

## AIDE MÉMOIRE : RADIO PROCÉDURE

### Les moyens de communication radiophoniques sont réservés aux usages professionnels

Ensemble de règles de radio procédure ont pour objectif d'accroître et de garantir la sécurité et d'uniformiser les échanges entre les différents interlocuteurs d'un réseau.

#### 1) Respecter les règles de radio procédure

##### 2) Respecter la règle des 3 C :

- **Clair** : Parler distinctement et éviter les termes ambigus
- **Calme** : Eviter de crier. Le stress est communicatif, votre comportement influence celui de vos collègues et des victimes
- **Concis** : Réfléchir avant de parler et ne pas monopoliser les canaux de communication. **Laissez le réseau libre pour ceux qui en ont besoin !**

##### 3) Attention à l'effet LARSEN :

- Respecter les règles d'emploi des groupes
- Utiliser du matériel déporté si possible
- Couper les haut-parleurs excédentaires
- Diminuer le volume. Ne pas oublier de le remonter
- Pousser sur le bouton 'accrocher' (téléphone rouge)

##### 4) Garder à l'esprit que votre interlocuteur n'est pas toujours prêt à vous répondre

##### 5) Lors de communications multidisciplinaires veiller à respecter les règles du secret professionnel et du respect de la vie privée

##### 6) Respecter les autres en ne coupant pas une communication déjà entamée mais éviter les formules de politesse inutile

7) Préparer ce que vous allez dire avant d'envoyer le message. Pendant l'envoi, vous ne devez ainsi plus chercher après des mots ou des informations

8) Parler toujours dans la direction du micro

9) Ne pas tenir le micro trop loin ou trop près de votre bouche. Ajuster le niveau de votre volume de réception

10) Ne parler que lorsque vous avez totalement enfoncé la touche PTT (push-to-talk) et que la connexion est effective (bip/led verte), sans quoi le destinataire ne peut pas comprendre les premières syllabes

11) S'assurer que le réseau est libre avant de communiquer. Ne jamais interrompre une autre communication en cours sauf en cas d'urgence. Un réseau professionnel n'est pas prévu pour des communications personnelles. **Respecter la priorité du type de message :**

- Message de détresse
- Message d'urgence
- Message de sécurité
- Ordre et message opérationnel
- Message de trajet
- Message logistique
- Message de routine
- Message d'information



12) Une conversation radio débute par un échange d'appels complets :

« L'appelé » **THIS IS** « l'appelant »

Identification de son  
interlocuteur

Sa propre  
identification

Les autres messages d'une conversation lorsqu'il n'y a pas de doute possible peuvent débiter par un appel abrégé :

**THIS IS** « l'appelant »

Sa propre  
identification

13) Employer des identifications qui ne génèrent aucune ambiguïté :

**FONCTION/VÉHICULE/POSTE DE SECOURS**

14) Signaler la libération du réseau et l'attente d'une réponse : **OVER** = Parlez

15) Signaler la fin d'une conversation (sans réponse) : **OUT** = Terminez. Celui qui débute une conversation la termine

16) Signaler la bonne réception d'un message : **ROGER** = Reçu. N'hésitez pas à répéter l'information pertinente.

Une information mal comprise doit faire l'objet d'une demande de répétition : **SAY AGAIN** = Répétez (**I SAY AGAIN** = Je répète)

Au besoin, préciser la partie à répéter :

- **WORD BEFORE** = Mot avant
- **WORD AFTER** = Mot après
- **ALL BEFORE** = Tout avant
- **ALL AFTER** = Tout après

17) Procéder régulièrement à des essais radios (en début de garde) :

- **Demande d'essai radio** : « L'appelé » **THIS IS** « l'appelant » **RADIO CHECK. OVER.**
- **Réponse** : Exprimer la force et la lisibilité de la réception :

##### Intensité de la réception :

- **LOUD** = Fort : Votre signal est excellent
- **GOOD** = Assez fort : Votre signal est bon
- **WEAK** = Faible : Je vous entends avec petites difficultés
- **VERY WEAK** = Très faible : Je vous entends avec beaucoup de difficultés
- **FADING** = Nul ou presque

##### Clarté de la réception :

- **CLEAR** = Très clair
- **READABLE** = Clair
- **UNREADABLE** = Mauvais
- **DISTORTED** = Déformé, difficile à comprendre
- **WITH INTERFERENCE** = Avec interférences

5/5	Loud & Clear
4/5	Good & Readable
3/5	Weak & Unreadable
2/5	Very Weak & Distorted
1/5	Fading with Interference

**LOUD AND CLEAR = ROGER**

- 18) S'assurer de la bonne compréhension du message par le destinataire en cas d'information sensible : **READ BACK** = Répétez l'information.
- 19) Scinder un long message afin d'être certain que la première partie a bien été comprise : **MORE TO FOLLOW OVER**. Quand tout a été compris, le destinataire répond **ROGER OVER** et l'expéditeur continue le message
- 20) **CORRECT?** = le message est correct  
**CORRECTION** = Je corrige
- 21) Pour épeler un mot, citer le mot suivi de **I SPELL** (= j'épelle) et utiliser l'alphabet international :

Alpha	Juliet	Sierra
Bravo	Kilo	Tango
Charlie	Lima	Uniform
Delta	Mike	Victor
Echo	November	Whisky
Foxtrot	Oscar	X-ray
Golf	Papa	Yankee
Hotel	Quebec	Zoulou
India	Romeo	Break=Espace

- 22) Pour épeler un nombre, citer le nombre suivi de **FIGURES** et utiliser les chiffres anglais :

1=ONE	5=FIVE	9=NINE(R)
2=TWO	6=SIX	0=ZERO
3=THREE	7=SEVEN	1000=
4=FOUR	8=EIGHT	THOUSAND

### 23) Termes spécifiques :

- **AFFIRMATIF** = Oui
- **NEGATIF** = Non
- **SEND = COME IN** Envoyez votre message
- **MORE TO FOLLOW** = D'autres suivront (Lorsqu'on scinde un long message)
- **WAIT** = Attendez ! Je ne suis pas en mesure de répondre. Patientez, je reprends dans quelques secondes
- **WAIT OUT** = Attendez ! Je ne suis pas en mesure de répondre pour l'instant. Je reprends contact avec vous. Terminé
- **VERIFY** = Vérifiez
- **ACKNOWLEDGE = CONFIRMEZ ACK** = Confirmez que vous avez reçu et compris le message
- **WILCO** = Bien reçu, compris et j'exécute
- **SPEAK SLOWER**=Parlez plus doucement
- **SPEAK FASTER**=Parlez plus vite
- **DO NOT ANSWER**=Ne répondez pas
- **DISREGARD** = Ne pas tenir compte
- **RELAY** = Je transfère
- **RELAY TO** = Transférez à ...
- **SITREP** = SITUation REPort = Via le rapport de la situation, on donne une idée précise de la situation actuelle dans laquelle on se trouve
- **STAND BY** = Attendez avant de vous engager
- **ASAP** = As Soon As Possible = Le plus vite possible

- 24) Demande de silence radio : **SILENCE ! SILENCE ! SILENCE !** Sauf urgence vitale, il doit être strictement respecté. Ne pas oublier de lever le silence radio : **SILENCE LIFTED**

- 25) **Le message de détresse** : Message prioritaire émis lorsque la vie d'un intervenant est menacée et qu'il a besoin d'aide. Durant les opérations, les intervenants ne participant pas doivent respecter le silence radio

La victime : **MAYDAY ! MAYDAY ! MAYDAY ! THIS IS** « la victime ». « Position ». « Nature de la détresse et du secours nécessaire ». « Infos complémentaires ». **OVER**

Réponse par les équipes susceptibles d'apporter leur aide rapidement : **MAYDAY ! THIS IS** « Identification », « Position ». **OVER**

Réponse du chef des opérations (ou son délégué) : **MAYDAY ! THIS IS** « Identification ». « Ordres opérationnels ». **OVER**

- 26) **Le message d'urgence** : Message prioritaire émis en présence d'une situation où la sécurité des intervenants mise en danger

**FLASH ! FLASH ! FLASH !** « Identification des intervenants concernés » **THIS IS** « l'appelant ». « Nature de la détresse ». « Localisation ». « Mesures à prendre ». « Infos complémentaires ». **OVER**

Réponse par les intervenants concernés : **FLASH ! THIS IS** « Identification », « Position ». **OVER**

- 27) **Le message de sécurité** : Message émis en présence d'une situation pouvant créer un danger secondaire

**SECURITY ! SECURITY ! SECURITY !** « Identification des intervenants concernés » **THIS IS** « l'appelant ». « Nature du problème ». « Localisation ». « Mesures à prendre ». « Infos complémentaires ». **OVER**

Réponse par les intervenants concernés : **SECURITY ! THIS IS** « Identification », « Informations ». **OVER**