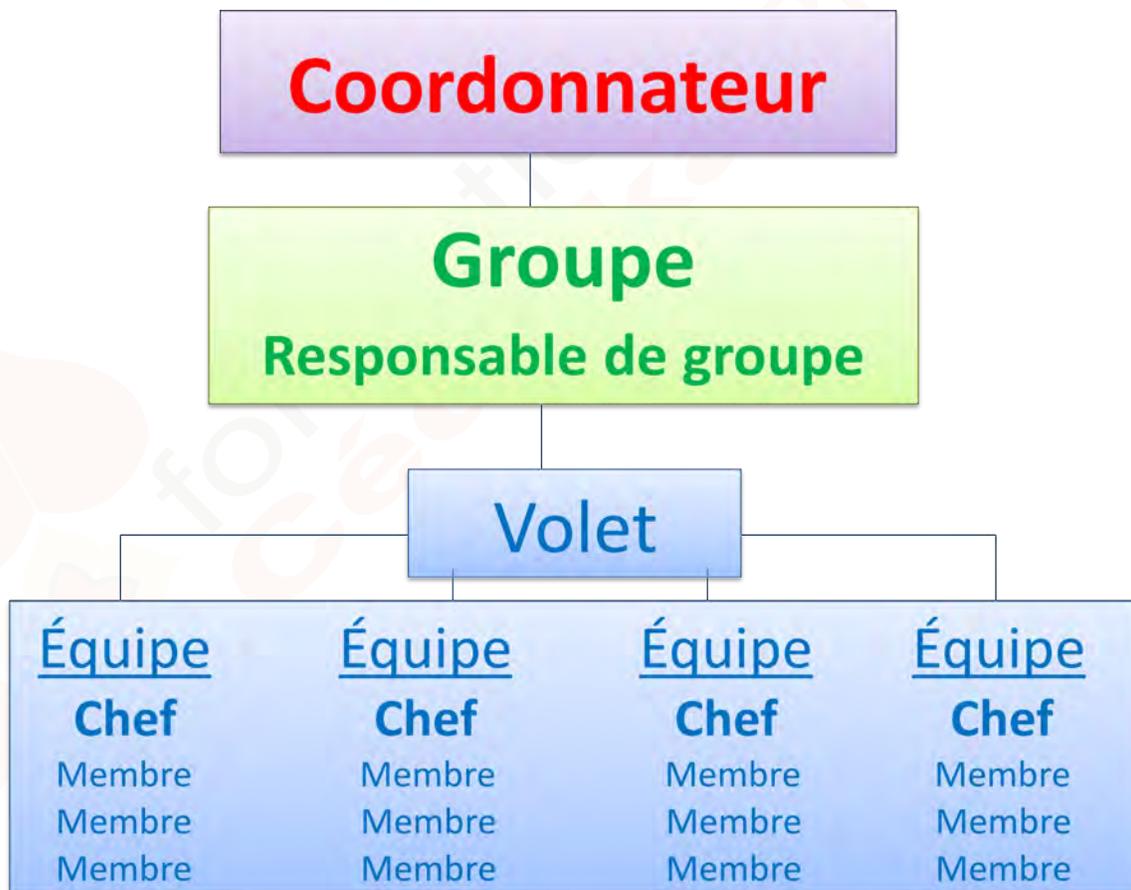


Module
Structurel et Organisationnel
Groupes - Volets - Équipes

Organigramme hiérarchique



Structure organisationnelle

Groupes - Volets - Équipes

Coordonnateur

1. Sécurité et Recherche terrain

Responsable du groupe

- VOLET:
- Repérage et périmètre de sécurité
 - Surveillance routière
 - Recherche terrain
 - Visite de quartier

2. Information

Responsable du groupe

- VOLET:
- Fiche *Avis de Recherche*
(Montage, Impression, affichage et diffusion)
 - Cueillette d'information
 - Traitement des données et secrétariat

3. Approvisionnement et Ravitaillement

Responsable du groupe

- VOLET:
- Recherche de denrées
 - Recherche de matériel

4. Couverture Médiatique

Agent responsable

- VOLET:
- Planification et coordination des entrevues médiatiques
 - Planification et coordination des différentes activités

5. Communication et Liaison

Agent responsable

- VOLET:
- Liaison avec les policiers, les médias et autres organismes
 - Préparation des communiqués avec et pour la famille.

Protocole opérationnel

« Modus Operande »

Les rôles et responsabilités

Coordonnateur

1. Le coordonnateur s'assure d'avoir en main, copie de la version informatique ou papier, de **l'Opération Cédrika**
2. C'est à lui que revient la responsabilité d'enclencher et de coordonner l'ensemble des procédures selon la situation.
3. Il applique scrupuleusement le protocole opérationnel de **l'Opération Cédrika** tel qu'établi et en supervise l'ensemble des opérations.
4. Il agit à titre de premier intervenant responsable des recherches, pour la famille.
5. Il procède rapidement à une évaluation sommaire de la situation, à la lumière des premiers constats et des détails pertinents.
6. Il identifie et délimite le secteur à couvrir par **l'Opération Cédrika**.
7. Il établit un premier contact avec les personnes disponibles sur place.
8. S'il souhaite la collaboration de la Fondation Cédrika Provencher, il initie un premier contact en composant le **819-840-8519** (sans frais **1-844-840-8519**) ou par courriel à info@fondationcedrika.org
9. Il transmet les informations à la Fondation Cédrika pour y être traitées et conservées au dossier ouvert à cet effet, puis archivées pour référence future.
10. À moins d'entente préalable, le coordonnateur sera la seule personne avec laquelle la Fondation Cédrika Provencher acceptera de transiger et d'échanger l'information.
11. Il note l'heure de la disparition et du début des opérations.
12. Sans perdre un instant, il désigne un nombre suffisant de personnes de confiance comme responsables de groupe et remet la fiche à remplir pour chacun.
13. Avec l'aide de ses responsables de groupes, il tient un livre de bord de tout ce qui se passe au cours des recherches.
14. Il est établi s'il y a lieu, un poste de commandement où devront se rapporter les intervenants.
15. Il dresse une liste détaillée et prend les coordonnées de ses responsables d'équipe.
16. Il s'assure que chaque responsable de groupe a bien compris les directives et voit à ce que chacun s'acquitte correctement du travail qui lui est confié.
17. Il garde un contact constant avec ses responsables de groupe et veille à ce que toute information lui parvienne régulièrement.
18. Il décide des mesures à adopter dans les circonstances, après consultation auprès des proches et de ses responsables de groupe.
19. Il prend un premier contact avec les autorités policières, si l'enfant n'est pas retrouvé rapidement.
20. Il fera rapport des activités en cours au policier responsable de l'enquête et lui transmettra les informations recueillies en l'assurant de son étroite collaboration.
21. Selon la gravité de la situation, Il voit à la collaboration possible avec les différents intervenants de première ligne dont entre autre, le 911.

22. Il s'assure que les fiches d'identité des bénévoles sont bien remplies (nom complet, coordonnées, date de naissance, # de permis de conduire et photo si possible).
23. Il prend connaissance régulièrement du journal de bord de chacun des groupes.
24. Il est le grand responsable de la cueillette des informations et soumet différentes techniques afin d'obtenir un maximum d'informations possibles.
(croquis, photos, entrevues, démarches, etc.)
25. Il conserve l'intégralité de l'ensemble des informations recueillies par les équipes.
26. Il a l'entière responsabilité de disposer des informations selon le protocole établi.
27. Il s'assure que toutes les données recueillies restent confidentielles et qu'elles seront scrupuleusement consignées et conservées en toute sécurité.
28. Il fait office de réceptionniste avec l'aide de ses bénévoles.
29. Il agit comme répartiteur pour les équipes d'intervention avec le responsable à cet effet.
30. Il veille à ce que les responsables de groupe lui fassent rapport périodiquement de toutes les informations recueillies et du déroulement de toutes les manœuvres en cours.
31. Il dresse la ligne de temps correspondante. (voir exemples au présent document)

Important: Toutes les informations, les noms, les coordonnées, les constatations, les renseignements, recueillies par chacun des membres des équipes doivent être minutieusement notés et remis au coordonnateur responsable de la Mobilisation Cédrika afin d'être consignées en toute sécurité pour références futures.

S'il y a enquête policière, afin d'éviter toute méprise, le coordonnateur de l'Opération Cédrika, accompagné de son agent de liaison, fait rapport à l'enquêteur principal au dossier et lui remet personnellement, copie des informations recueillies par ses équipes de recherche.

Toute vérification doit être effectuée dans le respect de la personne et des biens de la personne, en évitant de contaminer une scène de crime éventuelle. Ceci, afin d'éviter de compliquer la tâche des enquêteurs au dossier.

Fiche à remplir par le Coordonnateur

Recherche de: _____	Date: _____
 <div style="text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">Fiche du Coordonnateur</h2> <h3 style="margin: 0;">Liste des Responsables de groupe</h3> </div>	<p>Coordonnateur:</p> <p>Nom: _____</p> <p>Tél: _____</p> <p>Immatriculation: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p>
Groupe # 1	Groupe # 2
Sécurité Recherche Terrain	Information
<p>Responsable: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p>	<p>Responsable: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p>
Groupe # 3	Groupe # 4
Approvisionnement	Couverture Médiatique
<p>Responsable: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p>	<p>Responsable: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p>
Groupe # 5	Groupe # _____
Communication et Liaison	
<p>Responsable: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p>	<p>Responsable: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p>

Le Responsable de groupe

1. Le **Responsable de groupe** relève directement du coordonnateur.
2. Il participe avec le coordonnateur à l'élaboration du plan stratégique à adopter et le tient périodiquement au courant du déroulement des opérations.
3. Il applique scrupuleusement son protocole opérationnel
4. Il transmet toute information recueillie au coordonnateur, le tient constamment au courant de l'évolution des recherches et lui signale le moindre détail pertinent.
5. Avec les personnes sur place, il forme une ou des équipes d'au moins deux ou trois membres qui l'aideront à s'acquitter de sa tâche.
6. Il coordonnera les activités de ses équipes en fonction de ses responsabilités.
7. Il désigne ou veille à ce que chaque équipe se nomme un chef d'équipe.
8. Il garde un contact constant avec le coordonnateur et ses chefs d'équipe.
9. Il remplit la fiche détaillée avec les coordonnées des chefs et des membres qui composent chacune des équipes et en remet copie au Coordonnateur.
10. Il remet au chef d'équipe la fiche correspondant à la tâche qui lui est confiée.
11. Il explique précisément le rôle de chacun et s'assure qu'on s'acquitte correctement du travail confié.
12. Il s'assure que les membres des équipes travaillent en toute sécurité.
13. Il déploie rapidement ses équipes pour éviter toute perdre un temps précieux.
14. Il s'assure que toute preuve, témoignage ou information soit traité avec rigueur et discrétion.
15. Toute action doit être menée avec courtoisie et respect des personnes et des biens de la personne ou des biens publics.
16. Il tient un journal de bord précis où y sont consignés l'ensemble des opérations, les activités et toutes les informations recueillies.
17. Il doit obligatoirement se rapporter au coordonnateur après avoir exécuté toutes ses tâches et attend les nouvelles consignes
18. À la fin des opérations, il remet son livre de bord et un rapport détaillé au Coordonnateur.

Fiche à remplir par les Responsables de groupe

Recherche de: _____ **Date:** _____

 <p style="text-align: center;">Groupe # _____</p> <p>Groupe _____</p> <h3 style="text-align: center;">Liste des Chefs d'équipe</h3>	<p>Responsable du Groupe</p> <p>Nom: _____</p> <p>Tél: _____</p> <p>Immatriculation: _____</p> <p>Adresse: _____</p>
<p>Volet - _____ - Chef de l'équipe # 1</p>	<p>Volet - _____ - Chef de l'équipe # 2</p>
<p>Nom: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>	<p>Nom: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>
<p>Volet - _____ - Chef de l'équipe # 3</p>	<p>Volet - _____ - Chef de l'équipe # 4</p>
<p>Nom: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>	<p>Nom: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>
<p>Volet - _____ - Chef de l'équipe # 5</p>	<p>Volet - _____ - Chef de l'équipe # 6</p>
<p>Nom: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>	<p>Nom: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>
<p>Volet - _____ - Chef de l'équipe # 7</p>	<p>Volet - _____ - Chef de l'équipe # 8</p>
<p>Nom: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>	<p>Nom: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>



Groupe 1: Sécurité et Recherche terrain

Volet: Repérage et périmètre de sécurité

Tâches spécifiques au Responsable

- Le Responsable s'assure que le secteur à surveiller est entièrement couvert.
- Il voit à repérer et localiser tout matériel de surveillance présent dans le secteur ciblé.
- Il s'assure que les bandes vidéo des caméras de surveillance routière aux différents accès du quartier, du secteur et de la ville demeurent disponibles pour fin d'enquête.
- Il s'assure que les caméras de surveillance répertoriées et les bandes vidéos des caméras de particuliers et de commerçants sont également conservées et disponibles pour fin d'enquête.

Si l'enfant n'est pas rapidement retrouvé,

- Il vérifie auprès de la famille que les différents corps policiers et patrouilleurs ont bien été contactés.
- Il s'assure que les postes frontaliers, les aéroports, les gares, les gardes-côtières les terminus d'autobus sont alertés.
- Il informe et incite à la plus grande vigilance tout le quartier, la municipalité, les travaux publics, les compagnies de transport, les transporteurs publics, trains, métro, autobus, taxis, routiers, livreurs, les entrepreneurs, les éboueurs, les dépanneurs, les stations services, les postes d'essence, les marinas, etc...

Groupe 1: Sécurité et Recherche terrain

Volet: "Surveillance routière"

Action:

Tâches spécifiques au Responsable

- La surveillance routière a comme objectif, de repérer l'enfant, la personne disparue, un véhicule ou un ravisseur.
- Le volet se compose d'une ou de plusieurs équipes selon le cas et le périmètre à couvrir.
- Il s'agit de prendre position aux extrémités des artères routières stratégiques, susceptibles de permettre d'accéder ou de quitter le secteur ou la ville.
- Les membres des équipes surveillent le passage d'un véhicule avec possiblement à bord l'enfant recherchée, la personne disparue, un individu ou un véhicule suspect.
- Une ou des équipes tentent de localiser un véhicule garé, dissimulé ou circulant dans le secteur, avec à son bord, un individu préalablement identifié, l'enfant ou la personne recherchée.
- Au moindre doute, l'information doit parvenir au coordonnateur avec tous les détails utiles (*description du véhicule, immatriculation, heure, endroit, direction, intersection, description des occupants, et photos lorsque possible etc....*).
- Ne jamais hésiter à photographier ou prendre sur vidéo tout indice ou une situation jugée suspecte. Tout ce que vous faites, vous le faites dans le but de retrouver votre enfant.

Groupe 1: Sécurité et Recherche terrain

Volet: "Recherche terrain"

Action:

- Le volet se compose d'une ou de plusieurs équipes selon le cas et le périmètre à couvrir.
- Les membres des équipes s'affairent à déceler dans le secteur ciblé, tout indice permettant de trouver l'enfant, un véhicule ou un individu.
- Ils procèdent à la vérification des boisés, cours d'eau, rivages, terrains, ruelles, sentiers, voies ferrées, crevasses, étangs, travaux d'excavation, chantiers, puisards, conteneurs à déchets et à récupération, autos, remorques, véhicules de livraison, camions, wagons, chalets, etc....
- Vous vérifiez partout, même dans les endroits qui vous paraissent impossibles ou anodins.

Tâches spécifiques au Responsable

- Forme des équipes de recherche avec les bénévoles sur place, leur apprend les rudiments et en coordonne les activités qui l'aideront à s'acquitter de sa tâche.
- Avec le coordonnateur, il structure les recherches terrain, identifie les endroits vérifiés et à vérifier, etc...
- Si des battus sont nécessaires, il applique les principes d'usage reconnus et utilisés à cet effet, par les groupes de recherches spécialisés.

Si la Fondation Cédrika Provencher a été appelé en renfort:

- Après évaluation avec la famille, la Fondation Cédrika pourra en complément aux ressources de la famille et disponibles dans le secteur, selon la pertinence, faire appel aux différents organismes et groupes spécialisés en recherche, en fonction de la situation, la nécessité et la disponibilité.
- Déploiement d'intervenants spécialisés dans la recherche sur terre, sur mer ou par air, selon la disponibilité dans la région concernée.
- Elle pourra au besoin et s'il y a lieu, contacter ses partenaires et collaborateurs formés pour l'application du protocole opérationnel de l'Opération Cédrika pour une aide plus personnalisée.

Groupe 1: Sécurité et Recherche terrain

Volet: "Visites de quartier"

Visites de quartier

Action

- Le volet se compose d'une ou de plusieurs équipes selon le cas et le périmètre à couvrir.
- Chaque équipe est formée d'au moins trois personnes, comprenant si possible, au moins une femme et un homme.
- Deux membres (homme et femme) visitent l'intérieur du logis pendant que le troisième vérifie et surveille attentivement à l'extérieur.
- L'équipe frappe à chaque porte du territoire qui lui est assigné et s'assure que l'enfant recherché ne s'y trouve pas. Les membres doivent être à l'affut du moindre indice.
- L'équipe s'adresse courtoisement au propriétaire ou à l'occupant, en demandant la permission de visiter les lieux. L'occupant doit de préférence, accompagner l'équipe tout au long de la visite pour éviter qu'un bénévole soit soupçonné de quelque délit que ce soit par la suite.
- Les membres recueillent les informations auprès de chacun des occupants en remplissant soigneusement la fiche qui leur a été remise par le responsable de groupe.
- Chaque pièce de la maison, du sous-sol au grenier, est visitée soigneusement, de même que le terrain, les remises, les cabanons, les entrepôts, les bacs de poubelles ou de récupération, tous les recoins possibles, même sous les perrons.
- L'adresse, le nom des occupants présents, l'heure et la durée de la visite ainsi que tous les détails sont minutieusement notés pour être compilés dans le rapport à remettre à son responsable de groupe.
- Tout refus de collaborer, toute situation curieuse ou douteuse sont consignés et signifiés immédiatement au responsable de groupe pour une éventuelle vérification par les policiers, s'il y a lieu. Le moindre détail peut s'avérer utile aux recherches et à l'enquête.
- L'endroit suspecté reste sous surveillance jusqu'à l'arrivée des policiers ou sous réception de l'avis de quitter du responsable de groupe ou du coordonnateur.
- Tous les loyers et toutes les propriétés, (même des personnes qui forment les équipes) doivent également être visités minutieusement.

Recherche de: _____ Date: _____

		Groupe # 1 Sécurité et Recherche Terrain		Responsable de Groupe Nom: _____ Tél: _____ Immatriculation: _____ Adresse: _____ _____	
Volet Équipe # 1 Repérage et Périmètre de Sécurité		Volet Équipe # 2 Repérage et Périmètre de Sécurité		Volet Équipe # 1 Surveillance routière	
Chef d'équipe: _____ Immatriculation #: _____ Cell. : _____ Adresse: _____ _____		Chef d'équipe: _____ Immatriculation #: _____ Cell. : _____ Adresse: _____ _____		Chef d'équipe: _____ Immatriculation #: _____ Cell. : _____ Adresse: _____ _____	
Volet Équipe # 1 Recherche terrain		Volet Équipe # 2 Recherche terrain		Volet Équipe # 1 Visite de quartier	
Chef d'équipe: _____ Immatriculation #: _____ Cell. : _____ Adresse: _____ _____		Chef d'équipe: _____ Immatriculation #: _____ Cell. : _____ Adresse: _____ _____		Chef d'équipe: _____ Immatriculation #: _____ Cell. : _____ Adresse: _____ _____	
Volet Équipe # 1 Visite de quartier		Volet Équipe # 2 Visite de quartier		Chef d'équipe: _____ Immatriculation #: _____ Cell. : _____ Adresse: _____ _____	

Groupe 2: Information

Volet: Montage de la fiche "Avis de recherche"

Action:

- Le groupe a pour tâche de préparer le montage d'une fiche "Avis de Recherche" avec photo et description et tous les détails pertinents de l'enfant ou de la personne disparue.
- L'équipe se compose d'une ou de plusieurs équipes en fonction du nombre de résidences et le périmètre à couvrir..

Si l'enfant n'est pas rapidement retrouvé,

- une équipe est chargée de distribuer la fiche descriptive de l'enfant disparu, aux gens du quartier d'abord et aux automobilistes qui circulent dans le secteur.
- diffusion de l'affiche descriptive sur les médias sociaux s'il y a lieu avec l'accord du coordonnateur de l'opération.
- Les membres informent la population selon l'évolution de la situation et du temps écoulé,
- Selon la situation, une équipe est chargée d'aviser les transporteurs publics, les employés de la villes, les compagnies de cueillettes d'ordure et/ou de récupération, les éboueurs les compagnies de taxis, les transporteurs, les terminus d'autobus, les compagnies de livraisons, les routiers, les gares, les gardes côtières, les quais et les parcs portuaires, les aéroports, les frontières.

Tâches spécifiques au Responsable

1. La famille fourni, une photo récente de l'enfant ainsi que les informations nécessaires à la préparation et le montage d'une affiche "Avis de recherche". (*voir modèle joint*)
2. Il fait imprimer, distribuer et diffuser cette fiche, par tous les moyens jugés nécessaires et utiles dans les circonstances.
3. Il veillera à faire distribuer également la fiche de la police lorsqu'il y a lieu.
4. Il procède à la distribution rapide de l'affiche aux automobilistes circulant dans le secteur et aux résidents du quartier.
5. Il procédera à l'affichage dans les commerces et les rues avec la collaboration de la municipalité concernée.
6. Il diffuse l'affiche informative dans les endroits publics, les transports en commun, les gares, les terminus, les aéroports, les douanes.

Si l'enfant n'est toujours pas retrouvé,

7. Il veille à faire diffuser la fiche sur les médias sociaux, s'il y a lieu
8. Après entente, il place des affiches de dimensions appropriées, sur les panneaux aux entrées de la municipalité concernée et aux abords des autoroutes s'il y a lieu.

Groupe 2: Information

Volet: "Cueillette d'informations"

Action:

N.B.: Cette équipe est formée d'abord avec les parents et les proches de la famille et avec des bénévoles de confiance.

- Les membres de cette équipe récoltent les informations et les dépositions, auprès des gens du quartier et auprès des bénévoles présents sur place.
- Toutes les informations recueillies sont notées avec si possible, le nom de l'informateur et ses coordonnées, puis, transmises rapidement au coordonnateur.
- Les témoins et tout informateur sont accompagnés et dirigés vers le coordonnateur pour obtenir le plus de détails pertinents possibles et permettre d'agir en fonction de la situation et des informations reçues.

Tâches spécifiques au Responsable

- Le responsable de la cueillette d'information déploie ses membres qui recueillent et sont à l'affût de toute information pertinente auprès de la famille et les proches de la victime, des témoins éventuels, des voisins, des ami(e)s, des parents d'ami(e)s et autres personnes ciblées permettant de mieux évaluer la situation et adopter les mesures adéquates d'intervention.
- Avec les bénévoles sur place, il forme autant d'équipes que nécessaire, composée d'au moins 3 personnes, hommes et femmes et procède à une visite minutieuse de tous les logis et propriétés du quartier.
- Toute l'information ainsi recueillie est notée, conservée et rapidement acheminée au coordonnateur et tenue en compte pour orienter les procédures d'intervention.
- Toute information est soigneusement consignée dans un rapport au dossier, conservée confidentiellement et méticuleusement traitée pour fin d'analyse comparative.
- Le responsable vérifie soigneusement les informations récoltées, avec l'aide des équipes appropriées.

Si les recherches se prolonge ou que la famille sollicite l'aide de la Fondation Cédrika, Les coordonnées de la Fondation Cédrika Provencher (819-840-8519) sont remises à tous les témoins, permettant à quiconque souhaite confier un renseignement complémentaire pouvant impliquer des individus ou des détails plus spécifiques, de prendre contact en toute confidentialité.

Groupe 2: Information

Volet: "Traitement de l'information et secrétariat"

Traitement des données et secrétariat

Action:

Si les recherches se prolongent,

- le responsable forme une équipe spéciale incluant le coordonnateur, quelques parents, des proches et des gens de confiance.
- Cette équipe fera office de secrétariat pour le traitement et l'informatisation des données, ainsi que pour la réception des informations. (*Réception d'appels et de courriels, rencontres etc.*) (voir le document "Déposition" joint à cet effet, en annexe).
- Tous les membres de l'équipe sont tenues à la plus grande discrétion et la plus stricte confidentialité.
- L'équipe a pour tâches, entre autres, de protéger les informations, de les classer et s'il y a lieu, de les transcrire au propre et de les numériser, pour y être traitées adéquatement.
- Toutes les notes originales doivent être conservées et annexées à la version transcrite ou numérisée.
- Une copie de sauvegarde doit être conservée par sécurité, en cas de problème ou de perte.
- Si la famille retient l'aide de la Fondation Cédrika Provencher, une copie des informations doit lui être acheminée rapidement par courriel à info@fondationcedrika.org pour traitement adéquat.
- Les informations doivent être transmises à l'enquêteur principal au dossier, si une enquête policière devait avoir lieu.

Si les recherches se prolongent,

- le coordonnateur voit à ériger un poste de commandement qui tient lieu de ralliement des bénévoles, de secrétariat, de ravitaillement et de rencontre avec les éventuels informateurs et témoins.
- Le coordonnateur fait office de réceptionniste et de répartiteur des équipes de recherche et d'intervention, à moins qu'il sépare la tâche avec une autre personne de confiance.

Recherche de: _____ Date: _____

 <p style="text-align: right;">Groupe # 2</p> <p style="text-align: center;">Information</p>		<p>Responsable de Groupe</p> <p>Nom: _____</p> <p>Tél: _____</p> <p>Immatriculation: _____</p> <p>Adresse: _____</p>	
<p>Volet Équipe # 1</p> <p>Fiche "Avis de Recherche"</p>		<p>Volet Équipe # 2</p> <p>Fiche "Avis de Recherche"</p>	
<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>		<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>	
<p>Volet Équipe # 2</p> <p>Cueillette d'information</p>		<p>Volet Équipe # 2</p> <p>Cueillette d'information</p>	
<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>		<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>	
<p>Volet Équipe # 1</p> <p>Traitement</p> <p>des données et Secrétariat</p>		<p>Volet Équipe # 2</p> <p>Traitement</p> <p>des données et Secrétariat</p>	
<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>		<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>	
<p>Volet Équipe # 3</p> <p>Traitement</p> <p>des données et Secrétariat</p>		<p>Volet Équipe # 4</p> <p>Traitement</p> <p>des données et Secrétariat</p>	
<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>		<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>	



Groupe 3: Approvisionnement

Volet: "Recherche de denrées"

Ravitaillement

Action:

- Les membres de l'équipes de ce groupe s'affairent à trouver les denrées nécessaires pour alimenter et abreuver les membres des équipes de recherche. (eau, collation, etc....)

Si les recherches se prolongent,

- une équipe est formée et chargée de préparer les repas des équipes de bénévoles.

Tâches spécifiques au Responsable selon les circonstances

Groupe 3: Approvisionnement

Volet: **"Recherche de matériel"**

Recherche de matériel

Action:

- Les membres de l'équipe voient à trouver dans le secteur, tout le matériel utile et nécessaire aux recherches. (papier, matériaux, outils, instruments, rubans, corde... etc...)
- il faut penser à installer des toilettes sèches et les articles d'hygiène, s'il y a lieu.

Si les recherches se prolongent :

- L'équipe doit trouver un local avec cuisinette et toilettes, qui conviendra et servira de "Centre de rassemblement" pour la famille, s'il y a lieu.
- L'équipe devra se procurer les ustensiles de cuisines nécessaires, réfrigérateur, poêle, petit four, micro-ondes etc...., s'il y a lieu.
- Il faut prévoir: un service téléphonique, de câble et internet, s'il y a lieu.
- L'équipe verra à se procurer téléphones, télévisions, ordinateurs, les articles et la papeterie suffisante pour le secrétariat, s'il y a lieu.

Tâches spécifiques au Responsable selon les circonstances

Recherche de: _____ Date: _____

Volet Recherche de "Denrées" Équipe # 1			Volet Recherche de "Matériel" Équipe # 1		
 <p>Groupe # 3</p> <p>Approvisionnement</p>			<p>Responsable de Groupe</p> <p>Nom: _____</p> <p>Tél: _____</p> <p>Immatriculation: _____</p> <p>Adresse: _____</p>		
<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>			<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>		
Volet Recherche de "Denrées" Équipe # 2			Volet Recherche de "Matériel" Équipe # 2		
<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>			<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>		
Volet Recherche de "Denrées" Équipe # 3			Volet Recherche de "Matériel" Équipe # 3		
<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>			<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>		
Volet Recherche de "Denrées" Équipe # 4			Volet Recherche de "Matériel" Équipe # 4		
<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>			<p>Chef d'équipe: _____</p> <p>Immatriculation #: _____</p> <p>Cell. : _____</p> <p>Adresse: _____</p>		

Groupe 4: Couverture médiatique

Volet: "Planification et coordination des entrevues médiatiques"

Entrevues médiatiques

Action:

- Un Agent responsable de la couverture médiatique est nommé par le coordonnateur et la famille, afin de planifier, de coordonner, de tenir un agenda et l'horaire précis des entrevues accordées aux médias d'information.
- La personne nommée à ce poste doit être à l'aise, posséder une certaine expérience avec les médias et doit savoir s'exprimer convenablement.
- Il s'assure que les personnes sont disponibles et présentes pour les rencontres et entrevues.
- Il sélectionne les personnes habilitées à prendre la parole au nom de la famille.
- Il conseille la famille sur ce qui doit ou ne doit pas être rendu public ou diffusé.

Tâches spécifiques de l'Agent responsable

- Après consultation auprès de la famille, il s'occupe de la diffusion de l'information par le biais des médias locaux, provinciaux, nationaux et internationaux, selon l'évolution de la situation. Il doit préalablement prendre avis auprès des autorités pour s'assurer de ne pas nuire à l'enquête policière.
- Gère l'agenda des entrevues médiatiques pour la famille et les proches.
- Conseille la famille et planifie l'information à transmettre aux différents médias.
- Doit informer le coordonnateur de toutes les informations reçues ou entendues par les différents acteurs impliqués de près ou de loin dans le dossier.

Recherche de: _____ Date: _____



Groupe # 4

Couverture médiatique

Agent responsable
 Nom: _____
 Tél: _____
 Immatriculation: _____
 Adresse: _____

Volet "Entrevues Médiatiques" -1-

Nom du Média _____
 Date: _____ Heure _____
 Endroit: _____
Animateur _____
 Cell: _____
Participant famille _____
 Cell: _____

Volet "Entrevues Médiatiques" -2-

Nom du Média _____
 Date: _____ Heure _____
 Endroit: _____
Animateur _____
 Cell: _____
Participant famille _____
 Cell: _____

Volet "Entrevues Médiatiques" -3-

Nom du Média _____
 Date: _____ Heure _____
 Endroit: _____
Animateur _____
 Cell: _____
Participant famille _____
 Cell: _____

Volet "Entrevues Médiatiques" -4-

Nom du Média _____
 Date: _____ Heure _____
 Endroit: _____
Animateur _____
 Cell: _____
Participant famille _____
 Cell: _____

Volet "Entrevues Médiatiques" -5-

Nom du Média _____
 Date: _____ Heure _____
 Endroit: _____
Animateur _____
 Cell: _____
Participant famille _____
 Cell: _____

Volet "Entrevues Médiatiques" -6-

Nom du Média _____
 Date: _____ Heure _____
 Endroit: _____
Animateur _____
 Cell: _____
Participant famille _____
 Cell: _____

Volet "Entrevues Médiatiques" -7-

Nom du Média _____
 Date: _____ Heure _____
 Endroit: _____
Animateur _____
 Cell: _____
Participant famille _____
 Cell: _____

Volet "Entrevues Médiatiques" -8-

Nom du Média _____
 Date: _____ Heure _____
 Endroit: _____
Animateur _____
 Cell: _____
Participant famille _____
 Cell: _____

Groupe 4: Couverture médiatique

Volet: "Planification et coordination des différentes activités"

Coordination des activités

Action:

- L'agent responsable coordonne et tient un horaire détaillé des activités proposées dans le cadre des recherches, pour aider la famille.
- Il confirme au nom de la famille, toute collecte ou activité de sensibilisation organisée en soutien à la famille dans le cadre des recherches.
- Il note le nom et les coordonnées du responsable et des bénévoles chargés de l'activité.
- Il note les détails précis de déroulement de l'activité.
- Il s'assure que tout se déroule dans l'ordre et le respect.
- Il transmet les informations et les détails de l'activité à l'Agent responsable pour la diffusion médiatique lorsqu'il y a lieu.

Recherche de: _____ Date: _____



Groupe # 4

Planification des "Activités"

Agent Responsable

Nom: _____
Tél: _____
Immatriculation _____
Adresse: _____

Activité _____

Responsable _____
Adresse: _____
Cell: _____
Date: _____ Heure _____
Endroit: _____

Activité _____

Responsable _____
Adresse: _____
Cell: _____
Date: _____ Heure _____
Endroit: _____

Activité _____

Responsable _____
Adresse: _____
Cell: _____
Date: _____ Heure _____
Endroit: _____

Activité _____

Responsable _____
Adresse: _____
Cell: _____
Date: _____ Heure _____
Endroit: _____

Activité _____

Responsable _____
Adresse: _____
Cell: _____
Date: _____ Heure _____
Endroit: _____

Activité _____

Responsable _____
Adresse: _____
Cell: _____
Date: _____ Heure _____
Endroit: _____

Activité _____

Responsable _____
Adresse: _____
Cell: _____
Date: _____ Heure _____
Endroit: _____

Activité _____

Responsable _____
Adresse: _____
Cell: _____
Date: _____ Heure _____
Endroit: _____

Groupe 5: Communication et Liaison

Volet: **"Liaison avec policiers, médias, organismes"**

Groupe Communication et liaison

Agent de liaison

Liaison

Action:

- Le responsable agit en tant qu'agent de liaison entre la famille et les autorités policières ou les organismes qui se présentent sur les lieux.
- Il accompagne les parents dans les échanges, les discussions et les stratégies d'intervention lors des rencontres et des échanges avec les policiers ou avec les organismes.
- Selon son expérience et ses compétences, il peut faire office de conseiller et de témoin lors des échanges qui ont lieu entre les différents intervenants.

L'agent de liaison, doit être une personne de confiance, un consultant, une personne spécialisée ou avec une certaine expérience dans le domaine.

- Avec l'accord de la famille, l'agent de liaison assiste et participe aux rencontres avec les autorités policières.
- Il conseille les proches quant à la pertinence de diffuser ou non, une information.
- Il participe à l'élaboration et à la mise en place d'une stratégie conjointe d'intervention, de recherche ou de médiatisation, selon la pertinence et l'état des recherches.
- Il est en communication constante avec le coordonnateur et établi, s'il y a lieu, la liaison avec les différents organismes d'aide et de recherche terrain, selon les informations recueillies et le déroulement des recherches.



Groupe 5: Communication et Liaison

Volet: "Préparation des communiqués avec et pour la famille"

Communiqués

Action:

- L'Agent responsable, avec l'aide du coordonnateur, procède à la préparation et la rédaction des communiqués émis officiellement par la famille, lorsqu'il y a lieu.

Recherche de: _____		Date: _____			
 Groupe # 5 Communication et Liaison		Agent de liaison responsable Nom: _____ Tél: _____ Immatriculation: _____ Adresse: _____ _____			
Volet	"Liaison"	-1-	Volet	"Liaison"	-2-
Organisme _____ Représentant: _____ Famille: _____ Cell: _____ Appel téléphonique ___ ou Rencontre: ___ Date: _____ Heure _____ Endroit: _____			Organisme _____ Représentant: _____ Famille: _____ Cell: _____ Appel téléphonique ___ ou Rencontre: ___ Date: _____ Heure _____ Endroit: _____		
Volet	"Liaison"	-3-	Volet	"Liaison"	-4-
Organisme _____ Représentant: _____ Famille: _____ Cell: _____ Appel téléphonique ___ ou Rencontre: ___ Date: _____ Heure _____ Endroit: _____			Organisme _____ Représentant: _____ Famille: _____ Cell: _____ Appel téléphonique ___ ou Rencontre: ___ Date: _____ Heure _____ Endroit: _____		
Volet	"Liaison"	-5-	Volet	"Liaison"	-6-
Organisme _____ Représentant: _____ Famille: _____ Cell: _____ Appel téléphonique ___ ou Rencontre: ___ Date: _____ Heure _____ Endroit: _____			Organisme _____ Représentant: _____ Famille: _____ Cell: _____ Appel téléphonique ___ ou Rencontre: ___ Date: _____ Heure _____ Endroit: _____		

* Le responsable de groupe remet copie de la fiche au coordonnateur aussitôt remplie.

** À la fin de l'Opération Cédrika, le responsable de groupe ne conserve aucune copie de la présente fiche et remet le tout avec l'ensemble des informations recueillies au coordonnateur.



votre partenaire

1 819-840-8519 Info@fondationcedrika.org sans frais 1-844-840-8519

Plan d'action de la Fondation Cédrika Intervention et recherche

Nous savons tous, que les premières minutes et les premières heures sont cruciales et déterminantes lors d'un enlèvement d'enfant. L'objectif ultime de ce protocole est de réagir rapidement pour accompagner et assister la famille.

Dès que la famille informe la **Fondation Cédrika** quant à la disparition d'un enfant, le processus s'enclenche. Un consensus est alors établi afin d'autoriser la Fondation Cédrika à participer et traiter l'information.

Après explication de ses champs d'intervention, après évaluation de la situation, la **Fondation Cédrika** agira comme service conseil auprès de la famille. Tous les outils dont elle dispose ainsi que toute l'aide stratégique et tactique disponible sera en renfort aux recherches, pour agir rapidement et efficacement..

Il est important pour tous les membres des équipes d'appliquer rigoureusement le mode opératoire tel qu'établi dans le protocole d'intervention.

Toutes les informations recueillies par les équipes, seront traitées et évaluées en toute confidentialité, avec le maximum d'efficacité pour retrouver l'enfant le plus rapidement possible.

Les renseignements susceptibles d'aider à faire avancer l'enquête seront transmises aux autorités concernées alors qu'une copie sera conservée dans le dossier de la Fondation Cédrika.