne gestion du matériel contaminé et des produits de rinçage	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier tout type de matériel/produit contaminé : <ul style="list-style-type: none"> ○ Appareils de traitement ; ○ EPP ; ○ Matériel de pompage ; ○ Emballages vides ; ● S’assurer de la récupération des reliquats des pesticides des appareils de traitement et de leur stockage dans les emballages d’origine ; ● S’assurer de la décontamination du matériel ; ● S’assurer de la récupération et du bon stockage du matériel jetable contaminé ; ● S’assurer de la récupération et du bon stockage des emballages vides ; ● S’assurer de l’acheminement des fûts vides vers les lieux de rinçage et de destruction du CNLAA. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.12. Sensibilise et forme les intervenants sur les risques des pesticides sur l'environnement	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Former et sensibiliser les intervenants sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bonnes pratiques de manipulation des pesticides ; ○ Impact de chaque type de produit sur l'environnement ; ○ Importance du port d'EPP ; ○ Sites écologiquement sensibles dans leurs zones d'intervention ; ○ Procédures à suivre en cas d'incidents (Directives FAO : directives sur la bonne pratique de l'application terrestre de pesticides et directives sur la bonne pratique de l'application aérienne de pesticides (mais à développer)) ; • Veiller sur la régularité des séances de formation. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.13. Gère le stock de matériels et équipements de suivi environnemental	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la quantité, la qualité et les conditions de stockage des équipements de suivi environnemental ; • Vérifier le contenu des kits de suivi environnemental ; • Veiller sur l'état et la bonne utilisation du matériel ; • Assurer le renouvellement du matériel utilisé. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.14. Échange les informations avec les équipes de suivi environnemental engagées sur le terrain	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer des moyens de communication avec les équipes engagées sur le terrain ; • Recevoir et traiter les rapports d'activités des équipes mobiles ; • Informer les équipes de suivi environnemental de tout changement du plan d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.15. Identifie les besoins complémentaires en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Disposer d'une copie de mise à jour du plan prévisionnel d'intervention ; ● Disposer de la liste de personnel disponible ; ● Définir les besoins complémentaires en ressources humaines en cas de besoin ; ● Inventorier le matériel disponible ; ● Établir l'état des différents types de matériel ; ● Définir les besoins complémentaires. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.16. Assure un contact permanent avec la fonction «SUIVI SANITAIRE»	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la fonction « SUIVI SANITAIRE » ; • Prioriser les actions à entreprendre. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTE – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.17. Assure l'archivage de toutes les informations nécessaires au RETEX	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Rassembler tous les documents intéressants ; ● Mettre l'archive en ordre ; ● Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «SANTÉ – ENVIRONNEMENT»	Date de révision :
	Fonction «SUIVI ENVIRONNEMENTAL»	N° de révision :
	C2.18. Rend compte au responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la cellule «SANTÉ –ENVIRONNEMENT» ; ● Informer le responsable de la cellule des différentes activités entreprises ; ● Formuler ses besoins au responsable de la cellule ; ● Établir une synthèse journalière des activités ; ● Rédiger un rapport d'activités concernant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le suivi environnemental ; ○ Les séances de formation et d'information sur les risques environnementaux ; ○ Les incidents (déversement accidentel des pesticides,accidents de voie publique impliquant des pesticides, pertes d'emballages vides, autres...) ; ○ État de stock des kits de suivi environnemental. 		

Annexe 20 : Fiches guide, réflexe et action de la cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»

D. Responsable de cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»

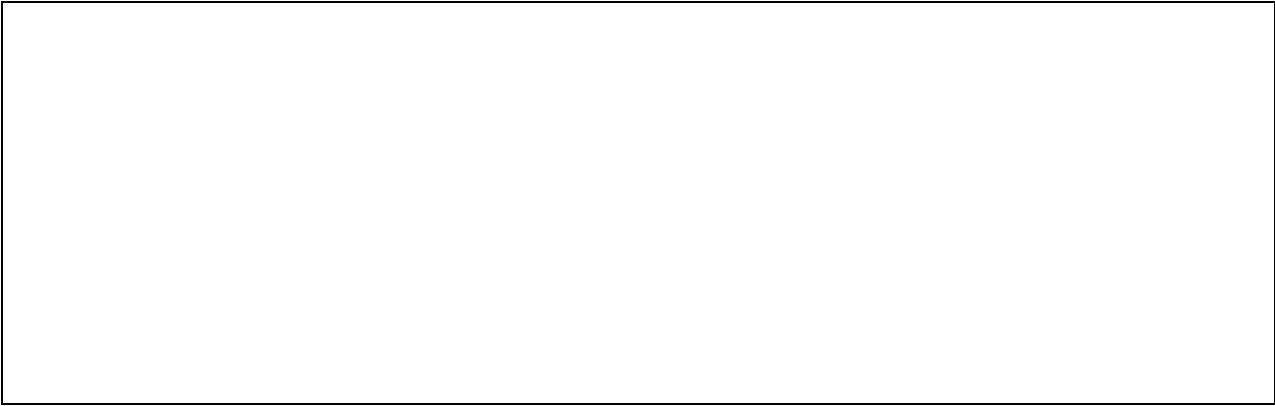
D1. Responsable fonction «ADMINISTRATION»

- D1.1. Prépare et organise l'espace de travail ;
- D1.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- D1.3. Organise son personnel et affecte les tâches ;
- D1.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ;
- D1.5. S'informe des opérations en cours ;
- D1.6. Sollicite le renforcement en personnel technique nécessaire ;
- D1.7. Assure le recrutement du personnel temporaire demandé par les autres cellules ;
- D1.8. Établit la liste du personnel engagé au niveau du PCR ;
- D1.9. Assure les relations administratives avec le CNLAA et le PCC ;
- D1.10. Assure la prise en charge du personnel ;
- D1.11. Assure les déclarations et la gestion des arrêts de travail, des incidents et accidents de travail ;
- D1.12. Assure un contact permanent avec la fonction «FINANCES» ;
- D1.13. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- D1.14. Rend compte au responsable de la cellule.

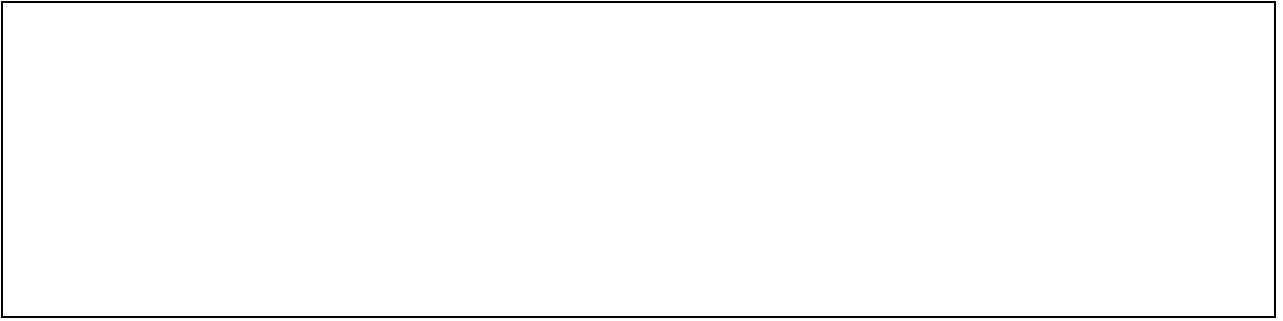
D2. Responsable fonction «FINANCES»

- D2.1. Prépare et organise l'espace de travail ;
- D2.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- D2.3. Organise son personnel et affecte les tâches ;
- D2.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ;
- D2.5. Dispose de la liste du personnel mobilisé au PCR ;
- D2.6. Établit les demandes d'autorisation des achats, de locations et de prise en charge du personnel ;
- D2.7. Assure la gestion comptable du PCR ;
- D2.8. Assure un contact permanent avec la fonction «ADMINISTRATION» ;
- D2.9. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- D2.10. Rend compte au responsable de la cellule.

<u>FICHE GUIDE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	D. Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision : N° de révision : Page : 1/1
<p>Le responsable de la cellule «ADMINISTRATION-FINANCES» assure la gestion des ressources humaines, matériels et financières.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise l'espace de travail affecté à la cellule (installation des moyens de communication : téléphone, fax et messagerie électronique) ; • Organise son équipe et affecte les tâches ; • S'informe du plan d'intervention retenu par le chef du PCR ; • S'informe des besoins des autres cellules en moyens humains, matériel et financiers ; • Assure les achats nécessaires ; • Prend régulièrement contact avec les autres chefs de cellules pour s'informer de la situation acridienne et de sa gestion ; • Dispose des coordonnées de contact du personnel du PCR, du CNLAA et du PCC ; • Rend compte au chef du PCR. 		



<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	D1.Responsable fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
		Page : 1/1
<p>Le responsable de la fonction «ADMINISTRATION» assure la gestion des ressources humaines et des affaires administratives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail ; • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ; • S'informe des opérations en cours ; • Sollicite le renforcement en personnel technique nécessaire ; • Assure le recrutement du personnel temporaire demandé par les autres cellules ; • Établit la liste du personnel engagé au niveau du PCR ; • Assure les relations administratives avec le CNLAA et le PCC ; • Assure la prise en charge du personnel ; • Assure les déclarations et la gestion des arrêts de travail, des incidents et accidents de travail ; • Assure un contact permanent avec la fonction «FINANCES» ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au responsable de la cellule. 		



<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.1. Prépare et organise l'espace de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier un local de travail adéquat et son équipement en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Aménager le local en cas de besoin ; ● Installer les lignes téléphoniques, fax, internet ; ● Recevoir et installer le matériel mis à sa disposition ; ● Installer des cartes murales et acquérir des cartes à diverses échelles de la région d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Établir une liste des besoins ; • Compléter le disponible du matériel ; • Mettre à jour régulièrement ses besoins. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.3. Organise son personnel et affecte les tâches	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Établir la liste du personnel ; • Définir et affecter les tâches : <ul style="list-style-type: none"> ○ Section personnel ; ○ Section régie de dépenses ; ○ Section inventaire ; ○ Section comptabilité. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Assister aux briefings de présentation du plan d'intervention ;• Se procurer une copie du plan d'intervention.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.5. S'informe des opérations en cours	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • S'informer du déroulement des opérations en cours sur le terrain ; • S'informer régulièrement des changements de mission et/ou du personnel impliqué dans les opérations de lutte et de leurs tâches ; • S'informer de l'accomplissement des tâches. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Responsable fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.6. Sollicite le renforcement en personnel technique nécessaire	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Disposer de la liste des besoins des autres cellules en personnel qualifié ; ● Établir des demandes de besoins en personnel pour les différents départements(santé, agriculture, météorologie, CNLAA...) ; ● Activer les réponses des différents départements en cas de retard ; ● Procéder à l'affectation du personnel. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.7. Assure le recrutement du personnel temporaire demandé par les autres cellules	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Établir un état des besoins en personnel temporaire de toutes les cellules ; • Établir un projet de demande d'accord d'embauche à adresser au PCC et au CNLAA ; • Établir des avis de recrutement ; • Procéder à la sélection des recrutés : <ul style="list-style-type: none"> ○ Age (tranche optimale) ; ○ Dossier médical (aptitude physique) ; ○ Pièces d'identités valides ; ○ Compétences ; ○ Casier judiciaire valide ; • Procéder à l'affectation du personnel recruté. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.8.Établit la liste du personnel engagé au niveau du PCR	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Établir la liste nominative de tout le personnel engagé dans le PCR ; • Mettre à jour les dossiers administratifs de tout le personnel engagé ; • Assurer la rotation de la permanence. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.9. Assure les relations administratives avec le CNLAA et le PCC	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Transmettre pour validation au CNLAA et au PCC : <ul style="list-style-type: none"> ○ Dossiers du personnel détaché ; ○ Dossiers de recrutement du personnel temporaire ; ○ Rôles des journées du salaire ; ○ Indemnités des frais de missions ; ○ Factures des dépenses ; ○ États exhaustifs du matériel acheté. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.10.Assure la prise en charge du personnel	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir la liste du personnel à prendre en charge ;• Transmettre ladite liste à la fonction «FINANCES».		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.11.Assure les déclarations et la gestion des arrêts de travail, les incidents et accidents de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les arrêts de travail (remplacements) ; • Assurer les déclarations d'accidents de travail et de maladies professionnelles dans les délais requis et leur suivi. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.12. Assure un contact permanent avec la fonction «FINANCES»	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre à la disposition du responsable de la fonction «FINANCES» : <ul style="list-style-type: none"> ○ La liste du personnel engagé pour règlement financier ; ○ La liste du personnel à prendre en charge ; ● Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la fonction «FINANCES». 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.13. Assure l'archivage de toutes les informations nécessaires au RETEX	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler tous les documents intéressants ; • Mettre l'archive en ordre ; • Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «ADMINISTRATION»	N° de révision :
	D1.14. Rend compte au responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la cellule «ADMINISTRATION-FINANCES» ; ● Informer le responsable de la cellule des différentes activités entreprises ; ● Formuler ses besoins au responsable de la cellule ; ● Établir une synthèse journalière des activités ; ● Rédiger un rapport d'activités concernant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le mouvement du personnel ; ○ Les éventuels accidents ; ○ Situation financière (paiement des salaires, indemnités, fournisseurs...). 		

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	D2.Responsable fonction «FINANCES»	N° de révision :
		Page :1/1

La fonction «FINANCES» assure la gestion financière et comptable du PCR.

- Prépare et organise l'espace de travail ;
- Définit les besoins en moyens humains et matériels ;
- Organise son personnel et affecte les tâches ;
- Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule ;
- Dispose de la liste du personnel mobilisé au PCR ;
- Établit les demandes d'autorisation des achats, de locations et de prise en charge du personnel ;
- Assure la gestion comptable du PCR ;
- Assure un contact permanent avec la fonction «ADMINISTRATION»;
- Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ;
- Rend compte au responsable de la cellule.

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.1. Prépare et organise l'espace de travail	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier un local de travail adéquat et son équipement en matériel mobilier, informatique et fournitures de bureau ; ● Aménager le local en cas de besoin ; ● Installer les lignes téléphoniques, fax, internet ; ● Recevoir et installer le matériel mis à sa disposition ; ● Installer des cartes murales et acquérir des cartes à diverses échelles de la région d'intervention. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir une liste des besoins ;• Compléter le disponible du matériel ;• Mettre à jour régulièrement ses besoins.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.3. Organise son personnel et affecte les tâches	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir la liste du personnel ;• Définir et affecter les tâches :<ul style="list-style-type: none">○ Section régie de dépenses ;○ Section comptabilité ;○ Section marché.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.4. Consulte le plan d'intervention auprès du responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Assister aux briefings de présentation du plan d'intervention ;• Se procurer une copie du plan d'intervention ;• Établir une estimation financière des besoins pour réaliser les différentes activités du plan.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.5. Dispose de la liste du personnel mobilisé au PCR	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Se procurer la liste nominative du personnel mobilisé pour la campagne auprès de la fonction «ADMINISTRATION» ; • Établir un état du personnel en précisant leur grade et le nombre de jours effectués sur le terrain. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.6. Établit les demandes d'autorisation des achats, de locations et de prise en charge du personnel	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Se concerter avec le responsable de la fonction «LOGISTIQUE» sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'achat des consommables nécessaires ; ○ l'achat des besoins en matériel ; ○ La location du matériel ; ● Se renseigner du programme de séjour du personnel ; ● Assurer l'hébergement du personnel détaché (location et hôtel) ; ● Archiver toutes demandes d'autorisation des achats et de leur accord. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.7.Assure la gestion comptable du PCR	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer de toutes les factures de dépenses engagées pour leur règlement ; • Faire certifier les factures et les états de salaire et les frais de déplacements par le chef du PCR ; • Envoyer ces documents certifiés au CNLAA pour signature ; • Procéder au règlement des factures et au paiement de salaire et de frais de déplacements ; • Coordonner avec le CNLAA pour le suivi de la situation financière. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.8.Assure un contact permanent avec la fonction «ADMINISTRATION»	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir tous les dossiers du responsable de la fonction «ADMINISTRATION» pour règlement financier ; • Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la fonction «ADMINISTRATION». 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.9. Assure l'archivage de toutes les informations nécessaires au RETEX	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler tous les documents intéressants ; • Mettre l'archive en ordre ; • Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Cellule «ADMINISTRATION-FINANCES»	Date de révision :
	Fonction «FINANCES»	N° de révision :
	D2.10. Rend compte au responsable de la cellule	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Assister aux réunions journalières de briefing avec le responsable de la cellule «ADMINISTRATION-FINANCES» ; ● Informer le responsable de la cellule des différentes activités entreprises ; ● Formuler ses besoins au responsable de la cellule ; ● Établir une synthèse journalière des activités ; ● Rédiger un rapport d'activités ; ● Établir un bilan financier en fin de la campagne. 		

Annexe 21 : **Fiches du chargé de la communication**

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	E. Chargé de la «COMMUNICATION»	Date de révision : N° de révision : Page : 1/1
<p><i>Le chargé de la communication organise la prise de l'information par les médias.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail ; • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • Consulte le plan d'intervention auprès du chef du PCR ; • S'informe des opérations en cours ; • S'informe de la situation acridienne nationale et régionale ; • S'enquiert des différentes informations acridiennes dans la presse écrite et audio-visuelle ; • Organise les points de presse ou conférences en accord avec le chef de PCR ; • Veille aux retombées médiatiques des communications ; • Facilite la réalisation des films documentaires par les médias sur la lutte antiacridienne ; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX ; • Rend compte au chef du PCR. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de la «COMMUNICATION»	Date de révision :
	E1. Prépare et organise l'espace de travail	N° de révision : Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Préparer la salle ;• Équiper la salle (vidéo projecteur + écran + écran télé + lecteur vidéo + tél et fax + tableau magnétique + connexion internet + PC + imprimante + photocopieuse + cartes géographiques + matériel de sonorisation).		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de la «COMMUNICATION»	Date de révision :
	E2. Définit les besoins en moyens humains et matériels	N° de révision : Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir une liste des besoins ;• Compléter le disponible du matériel ;• Mettre à jour régulièrement ses besoins.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de la «COMMUNICATION»	Date de révision :
	E3. Organise son équipe et affecte les tâches	N° de révision : Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Établir la liste du personnel ;• Définir et affecter les tâches ;• Établir le planning de travail.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de la «COMMUNICATION»	Date de révision : N° de révision :
	E4. Consulte le plan d'intervention auprès du chef du PCR	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Assister aux briefings de présentation du plan d'intervention ;• Se procurer une copie du plan d'intervention.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de la «COMMUNICATION»	Date de révision : N° de révision :
	E5. S'informe des opérations en cours	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• S'informer du déroulement des opérations en cours sur le terrain ;• S'informer de l'accomplissement des tâches ;• Disposer des rapports d'activités des autres cellules ;• Assister aux réunions de briefing et débriefing effectuées par les autres cellules.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de «COMMUNICATION»	Date de révision : N° de révision :
	E6. S'informe de la situation acridienne nationale et régionale	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Prendre contact avec les responsables des fonctions «EVALUATION» et «ANTICIPATION» ;• Disposer des rapports, bulletins, flash d'information, notes de situation.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de «COMMUNICATION»	Date de révision :
	E7. S'enquiert des différentes informations acridiennes dans la presse écrite et audio-visuelle	N° de révision : Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Suivre l'information dans la presse écrite et audio-visuelle ; ● Proposer un projet de communiqué de presse ; ● Archiver tous les articles/émissions radio ou télé relatifs à l'invasion. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de «COMMUNICATION»	Date de révision :
	E8. Organise les points de presse ou conférences en accord avec le chef de PCR	N° de révision : Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none"> ● Suivre l'information dans la presse écrite et audio-visuelle ; ● Disposer d'une liste complète des différents organes de presse et leurs coordonnées ; ● Solliciter l'accord du chef PCR pour la tenue de point de presse ou de conférence ; ● Préciser le sujet de la rencontre ; ● Préciser le lieu, la date, l'heure et la durée de la rencontre <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer la salle (chaises, boissons...) ; ○ Préparer un dossier de presse ; ○ Disposer de tous les rapports de synthèses des différentes cellules ; ○ Disposer des cartes de la zone d'action du PCR et des photos relatives aux différentes activités ; ○ Rédiger une note de synthèse sur la situation acridienne ; ● Préparer un projet de lettre d'invitation pour les journalistes ; ● Inviter les professionnels et les associations agricoles ; ● Définir les règles de conduite : <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les intervenants ; ○ Préparer un agenda de point de presse ; ○ Définir le temps d'intervention autorisé ; ● Organiser et animer le point de presse ou la conférence ; ● Exposer la situation acridienne avec illustrations ; ● Inviter les médias à une collation de fin de rencontre. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de «COMMUNICATION»	Date de révision : N° de révision :
	E9. Veille aux retombées médiatiques des communications	Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• S'enquérir des différentes appréciations de l'assistance ;• Proposer un projet de communiqué de presse pour complément d'information si nécessaire.		

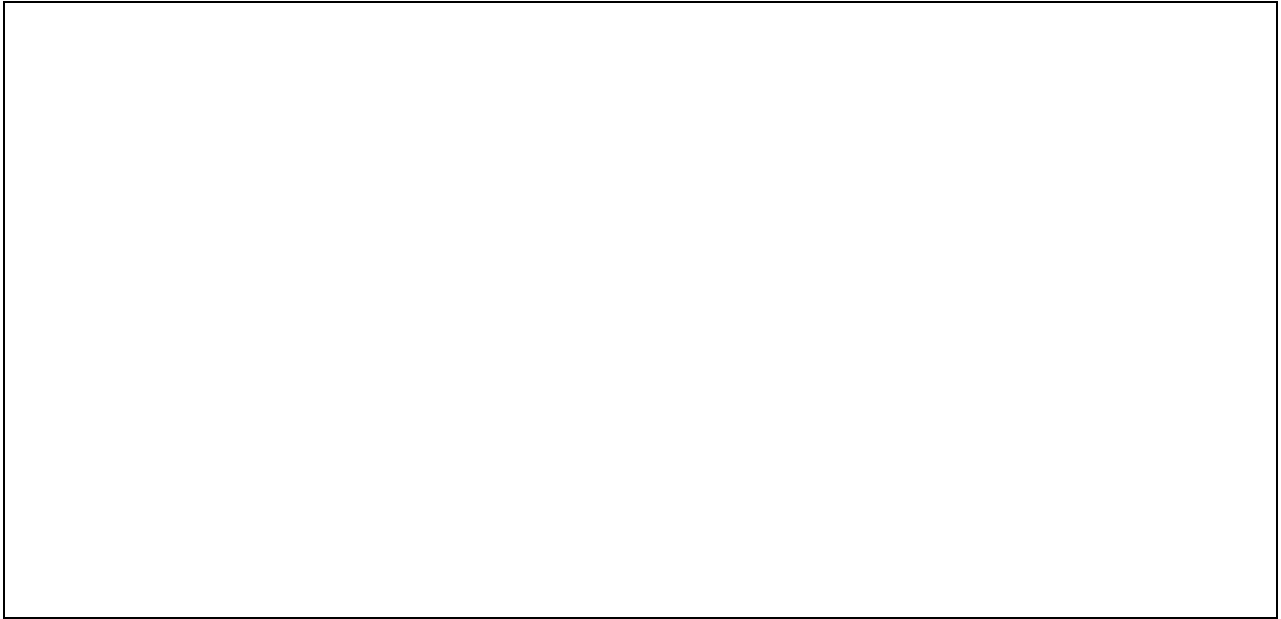
<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche : Date de révision : N° de révision : Page : 1/1
	Chargé de «COMMUNICATION»	
	E10. Facilite la réalisation des films documentaires pour les médias sur la lutte antiacridienne	
<ul style="list-style-type: none"> ● Définir la thématique ; ● Organiser les moyens logistiques en coordination avec la fonction «LOGISTIQUE» ; ● Définir les règles de conduite ; ● Identifier les intervenants ; ● Définir les sites à visiter. 		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de «COMMUNICATION»	Date de révision :
	E11. Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX	N° de révision : Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">● Rassembler tous les documents intéressants ;● Mettre l'archive en ordre ;● Constituer une base de données pour faciliter la recherche dans l'archive.		

<u>FICHE ACTION</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chargé de «COMMUNICATION»	Date de révision :
	E12. Rend compte au chef de PCR sur les activités journalières	N° de révision : Page : 1/1
<ul style="list-style-type: none">• Assister aux briefings journaliers ;• Tenir informer le chef du PCR des préparatifs et des différentes activités entreprises ;• Formuler ses besoins au chef du PCR ;• Établir une synthèse journalière des activités ;• Rend compte au chef du PCR des retombées médiatiques.		

Annexe 22 : Fiche de la fonction secrétariat

<u>FICHE REFLEXE</u> PCR	PNUA MAROC	Référence fiche :
	Chef du PCR	Date de révision :
	F. Responsable fonction «SECRETARIAT»	N° de révision : Page : 1/1
<p>La fonction «SECRETARIAT» assure la gestion de la messagerie, de la documentation et des archives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et organise l'espace de travail (téléphone, fax et internet...); • Définit les besoins en moyens humains et matériels ; • Organise son personnel et affecte les tâches ; • Tient à jour une main courante générale ; • Prépare et transmet un répertoire des coordonnées de tous les intervenants dans la gestion de la crise (tél., fax, adresse, e-mails...); • Assure la saisie des documents du PCR (courriers, rapports, notes...); • Assure la duplication et la distribution des documents ; • Archive les documents édités par le secrétariat; • Assure l'archivage de toutes les informations qui seront nécessaires au RETEX. 		



REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ARIFI A., 1989. Évolution des invasions de *Schistocerca gregaria* (Forskål, 1775) au Maroc durant les années 1987-89. Coll. inter. sur persp. rech. bio.et chim.dans cadre lutte antiacridienne. Rabat- Maroc. Edit. John Libbey Montrouge (France). Pp. 3-22.

BRADER, L., DJIBO, H., FAYE, F.G., GHAOUT, S., LAZAR, M., LUZIETOSO, P.N. et OULD BABAH, M.A. 2006. Évaluation multilatérale de la campagne 2003-05 contre le Criquet pèlerin. Rapport de consultation FAO. 97p.

GHAOUT S. 1998. La lutte contre le Criquet pèlerin au Maroc. Rapport de Consultation FAO/CLCPANO- CMT N°139777, 46p.

LECOQ, M. 2004. Vers une solution durable au problème du criquet pèlerin. Sécheresse 2004. 15 (3): 217-224 pp.

POPOV, G.B. 1997. Atlas des Aires de Reproduction du Criquet Pèlerin. Commentaire descriptif. 2^e éd. Revue, avec notices, FAO, Rome.122 p +Annexes.

RUNGS C. 1945. Rapport sur les essais de lutte contre les adultes de *Schistocerca gregaria* Forsk. au Maroc français au printemps de 1945. Bull. off. nat. antiacrid. Alger n°2:41-75.

TAZI, A. 1989.Le phénomène de l'entraide dans l'histoire Internationale du Maroc : le cas des Criquets. In Catastrophes Naturelles et Péril acridien Académie du Royaume du Maroc. Session Nov. 89: 252-253.