

LETTRE AU CHEF OU À LA CHEFFE DE MISSION

TABLE DES MATIERES

Table des matières.....	1
Introduction	1
Rôle et responsabilités du chef ou de la cheffe de mission.....	1
Tâches spécifiques.....	2
Annexe 1 — Plan de Mission.....	3
Annexe 2 — Information pour tous les participants du voyage	7

INTRODUCTION

Bienvenue à bord du navire de recherche le Coriolis II ! Afin de rendre votre séjour aussi agréable que possible, nous vous demandons de lire ce qui suit. L'Organisation maritime internationale (OMI) a mis en place un Code de gestion de la sécurité maritime (ISM), auquel Reformar et le Coriolis II doivent adhérer. Pour ce faire, des politiques et des procédures ont été établies pour accroître la sécurité à bord. Vous trouverez dans ce document les informations se rapportant à vos opérations, et nous demandons que vous et votre équipe vous y conformiez tout au long de la mission.

ROLE ET RESPONSABILITES DU CHEF OU DE LA CHEFFE DE MISSION

Le chef ou la cheffe de mission joue un rôle clé dans la planification, la direction et le compte-rendu des programmes scientifiques menés sur le Coriolis II. Il ou elle est le principal point de contact entre le capitaine et l'équipe scientifique.

En mer, ses rôles sont les suivants :

- ❖ Superviser et coordonner l'exécution du programme scientifique, tel que défini par le plan de mission ;
- ❖ Superviser les activités de tout le personnel scientifique et ;
- ❖ Assurer la liaison avec le capitaine du navire concernant les modifications éventuelles du plan de mission ou les défis qui surviennent au cours du voyage.

NOTE : En tout temps, le capitaine du navire détient la responsabilité ultime pour toutes les décisions relatives à la sécurité du navire et de toutes les personnes à bord.



TACHES SPECIFIQUES

- ❖ Préparer un plan de mission en fonction des lignes directrices de Reformar (voir **annexe 1**).
- ❖ Distribuer à tous les membres de son équipe l'information pertinente à connaître lors du voyage (voir **annexe 2**).
- ❖ Allouer des cabines aux membres de l'équipe scientifique, en accord avec la Superviseuse des opérations. Partager le plan des cabines à son équipe de scientifiques.
- ❖ S'assurer que tous les espaces de travail scientifique, les laboratoires et les cabines soient laissés propres et rangés.
- ❖ S'assurer que tous les équipements scientifiques sont bien sécurisés pendant toute la mission.
- ❖ S'assurer que tous les membres de l'équipe suivent les consignes de sécurité fournies par l'équipage du navire, surtout lorsqu'ils travaillent sur le pont.
- ❖ S'assurer que tous les travaux effectués dans les laboratoires se font en toute sécurité, surtout lorsque des produits chimiques et de gaz sont utilisés.
- ❖ Fournir les FS (fiches signalétiques) des marchandises dangereuses qui seront utilisées à bord.
- ❖ S'assurer que toutes les personnes qui manipuleront les marchandises dangereuses auront un certificat de formation SIMDUT 2015 obtenu au maximum 1 an avant la date de la mission. Ce certificat devra être transmis à Reformar.
- ❖ Fournir une preuve d'assurance s'il y a lieu et/ou une décharge de responsabilités en lien avec tous les équipements apportés à bord (portable, cellulaire, éprouvettes, etc.). Cette décharge de responsabilité doit être signée par la personne responsable et cette dernière doit en partager l'information à son équipe de scientifiques.



Photo © Johanne Masse, 2021

ANNEXE 1 — PLAN DE MISSION

Ce document contient les informations obligatoires qui seront requises **au minimum quatre (4) semaines** avant le départ.

1. LISTE DU PERSONNEL QUI SERA A BORD DU NAVIRE

Pour chaque participant :

- ❖ Nom complet ;
- ❖ Date de naissance ;
- ❖ Organisation/Fonction/Quart de travail ;
- ❖ Nom et numéro de téléphone d'un contact en cas d'urgence ;
- ❖ Allergies et intolérances alimentaires ;
- ❖ Photocopie de passeport (le cas échéant).

Pour une mission comportant plusieurs legs, indiquer qui sera à bord pour chaque leg.

2. DESCRIPTION GENERALE DE LA MISSION

Elle doit inclure les objectifs de la mission et la description générale de la zone où le travail s'effectuera.

HORAIRE

L'horaire doit comprendre la période du début à la fin de l'utilisation du Coriolis II, y compris les journées de mobilisation et de démobilisation. Rappel : le « jour 1 » est la journée de mobilisation, c'est-à-dire l'embarquement des équipements et du personnel. Les membres de l'équipe scientifique seront autorisés à prendre leurs repas et à dormir à bord. Il est important de mentionner dans l'horaire à quelle heure et lesquels des membres de l'équipe scientifique prévoient faire leur embarquement afin de préparer les repas en conséquence.

Le navire appareillera généralement lors du jour 2. Le « dernier jour » est le jour de démobilisation, soit de débarquement des équipements et du personnel. Les membres du personnel peuvent alors prendre leur repas à bord, mais doivent libérer leur cabine. Le navire doit retourner au quai la nuit précédant le débarquement. Tous les équipements scientifiques, les produits chimiques et les échantillons doivent être débarqués.

Veillez prévoir un délai suffisant pour la mobilisation et la démobilisation au début et à la fin du voyage, ainsi que pour une réunion générale avec le capitaine avant chaque opération. De plus, il est important de mentionner dans le plan de mission à quelle heure et à quelle date vous prévoyez votre première réunion avec le capitaine afin de discuter de votre plan de mission en général. Cette dernière se fait habituellement dès votre embarquement, le jour de mobilisation.

Le plan de mission est d'une grande importance, car il aide l'équipage de pont à prendre toutes les dispositions pour une navigation en toute sécurité.

L'horaire doit décrire les activités effectuées chaque jour. En plus d'indiquer l'heure d'arrivée sur le navire lors de la mobilisation, il doit inclure l'heure d'arrivée à chaque station identifiée clairement par son nom ou son numéro de point de navigation (voir la **liste des stations**). Il doit y avoir une description détaillée des travaux à réaliser à la station, y compris une approximation du temps qui y sera imparti.

Prévoyez suffisamment de temps pour les déplacements entre les stations, sachant que la vitesse de croisière du Coriolis II est de 10 nœuds. Des plans de contingence tenant compte des conditions météorologiques ou autre retard doivent également être inclus dans cette section.

Le *Code canadien du travail* a une réglementation stricte régissant les heures de travail et de repos à bord des navires. Avec l'aide de l'horaire, nous pourrions planifier le nombre de membres d'équipage requis pour votre mission, ainsi que la répartition de ce personnel en équipe, si nécessaire. De plus, afin d'assurer la santé et la sécurité de toutes personnes travaillant sur le navire, les journées de travail de moins de 14 heures sont à privilégier.



Photo © Marie Guilpin, 2018

LISTE DES STATIONS

Elle doit fournir la position de chaque station. Nous utilisons la latitude et la longitude comme repères, avec le système de référence géodésique WGS84. Nous voulons les coordonnées présentées selon le format suivant :

48° 45.4'N 065° 56.4'W

Un dixième de minute est généralement suffisant.

Les cartes et les tableaux montrant les positions des stations permettront à l'équipage de s'assurer qu'il n'y ait aucune erreur de transcription dans la liste des points de navigation.

***Mise en page

3. PERMIS

C'est la responsabilité du chef de mission d'obtenir tous les permis nécessaires à la conduite de sa mission. Voici une liste **non exhaustive** des permis pouvant être nécessaire au bon déroulement de votre mission :

Type de recherche	Type de permis
Tout prélèvement en eau douce	Permis SEG (scientifique, éducative et gestion de la faune)
Tout prélèvement en eau salée	Permis MPO (Pêches et Océans Canada)
Tout ce qui se fait dans les zones protégées : Parc marin du Saguenay–Saint-Laurent, Réserve aquatique de l'Estuaire-de-la-Rivière-Bonaventure, Réserve aquatique projetée de Manicouagan et l'Aire protégée du Banc-des-Américains	En fonction du lieu, cas par cas
Multifaisceaux et sismique en dehors des zones protégées	Pas de permis, mais guide de bonne conduite
Drone en dehors des zones protégées	Permis de pilote en tenant compte des restrictions

SVP, cochez cette case si un ou plusieurs permis sont requis pour votre mission :

Veillez joindre au plan de mission des copies de tous les permis de travail et environnementaux nécessaires à la conduite de votre mission.

4. LISTE DES EQUIPEMENTS

Cette section doit être aussi exhaustive que possible. Elle doit inclure l'équipement que Reformar devra vous fournir lors de la mission ainsi que tout l'équipement que vous apporterez. Le poids total et les dimensions (longueur, largeur et hauteur) des équipements nécessitant une grue doivent également être inclus dans le plan de mission.

Les contenants de verre doivent être évités en tout temps. Il s'agit d'un environnement marin dans lequel le navire se déplace sans arrêt. La sécurité est primordiale à bord et nous cherchons à réduire les risques de blessures par des fragments de verre brisé.

5. LISTE DES MARCHANDISES DANGEREUSES

Une liste des matières dangereuses doit également être incluse dans le plan de mission. Celle-ci sera transmise à une firme externe à des fins d'analyse afin de respecter les règles d'entreposage et de transport de chaque matière dangereuse. Ladite analyse sera transmise au responsable de la mission afin qu'il effectue les correctifs nécessaires si requis avant la mission.

Pour tous les chefs et cheffes de mission provenant de l'UQAR/ISMER, la liste des matières dangereuses doit être entrée dans le logiciel Toxyscan sous un onglet portant le nom de votre mission. Si besoin d'assistance, veuillez communiquer avec la Conseillère en gestion des matières dangereuses de l'UQAR.

6. APPROBATION DU PLAN DE MISSION

Le plan doit être reçu **minimum 4 semaines avant le départ**. Votre plan sera soumis à l'approbation du capitaine du navire. L'équipe de navigation examinera votre plan et fera des recommandations au besoin. Nous vous fournirons nos commentaires durant la semaine de réception de votre plan.

Vous devrez présenter votre plan final **2 semaines avant le départ**. Nous comprenons que, en raison de la nature de votre travail, il pourrait être nécessaire de réviser le plan de la mission au cours de l'expédition. Dans une telle situation, le chef ou la cheffe de mission peut proposer des modifications au plan de mission au capitaine, qui les évaluera en fonction de la sécurité et de leur faisabilité opérationnelle. Il faut comprendre que des changements à la mission peuvent provoquer certains retards, étant donné que l'officier de pont doit évaluer les nouveaux risques conformément aux règlements de l'OMI.

REFORMAR et l'équipage du navire sont ouverts aux différentes dispositions du plan de mission tant que toutes les informations susmentionnées sont incluses. Nous nous réservons le droit de refuser tout plan de mission qui ne comprend pas toutes les informations nécessaires.

Note :

Il est entendu que le navire n'appareillera pas tant que le plan de mission n'aura pas été examiné et approuvé.



ANNEXE 2 — INFORMATION POUR TOUS LES PARTICIPANTS DU VOYAGE

Afin de rendre votre séjour aussi agréable que possible, nous vous demandons de lire ce qui suit et de vous assurer que chaque membre de l'équipe a lu et compris ces informations.

Ce guide est destiné à toute personne montant à bord du Coriolis II. Ceux dont il s'agit de la première expérience à bord obtiendront plus d'information, mais nous espérons que les marins expérimentés en retireront également des connaissances pertinentes. Une fois à bord, vous devrez également vous familiariser avec le navire.

ACCESSOIRES FOURNIS A BORD

- ❖ La literie sera fournie, comprenant des draps, des taies d'oreiller, des couettes, des serviettes, des débarbouillettes et du papier hygiénique ;
- ❖ Nous vous demandons de garder votre cabine en ordre ; en cas d'urgence, il est important de savoir où se trouvent vos effets personnels ;
- ❖ Durant les missions de plus longue durée, vous aurez accès à une buanderie, et du détergent vous sera fourni ;
- ❖ Un dispositif de flottaison personnel sera prêté ;
- ❖ Casques ;
- ❖ Repas et ;
- ❖ Équipements de protection individuelle (masques d'intervention, gants en nitrile, , désinfectant, etc.).

ACCESSOIRES NON FOURNIS PAR LE NAVIRE

- ❖ Produits d'hygiène personnelle ;
- ❖ Médicaments sous ordonnance (prenez-en plus qu'il ne vous en faut, un 20 % supplémentaire étant une quantité raisonnable) ;
- ❖ Médicaments contre le mal de mer ;
- ❖ Vêtements chauds ;
- ❖ Chaussures de sécurité. **Des chaussures à embout d'acier approuvées par la CSA sont nécessaires lorsque vous travaillez sur le pont ;**
- ❖ Gants de travail ;
- ❖ Protection pour les yeux (nécessaire pour travailler sur le pont) ;
- ❖ Vêtements de pluie ;
- ❖ Lampes de poche ;
- ❖ Lunettes de soleil ;
- ❖ Paire de lunettes corrective de rechange, si nécessaire ;
- ❖ Réveille-matin, etc.

En cas d'urgence personnelle, votre famille peut vous contacter par l'entremise du siège social de Reformar, au (418) 723-1986 # 1260 durant les heures normales de travail, ou au (418) 318-0778 en dehors des heures normales de travail. Un message sera alors envoyé au navire. Le numéro de téléphone du navire est le (418) 999-3350.

En cas de blessure, vous devez contacter le Capitaine immédiatement. Des trousse de premiers soins sont disponibles à plusieurs endroits sur le navire. Le navire est également pourvu d'un **défiibrillateur automatisé externe (DAE)**, d'une trousse d'administration d'oxygène et d'une petite réserve de médicaments. Le navire a également accès à une ligne directe avec un médecin si nécessaire.

REPAS

Les horaires de repas sont affichés dans la cafétéria, et vous devrez donc faire les efforts nécessaires pour être à l'heure. Si vous devez manquer un repas, vous êtes prié d'informer notre chef cuisinier au préalable. En raison du nombre limité de places disponibles, deux services sont nécessaires à bord. Les gens servis durant le premier service sont donc invités à terminer leur repas aussi rapidement que possible. Vous êtes tenus de ne pas flâner à table après le repas afin de permettre au personnel de nettoyer. Des collations sont disponibles toute la journée.

Les heures de repas sont habituellement :

- ❖ Déjeuner : Entre 7 :00 et 8 :00
- ❖ Dîner : Entre 11 :30 et 13 :00
- ❖ Souper : Entre 17 :00 et 18 :00

ORDINATEURS ET APPAREILS ELECTRONIQUES

L'utilisation d'appareils personnels de télécommunication est permise, sauf dans la timonerie.

ACCES A INTERNET

L'Internet filaire et WIFI sont disponibles dans la majorité des endroits à bord du Coriolis II. L'Internet satellitaire avec Starlink est également disponible moyennant des frais.

VIVRE A BORD

Vous constaterez qu'un navire est un espace vraiment restreint pour permettre à autant de personnes de vivre ensemble. Le respect des autres est d'une importance primordiale. Étant donné que le navire est utilisé 24 heures par jour, il y a toujours quelqu'un qui dort à bord. Par conséquent, il vous est demandé de maintenir le niveau de bruit au minimum, en particulier au moment de la fermeture des portes.

Par ailleurs, les cabines sont en occupation double ou quadruple et les salles de bains sont partagées entre deux cabines. Tous les membres du personnel scientifique doivent considérer l'espace vital de chaque navire comme s'ils étaient des visiteurs dans le domicile de quelqu'un d'autre.

De plus, Il faut veiller à ne pas porter de vêtements de travail souillés dans les zones propres (c.-à-d. cafétéria, salon, cabines, etc.).

Le capitaine est responsable du maintien de la discipline et du bien-être de tous ceux qui sont à bord, en vertu des règlements pertinents découlant de la *Loi sur la marine marchande du Canada*.

SANTE ET DE SECURITE A BORD

Puisque nous sommes régis par le Code international de gestion de la sécurité maritime (ISM), nous sommes tenus d'appliquer cette norme au Coriolis II. Nous avons mis en place des politiques et procédures visant à accroître la sécurité à bord, et nous vous demandons de les suivre à la lettre.

Les chefs de mission ont pour responsabilité de prendre connaissance des politiques qui suivent et de s'assurer de leur respect par l'ensemble des clients et invités.

POLITIQUE CONCERNANT L'USAGE DE DROGUES, D'ALCOOL ET DE TABAC

Cette politique a pour but d'assurer la discipline et la sécurité de toutes les personnes à bord. Elle précise les règles entourant la consommation d'alcool et de tabac, et interdit l'usage et la possession de drogues illicites, ainsi que celle de la marijuana.

Le texte complet de cette politique est accessible à l'adresse suivante :

<https://reformar.ca/documents/politique-S323.pdf>

POLITIQUE DE PREVENTION DU HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

Nous avons à cœur le bien-être de nos clients et de nos équipages. Cette politique décrit des comportements pouvant être considérés comme du harcèlement psychologique ou sexuel. Elle détaille la procédure à suivre pour formuler une plainte en cas de comportements de cette nature.

Le texte complet de cette politique est accessible à l'adresse suivante :

<https://reformar.ca/documents/politique-S326.pdf>

ENGAGEMENT ET RECONNAISSANCE DE RESPONSABILITE DU CHEF OU DE LA CHEFFE DE MISSION

Par la présente, je déclare solennellement avoir :

- Pris connaissance des procédures de préparation et de déroulement des missions, et m'engage à m'y conformer ;
- Lu et compris la politique concernant l'usage de drogues, d'alcool et de tabac, et m'engage à la faire respecter par les clients et invités durant la mission ;
- Lu et compris la politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel, et m'engage à la faire respecter par les clients et invités durant la mission ;

Nom du chef ou de la cheffe de mission

Lieu

Signature

Date