



Formulaire SCI 219 : Cartes sur le statut des ressources (« T-Card »)



## SCI 219

### Cartes sur le statut des ressources (« T-Card »)

**Objectif.** Les cartes sur le statut des ressources (SCI 219), aussi appelées « T-Card », sont utilisées par l'unité des ressources pour consigner les renseignements relatifs au statut et à l'emplacement des ressources, des transports ainsi que des véhicules et du personnel de soutien. Ces cartes permettent de visualiser le statut et l'emplacement des ressources affectées à une intervention.

**Préparation.** Les renseignements qu'il faut noter sur les cartes peuvent provenir de différentes sources, notamment de celles-ci :

- Réunion d'information sur l'incident (SCI 201)
- Inscription (SCI 211)
- Message général (SCI 213)
- Renseignements fournis par les agences ou par les systèmes électroniques de gestion des ressources

**Distribution.** Les formulaires SCI 219 sont affichés dans les supports à cartes sur le statut des ressources (« T-Card »), où il est facile de les consulter, récupérer, mettre à jour et organiser. L'unité des ressources tient à jour les cartes pour les ressources affectées à une intervention jusqu'à leur démobilisation. À ce moment, toutes les cartes doivent être acheminées à l'unité de la documentation.

**Notes.** Il existe huit cartes sur le statut des ressources (voir la liste ci-dessous) ainsi qu'une carte en-tête que l'on peut imprimer recto verso sur du carton. Chaque carte est imprimée sur un carton de couleur différente et utilisée pour représenter une catégorie, une sorte ou un type de ressource différente. Le format et la nature des renseignements varient selon la fonction souhaitée pour chaque carte.

- 219-1 : Carte en-tête – Gris (utilisée uniquement comme carte étiquette pour les supports à « T-Card »)
- 219-2 : Carte pour les équipes – Vert
- 219-3 : Carte pour les camions incendie – Rose
- 219-4 : Carte pour les hélicoptères – Bleu
- 219-5 : Carte pour le personnel – Blanc
- 219-6 : Carte pour les aéronefs à voilure fixe – Orange
- 219-7 – Carte pour l'équipement – Jaune
- 219-8 – Carte pour équipement divers/force opérationnelle – Beige
- 219-10 – Carte générique – Mauve pâle

**Acronymes.** Voici la liste des acronymes et abréviations utilisés sur les cartes :

- Véhicule appartenant à l'agence (VAA)
- Heure d'arrivée prévue (HAP)
- Heure de départ prévue (HDP)
- Heure de retour prévue (HRP)
- H/S méc. : Hors service pour des raisons mécaniques
- H/S pers. : Hors service pour des raisons liées au personnel
- H/S repos : Hors service pour des raisons liées aux lignes directrices concernant le repos et la récupération ou en raison des limites ou politiques en matière d'heures de service des pilotes, des opérateurs, des chauffeurs, de l'équipement ou des aéronefs.
- Véhicule de propriété privée (VPP)



## SCI 219-1 : Carte en-tête

Titre du bloc	Instructions
<b>Préparé par</b> <b>Date/Heure</b>	Inscrivez le nom de la personne qui remplit le présent formulaire. Inscrivez la date (mois/jour/année) ainsi que l'heure (format 24 h) auxquelles il a été préparé.



## SCI 219-2 : Carte pour les équipes

Titre du bloc	Instructions
<b>Prov./Unité</b>	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente.
<b>DJT (Dernier jour de travail)</b>	Inscrivez le dernier jour de travail où la ressource est autorisée à travailler.
<b>N<sup>bre</sup> pers.</b>	Inscrivez le nombre total d'employés associés à l'équipe, incluant les responsables.
<b>Numéro de comm.</b>	Le numéro de commande sera donné par l'agence responsable de la répartition des ressources ou du personnel sur l'intervention. Utilisez le protocole approprié en place selon le territoire ou la discipline, car plusieurs numéros peuvent être utilisés pour le même incident.
<b>Agence</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou la désignation des agences (p. ex. : GRC, NBEMO, OFD).
<b>Cat./Sorte/Type</b>	Inscrivez la catégorie, la sorte ou le type selon la discipline ou le territoire.
<b>Nom/N°</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou l'identifiant unique de la ressource (p. ex. : 13, Bluewater, Service 32).
<b>Date et heure de l'inscription</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure de l'inscription (format 24 h) à l'incident.
<b>Nom du responsable</b>	Inscrivez le nom du responsable de la ressource (au moins la première initiale et le nom de famille).
<b>Coordonnées</b>	<p>Inscrivez les coordonnées (p. ex. : numéro de cellulaire, radio, etc.) du responsable.</p> <p>Si des radios sont utilisées, inscrivez la fonction (commandement, tactique, soutien, etc.), la fréquence, le système et le canal du Plan de communications radio (SCI 205).</p> <p>Pour les numéros de téléphone et de téléavertisseur, il faut inclure le code régional et tout renseignement pertinent pour les téléphones satellites.</p>
<b>Nom ou numéro de l'équipe</b>	Inscrivez le nom ou le numéro qui identifie l'équipe (p. ex. : équipe de surveillance aérienne 2, équipe d'entrée 3, etc.).
<b>Manifeste</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Inscrivez dans cette section si la ressource ou le personnel possède un manifeste. Si c'est le cas, indiquez le numéro du manifeste.
<b>Poids total</b>	Inscrivez le poids total de l'équipe. Ce renseignement est nécessaire lorsque l'équipe se déplace à bord d'un vol d'affrètement.
<b>Moyen de transport vers l'incident</b> <input type="checkbox"/> VAA <input type="checkbox"/> VPP <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Autre	Cochez la ou les case(s) appropriée(s) pour indiquer le moyen de transport utilisé par la personne pour se rendre à l'incident. VAA signifie « véhicule appartenant à l'agence » et VPP signifie « véhicule de propriété privée ».
<b>Base d'origine</b>	Indiquez la base d'origine à laquelle est normalement assignée la ressource ou la personne (peut être différente du lieu départ).
<b>Lieu de départ</b>	Inscrivez le lieu à partir duquel la ressource ou la personne est partie pour se rendre à l'incident.
<b>Heure de départ prévue</b>	Inscrivez dans cette section l'heure de départ prévue de l'équipe (format 24 h) de sa base d'origine.
<b>Heure d'arrivée prévue</b>	Inscrivez dans cette section l'heure d'arrivée prévue de l'équipe (format 24 h) sur les lieux de l'incident.

Titre du bloc	Instructions
<b>Besoins en transport sur l'incident</b> <input type="checkbox"/> Véhicule <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Autre	Cochez la ou les case(s) appropriée(s) pour indiquer le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) sur les lieux de l'incident.
<b>Date et heure de la commande</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure (format 24 heures) à laquelle l'équipe a été demandée sur les lieux de l'incident.
<b>Remarques</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'équipe.
<b>VERSO DU FORMULAIRE</b>	
<b>Lieu de l'incident</b>	Inscrivez l'emplacement de l'équipe.
<b>Heure</b>	Inscrivez l'heure (format 24 heures) à laquelle l'équipe s'est présentée à cet emplacement.
<b>Statut</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP: _____	Indiquez le statut actuel de l'équipe : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecté – Affecté à l'incident</li> <li>• H/S repos – Hors service pour des raisons liées aux lignes directrices concernant le repos et la récupération ou en raison des limites ou politiques en matière d'heures de service des pilotes, des opérateurs, des chauffeurs, de l'équipement ou des aéronefs</li> <li>• H/S pers. – Hors service pour des raisons liées au personnel</li> <li>• Disponible – Disponible pour affectation à l'incident</li> <li>• H/S méc. – Hors service pour des raisons mécaniques</li> <li>• HRP – Heure de retour prévue</li> </ul>
<b>Notes</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'emplacement ou le statut actuel de l'équipe.
<b>Préparé par</b> <b>Date/Heure</b>	Inscrivez le nom de la personne qui remplit le présent formulaire. Inscrivez la date (mois/jour/année) ainsi que l'heure (format 24 h) auxquelles il a été préparé



## SCI 219-3 : Carte pour les camions incendie

Titre du bloc	Instructions
<b>Prov./Unité</b>	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente.
<b>DJT (Dernier jour de travail)</b>	Inscrivez le dernier jour de travail où la ressource est autorisée à travailler.
<b>N<sup>bre</sup> pers.</b>	Inscrivez le nombre total d'employés associés à la ressource, incluant les responsables.
<b>Numéro de comm.</b>	Le numéro de commande sera donné par l'agence responsable de la répartition des ressources ou du personnel sur l'intervention. Utilisez le protocole approprié en place selon le territoire ou la discipline, car plusieurs numéros peuvent être utilisés pour le même incident.
<b>Agence</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou la désignation des agences (p. ex. : GRC, NBEMO, OFD).
<b>Cat./Sorte/Type</b>	Inscrivez la catégorie, la sorte ou le type selon la discipline ou le territoire.
<b>Nom/N°</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou l'identifiant unique de la ressource (p. ex. : 13, Bluewater, Service 32).
<b>Date et heure de l'inscription</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure de l'inscription (format 24 h) à l'incident.
<b>Nom du responsable</b>	Inscrivez le nom du responsable de la ressource (au moins la première initiale et le nom de famille).
<b>Coordonnées</b>	Inscrivez les coordonnées (p. ex. : numéro de cellulaire, radio, etc.) du responsable.  Si des radios sont utilisées, inscrivez la fonction (commandement, tactique, soutien, etc.), la fréquence, le système et le canal du Plan de communications radio (SCI 205).  Pour les numéros de téléphone et de téléavertisseur, il faut inclure le code régional et tout renseignement pertinent pour les téléphones satellites.
<b>Nom ou numéro de la ressource</b>	Inscrivez le nom ou le numéro qui sert à identifier la ressource.
<b>Base d'origine</b>	Indiquez la base d'origine à laquelle est normalement assignée la ressource ou la personne (peut être différente du lieu départ).
<b>Lieu de départ</b>	Inscrivez le lieu à partir duquel la ressource ou la personne est partie pour se rendre à l'incident.
<b>HDP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure de départ prévue de la ressource (format 24 h) de sa base d'origine.
<b>HAP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure d'arrivée prévue de la ressource (format 24 h) sur les lieux de l'incident.
<b>Date et heure de la commande</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource a été demandée sur les lieux de l'incident.
<b>Remarques</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'équipe.
<b>VERSO DU FORMULAIRE</b>	
<b>Lieu de l'incident</b>	Inscrivez l'emplacement de la ressource.
<b>Heure</b>	Inscrivez l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource s'est présentée à cet emplacement.
<b>Statut</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP: _____	Indiquez le statut actuel de la ressource : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecté – Affecté à l'incident</li> <li>• H/S repos – Hors service pour des raisons liées aux lignes directrices concernant le repos et la récupération ou en raison des limites ou politiques en matière d'heures de service des pilotes, des opérateurs, des chauffeurs, de l'équipement ou des aéronefs</li> <li>• H/S pers. – Hors service pour des raisons liées au personnel</li> <li>• Disponible – Disponible pour affectation à l'incident</li> <li>• H/S méc. – Hors service pour des raisons mécaniques</li> <li>• HRP – Heure de retour prévue</li> </ul>

<b>Notes</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'emplacement ou le statut actuel de la ressource.
<b>Titre du bloc</b>	<b>Instructions</b>
<b>Préparé par</b> <b>Date/Heure</b>	Inscrivez le nom de la personne qui remplit le présent formulaire. Inscrivez la date (mois/jour/année) ainsi que l'heure (format 24 h) auxquelles il a été préparé.

Prov./Unité	DJT	N <sup>bre</sup> pers.	Numéro de comm.
Agence	Cat./Sorte/Type		Nom/N°

**Recto**

Date et heure de l'inscription :

Nom du pilote :

Base d'origine :

Lieu de départ :

HDP :

HAP :

Point de destination :

Date et heure de la commande :

Remarques :

Préparé par :

Date et heure :

**SCI 219-4 HÉLICOPTÈRE (BLEU)**

Prov./Unité	DJT	N <sup>bre</sup> pers.	Numéro de comm.
Agence	Cat./Sorte/Type		Nom/N°

**Verso**

Lieu de l'incident :

Heure :

**Statut :**

Affecté  H/S repos  H/S pers.

Disponible  H/S méc.  HRP : \_\_\_\_\_

**Notes :**

Lieu de l'incident :

Heure :

**Statut :**

Affecté  H/S repos  H/S pers.

Disponible  H/S méc.  HRP : \_\_\_\_\_

**Notes :**

Lieu de l'incident :

Heure :

**Statut :**

Affecté  H/S repos  H/S pers.

Disponible  H/S méc.  HRP : \_\_\_\_\_

**Notes :**

Lieu de l'incident :

Heure :

**Statut :**

Affecté  H/S repos  H/S pers.

Disponible  H/S méc.  HRP : \_\_\_\_\_

**Notes :**

Préparé par :

Date et heure :

**SCI 219-4 HÉLICOPTÈRE (BLEU)**

## SCI 219-4 : Carte pour les hélicoptères

Titre du bloc	Instructions
<b>Prov./Unité</b>	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente.
<b>DJT (Dernier jour de travail)</b>	Inscrivez le dernier jour de travail où la ressource est autorisée à travailler.
<b>N<sup>bre</sup> pers.</b>	Inscrivez le nombre total d'employés associés à la ressource, incluant le pilote.
<b>Numéro de comm.</b>	Le numéro de commande sera donné par l'agence responsable de la répartition des ressources ou du personnel sur l'intervention. Utilisez le protocole approprié en place selon le territoire ou la discipline, car plusieurs numéros peuvent être utilisés pour le même incident.
<b>Agence</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou la désignation des agences (p. ex. : GRC, NBEMO, OFD).
<b>Cat./Sorte/Type</b>	Inscrivez la catégorie, la sorte ou le type selon la discipline ou le territoire.
<b>Nom/N°</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou l'identifiant unique de la ressource.
<b>Date et heure de l'inscription</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure de l'inscription (format 24 h) à l'incident.
<b>Nom du pilote</b>	Inscrivez le nom du pilote (au moins la première initiale et le nom de famille).
<b>Base d'origine</b>	Indiquez la base d'origine à laquelle est normalement assignée la ressource ou la personne (peut être différente du lieu départ).
<b>Lieu de départ</b>	Inscrivez le lieu à partir duquel la ressource ou la personne est partie pour se rendre à l'incident.
<b>HDP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure de départ prévue de la ressource (format 24 h) de sa base d'origine.
<b>HAP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure d'arrivée prévue de la ressource (format 24 h) sur les lieux de l'incident.
<b>Point de destination</b>	Inscrivez dans cette section l'emplacement sur les lieux de l'incident où la ressource doit se rapporter.
<b>Date et heure de la commande</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource a été demandée sur les lieux de l'incident.
<b>Remarques</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'équipe.
<b>VERSO DU FORMULAIRE</b>	
<b>Lieu de l'incident</b>	Inscrivez l'emplacement de la ressource.
<b>Heure</b>	Inscrivez l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource s'est présentée à cet emplacement.
<b>Statut</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP: _____	Indiquez le statut actuel de la ressource : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecté – Affecté à l'incident</li> <li>• H/S repos – Hors service pour des raisons liées aux lignes directrices concernant le repos et la récupération ou en raison des limites ou politiques en matière d'heures de service des pilotes, des opérateurs, des chauffeurs, de l'équipement ou des aéronefs</li> <li>• H/S pers. – Hors service pour des raisons liées au personnel</li> <li>• Disponible – Disponible pour affectation à l'incident</li> <li>• H/S méc. – Hors service pour des raisons mécaniques</li> <li>• HRP – Heure de retour prévue</li> </ul>
<b>Notes</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'emplacement ou le statut actuel de la ressource.
<b>Préparé par</b> <b>Date/Heure</b>	Inscrivez le nom de la personne qui remplit le présent formulaire. Inscrivez la date (mois/jour/année) ainsi que l'heure (format 24 h) auxquelles il a été préparé.

Prov./Unité	Nom	Position/Titre

**Recto**

<b>Date et heure de l'inscription :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Coordonnées :</b>	
<b>Manifeste :</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Poids total :</b>
<b>Moyen de transport vers l'incident :</b> <input type="checkbox"/> VAA <input type="checkbox"/> VPP <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Autre	
<b>Base d'origine :</b>	
<b>Lieu de départ :</b>	
<b>HDP :</b>	<b>HAP :</b>
<b>Besoins en transport sur l'incident :</b> <input type="checkbox"/> Véhicule <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Autre	
<b>Date et heure de la commande :</b>	
<b>Remarques :</b>	

<b>Préparé par :</b>
<b>Date et heure :</b>

**SCI 219-5 PERSONNEL (BLANC)**

Prov./Unité	Nom	Position/Titre

**Verso**

<b>Lieu de l'incident :</b>	<b>Heure :</b>
<b>Statut :</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP : _____	
<b>Notes :</b>	
<b>Lieu de l'incident :</b>	<b>Heure :</b>
<b>Statut :</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP : _____	
<b>Notes :</b>	
<b>Lieu de l'incident :</b>	<b>Heure :</b>
<b>Statut :</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP : _____	
<b>Notes :</b>	

<b>Préparé par :</b>
<b>Date et heure :</b>

**SCI 219-5 PERSONNEL (BLANC)**

## SCI 219-5 : Carte pour le personnel

Titre du bloc	Instructions
<b>Prov./Unité</b>	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente.
<b>Nom</b>	Inscrivez la première initiale et le nom de famille de la personne.
<b>Position/Titre</b>	Inscrivez le poste ou le titre SCI de la personne.
<b>Date et heure de l'inscription</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure de l'inscription (format 24 h) à l'incident.
<b>Nom</b>	Inscrivez le nom complet de la personne.
<b>Coordonnées</b>	Inscrivez les coordonnées (p. ex. : numéro de cellulaire, radio, etc.) du responsable.  Si des radios sont utilisées, inscrivez la fonction (commandement, tactique, soutien, etc.), la fréquence, le système et le canal du Plan de communications radio (SCI 205).  Pour les numéros de téléphone et de téléavertisseur, il faut inclure le code régional et tout renseignement pertinent pour les téléphones satellites.
<b>Manifeste</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Inscrivez dans cette section si la ressource ou le personnel possède un manifeste. Si c'est le cas, indiquez le numéro du manifeste.
<b>Poids total</b>	Inscrivez le poids total de l'équipe. Ce renseignement est nécessaire lorsque l'équipe se déplace à bord d'un vol d'affrètement.
<b>Moyen de transport vers l'incident</b> <input type="checkbox"/> VAA <input type="checkbox"/> VPP <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Autre	Cochez la ou les case(s) appropriée(s) pour indiquer le moyen de transport utilisé par la personne pour se rendre à l'incident. VAA signifie « véhicule appartenant à l'agence » et VPP signifie « véhicule de propriété privée ».
<b>Base d'origine</b>	Indiquez la base d'origine à laquelle est normalement assignée la ressource ou la personne (peut être différente du lieu départ).
<b>Lieu de départ</b>	Inscrivez le lieu à partir duquel la ressource ou la personne est partie pour se rendre à l'incident.
<b>HDP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure de départ prévue de l'équipe (format 24 h) de sa base d'origine.
<b>HAP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure d'arrivée prévue de l'équipe (format 24 h) sur les lieux de l'incident.
<b>Besoins en transport sur l'incident</b> <input type="checkbox"/> Véhicule <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Autre	Cochez la ou les case(s) appropriée(s) pour indiquer le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) sur les lieux de l'incident.
<b>Date et heure de la commande</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure (format 24 heures) à laquelle l'équipe a été demandée sur les lieux de l'incident.
<b>Remarques</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'équipe.
<b>VERSO DU FORMULAIRE</b>	
<b>Lieu de l'incident</b>	Inscrivez l'emplacement de l'équipe.
<b>Heure</b>	Inscrivez l'heure (format 24 heures) à laquelle l'équipe s'est présentée à cet emplacement.

Titre du bloc	Instructions
<b>Statut</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP: _____	Indiquez le statut actuel de l'équipe : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecté – Affecté à l'incident</li> <li>• H/S repos – Hors service pour des raisons liées aux lignes directrices concernant le repos et la récupération ou en raison des limites ou politiques en matière d'heures de service des pilotes, des opérateurs, des chauffeurs, de l'équipement ou des aéronefs</li> <li>• H/S pers. – Hors service pour des raisons liées au personnel</li> <li>• Disponible – Disponible pour affectation à l'incident</li> <li>• H/S méc. – Hors service pour des raisons mécaniques</li> <li>• HRP – Heure de retour prévue</li> </ul>
<b>Notes</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'emplacement ou le statut actuel de l'équipe.
<b>Préparé par</b> <b>Date/Heure</b>	Inscrivez le nom de la personne qui remplit le présent formulaire. Inscrivez la date (mois/jour/année) ainsi que l'heure (format 24 h) auxquelles il a été préparé.

Prov./Unité	DJT	N <sup>bre</sup> pers.	Numéro de comm.
Agence	Cat./Sorte/Type		Nom/N°

**Recto**

Date et heure de l'inscription :

Nom du pilote :

Base d'origine :

Lieu de départ :

HDP : HDP :

Point de destination :

Date et heure de la commande :

Constructeur :

Remarques :

Préparé par :

Date et heure :

**SCI 219-6 AÉRONEFS À VOILURE  
FIXE (ORANGE)**

Prov./Unité	DJT	N <sup>bre</sup> pers.	Numéro de comm.
Agence	Cat./Sorte/Type		Nom/N°

**Verso**

Lieu de l'incident : Heure :

Statut :

Affecté  H/S repos  H/S pers.

Disponible  H/S méc.  HRP : \_\_\_\_\_

Notes :

Lieu de l'incident : Heure :

Statut :

Affecté  H/S repos  H/S pers.

Disponible  H/S méc.  HRP : \_\_\_\_\_

Notes :

Incident Location : Time :

Statut :

Affecté  H/S repos  H/S pers.

Disponible  H/S méc.  HRP : \_\_\_\_\_

Notes :

Lieu de l'incident : Heure :

Statut :

Affecté  H/S repos  H/S pers.

Disponible  H/S méc.  HRP : \_\_\_\_\_

Notes :

Préparé par :

Date et heure :

**SCI 219-6 AÉRONEFS À VOILURE  
FIXE (ORANGE)**

## SCI 219-6 : Carte pour les aéronefs à voilure fixe

Titre du bloc	Instructions
<b>Prov./Unité</b>	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente.
<b>DJT (Dernier jour de travail)</b>	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente
<b>N<sup>bre</sup> pers.</b>	Inscrivez le nombre total d'employés associés à la ressource, incluant le pilote
<b>Numéro de comm.</b>	Le numéro de commande sera donné par l'agence responsable de la répartition des ressources ou du personnel sur l'intervention. Utilisez le protocole approprié en place selon le territoire ou la discipline, car plusieurs numéros peuvent être utilisés pour le même incident.
<b>Agence</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou la désignation des agences (p. ex. : GRC, NBEMO, OFD).
<b>Cat./Sorte/Type</b>	Inscrivez la catégorie, la sorte ou le type selon la discipline ou le territoire.
<b>Nom/N°</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou l'identifiant unique de la ressource.
<b>Date et heure de l'inscription</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure de l'inscription (format 24 h) à l'incident.
<b>Nom du pilote</b>	Inscrivez le nom du pilote (au moins la première initiale et le nom de famille).
<b>Base d'origine</b>	Indiquez la base d'origine à laquelle est normalement assignée la ressource ou la personne (peut être différente du lieu départ).
<b>Lieu de départ</b>	Inscrivez le lieu à partir duquel la ressource ou la personne est partie pour se rendre à l'incident.
<b>HDP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure de départ prévue de la ressource (format 24 h) de sa base d'origine.
<b>HAP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure d'arrivée prévue de la ressource (format 24 h) sur les lieux de l'incident.
<b>Point de destination</b>	Inscrivez dans cette section l'emplacement sur les lieux de l'incident où la ressource doit se rapporter.
<b>Date et heure de la commande</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource a été demandée sur les lieux de l'incident.
<b>Constructeur</b>	Inscrivez le nom du constructeur de l'aéronef.
<b>Remarques</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'équipe.
<b>VERSO DU FORMULAIRE</b>	
<b>Lieu de l'incident</b>	Inscrivez l'emplacement de la ressource.
<b>Heure</b>	Inscrivez l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource s'est présentée à cet emplacement.
<b>Statut</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP: _____	Indiquez le statut actuel de la ressource : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecté – Affecté à l'incident</li> <li>• H/S repos – Hors service pour des raisons liées aux lignes directrices concernant le repos et la récupération ou en raison des limites ou politiques en matière d'heures de service des pilotes, des opérateurs, des chauffeurs, de l'équipement ou des aéronefs</li> <li>• H/S pers. – Hors service pour des raisons liées au personnel</li> <li>• Disponible – Disponible pour affectation à l'incident</li> <li>• H/S méc. – Hors service pour des raisons mécaniques</li> <li>• HRP – Heure de retour prévue</li> </ul>
<b>Notes</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'emplacement ou le statut actuel de la ressource.
<b>Préparé par</b> <b>Date/Heure</b>	Inscrivez le nom de la personne qui remplit le présent formulaire. Inscrivez la date (mois/jour/année) ainsi que l'heure (format 24 h) auxquelles il a été préparé.



## ICS 219-7 : Carte pour l'équipement

Titre du bloc	Instructions
<b>Prov./Unité</b>	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente.
<b>DJT (Dernier jour de travail)</b>	Inscrivez le dernier jour de travail où la ressource est autorisée à travailler.
<b>N<sup>bre</sup> pers.</b>	Inscrivez le nombre total d'employés associés à la ressource, incluant les responsables.
<b>Numéro de comm.</b>	Le numéro de commande sera donné par l'agence responsable de la répartition des ressources ou du personnel sur l'intervention. Utilisez le protocole approprié en place selon le territoire ou la discipline, car plusieurs numéros peuvent être utilisés pour le même incident.
<b>Agence</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou la désignation des agences (p. ex. : GRC, NBEMO, OFD).
<b>Cat./Sorte/Type</b>	Inscrivez la catégorie, la sorte ou le type selon la discipline ou le territoire.
<b>Nom/N°</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou l'identifiant unique de la ressource.
<b>Date et heure de l'inscription</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure de l'inscription (format 24 h) à l'incident.
<b>Nom du responsable</b>	Inscrivez le nom du responsable de la ressource (au moins la première initiale et le nom de famille).
<b>Coordonnées</b>	<p>Inscrivez les coordonnées (p. ex. : numéro de cellulaire, radio, etc.) du responsable.</p> <p>Si des radios sont utilisées, inscrivez la fonction (commandement, tactique, soutien, etc.), la fréquence, le système et le canal du Plan de communications radio (SCI 205).</p> <p>Pour les numéros de téléphone et de téléavertisseur, il faut inclure le code régional et tout renseignement pertinent pour les téléphones satellites.</p>
<b>Nom ou numéro de la ressource</b>	Inscrivez le nom ou le numéro qui sert à identifier la ressource.
<b>Base d'origine</b>	Indiquez la base d'origine à laquelle est normalement assignée la ressource ou la personne (peut être différente du lieu départ).
<b>Departure Point</b>	Inscrivez le lieu à partir duquel la ressource ou la personne est partie pour se rendre à l'incident.
<b>HDP (Heure de départ prévue)</b>	Inscrivez dans cette section l'heure de départ prévue de la ressource (format 24 h) de sa base d'origine.
<b>HAP (Heure d'arrivée prévue)</b>	Inscrivez dans cette section l'heure d'arrivée prévue de la ressource (format 24 h) sur les lieux de l'incident.
<b>Date et heure de la commande</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource a été demandée sur les lieux de l'incident.
<b>Remarques</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'équipe.
<b>VERSO DU FORMULAIRE</b>	
<b>Lieu de l'incident</b>	Inscrivez l'emplacement de la ressource.
<b>Heure</b>	Inscrivez l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource s'est présentée à cet emplacement.
<b>Statut</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP: _____	Indiquez le statut actuel de la ressource : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecté – Affecté à l'incident</li> <li>• H/S repos – Hors service pour des raisons liées aux lignes directrices concernant le repos et la récupération ou en raison des limites ou politiques en matière d'heures de service des pilotes, des opérateurs, des chauffeurs, de l'équipement ou des aéronefs</li> <li>• H/S pers. – Hors service pour des raisons liées au personnel</li> <li>• Disponible – Disponible pour affectation à l'incident</li> <li>• H/S méc. – Hors service pour des raisons mécaniques</li> <li>• HRP – Heure de retour prévue</li> </ul>

<b>Notes</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'emplacement ou le statut actuel de la ressource.
<b>Préparé par</b> <b>Date/Heure</b>	Inscrivez le nom de la personne qui remplit le présent formulaire. Inscrivez la date (mois/jour/année) ainsi que l'heure (format 24 h) auxquelles il a été préparé.



## SCI 219-8 : Carte pour équipement divers/force opérationnelle

Titre du bloc	Instructions
<b>Prov./Unité</b>	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente.
<b>DJT (Dernier jour de travail)</b>	Inscrivez le dernier jour de travail où la ressource est autorisée à travailler.
<b>N<sup>bre</sup> pers.</b>	Inscrivez le nombre total d'employés associés à la ressource, incluant les responsables.
<b>Numéro de comm.</b>	Le numéro de commande sera donné par l'agence responsable de la répartition des ressources ou du personnel sur l'intervention. Utilisez le protocole approprié en place selon le territoire ou la discipline, car plusieurs numéros peuvent être utilisés pour le même incident.
<b>Agence</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou la désignation des agences (p. ex. : GRC, NBEMO, OFD).
<b>Cat./Sorte/Type</b>	Inscrivez la catégorie, la sorte ou le type selon la discipline ou le territoire.
<b>Nom/N<sup>o</sup></b>	Inscrivez dans cette section le nom ou l'identifiant unique de la ressource (p. ex. : 13, Bluewater, Service 32).
<b>Date et heure de l'inscription</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure de l'inscription (format 24 h) à l'incident.
<b>Nom du responsable</b>	Inscrivez le nom du responsable de la ressource (au moins la première initiale et le nom de famille).
<b>Coordonnées</b>	<p>Inscrivez les coordonnées (p. ex. : numéro de cellulaire, radio, etc.) du responsable).</p> <p>Si des radios sont utilisées, inscrivez la fonction (commandement, tactique, soutien, etc.), la fréquence, le système et le canal du Plan de communications radio (SCI 205).</p> <p>Pour les numéros de téléphone et de téléavertisseur, il faut inclure le code régional et tout renseignement pertinent pour les téléphones satellites.</p>
<b>Nom ou numéro de la ressource</b>	Inscrivez le nom ou le numéro qui sert à identifier la ressource.
<b>Base d'origine</b>	Indiquez la base d'origine à laquelle est normalement assignée la ressource ou la personne (peut être différente du lieu départ).
<b>Lieu de départ</b>	Inscrivez le lieu à partir duquel la ressource ou la personne est partie pour se rendre à l'incident.
<b>HDP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure de départ prévue de la ressource (format 24 h) de sa base d'origine.
<b>HAP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure d'arrivée prévue de la ressource (format 24 h) sur les lieux de l'incident.
<b>Date et heure de la commande</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource a été demandée sur les lieux de l'incident.
<b>Remarques</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant la ressource.
<b>VERSO DU FORMULAIRE</b>	
<b>Lieu de l'incident</b>	Inscrivez l'emplacement de la ressource.
<b>Heure</b>	Inscrivez l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource s'est présentée à cet emplacement.
<b>Statut</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP: _____	Indiquez le statut actuel de la ressource : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecté – Affecté à l'incident</li> <li>• H/S repos – Hors service pour des raisons liées aux lignes directrices concernant le repos et la récupération ou en raison des limites ou politiques en matière d'heures de service des pilotes, des opérateurs, des chauffeurs, de l'équipement ou des aéronefs</li> <li>• H/S pers. – Hors service pour des raisons liées au personnel</li> <li>• Disponible – Disponible pour affectation à l'incident</li> <li>• H/S méc. – Hors service pour des raisons mécaniques</li> <li>• HRP – Heure de retour prévue</li> </ul>

<b>Notes</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'emplacement ou le statut actuel de la ressource.
<b>Titre du bloc</b>	<b>Instructions</b>
<b>Préparé par</b> <b>Date/Heure</b>	Inscrivez le nom de la personne qui remplit le présent formulaire. Inscrivez la date (mois/jour/année) ainsi que l'heure (format 24 h) auxquelles il a été préparé.



## SCI 219-10 : Carte générique

Titre du bloc	Instructions
<b>Prov./Unité</b>	Inscrivez la province ou le territoire ou l'identifiant de l'unité (de 3 à 5 lettres) utilisé par l'autorité compétente.
<b>DJT (Dernier jour de travail)</b>	Inscrivez le dernier jour de travail où la ressource est autorisée à travailler.
<b>N<sup>bre</sup> pers.</b>	Inscrivez le nombre total d'employés associés à la ressource, incluant les responsables.
<b>Numéro de comm.</b>	Le numéro de commande sera donné par l'agence responsable de la répartition des ressources ou du personnel sur l'intervention. Utilisez le protocole approprié en place selon le territoire ou la discipline, car plusieurs numéros peuvent être utilisés pour le même incident.
<b>Agence</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou la désignation des agences (p. ex. : GRC, NBEMO, OFD).
<b>Cat./Sorte/Type</b>	Inscrivez la catégorie, la sorte ou le type selon la discipline ou le territoire.
<b>Nom/N°</b>	Inscrivez dans cette section le nom ou l'identifiant unique de la ressource (p. ex. : 13, Bluewater, Service 32).
<b>Date et heure de l'inscription</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure de l'inscription (format 24 h) à l'incident.
<b>Nom du responsable</b>	Inscrivez le nom du responsable de la ressource (au moins la première initiale et le nom de famille).
<b>Coordonnées</b>	<p>Inscrivez les coordonnées (p. ex. : numéro de cellulaire, radio, etc.) du responsable).</p> <p>Si des radios sont utilisées, inscrivez la fonction (commandement, tactique, soutien, etc.), la fréquence, le système et le canal du Plan de communications radio (SCI 205).</p> <p>Pour les numéros de téléphone et de téléavertisseur, il faut inclure le code régional et tout renseignement pertinent pour les téléphones satellites.</p>
<b>Nom ou numéro de la ressource</b>	Inscrivez le nom ou le numéro qui sert à identifier la ressource.
<b>Base d'origine</b>	Indiquez la base d'origine à laquelle est normalement assignée la ressource ou la personne (peut être différente du lieu départ).
<b>Lieu de départ</b>	Inscrivez le lieu à partir duquel la ressource ou la personne est partie pour se rendre à l'incident.
<b>HDP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure de départ prévue de la ressource (format 24 h) de sa base d'origine.
<b>HAP</b>	Inscrivez dans cette section l'heure d'arrivée prévue de la ressource (format 24 h) sur les lieux de l'incident.
<b>Date et heure de la commande</b>	Inscrivez la date (mois/jour/année) et l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource a été demandée sur les lieux de l'incident.
<b>Remarques</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'équipe.
<b>VERSO DU FORMULAIRE</b>	
<b>Lieu de l'incident</b>	Inscrivez l'emplacement de la ressource.
<b>Heure</b>	Inscrivez l'heure (format 24 heures) à laquelle la ressource s'est présentée à cet emplacement.
<b>Statut</b> <input type="checkbox"/> Affecté <input type="checkbox"/> H/S repos <input type="checkbox"/> H/S pers. <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/> H/S méc. <input type="checkbox"/> HRP: _____	Indiquez le statut actuel de la ressource : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecté – Affecté à l'incident</li> <li>• H/S repos – Hors service pour des raisons liées aux lignes directrices concernant le repos et la récupération ou en raison des limites ou politiques en matière d'heures de service des pilotes, des opérateurs, des chauffeurs, de l'équipement ou des aéronefs</li> <li>• H/S pers. – Hors service pour des raisons liées au personnel</li> <li>• Disponible – Disponible pour affectation à l'incident</li> <li>• H/S méc. – Hors service pour des raisons mécaniques</li> <li>• HRP – Heure de retour prévue</li> </ul>

<b>Notes</b>	Inscrivez tout autre renseignement pertinent concernant l'emplacement ou le statut actuel de la ressource.
<b>Titre du bloc</b>	<b>Instructions</b>
<b>Préparé par</b> <b>Date/Heure</b>	Inscrivez le nom de la personne qui remplit le présent formulaire. Inscrivez la date (mois/jour/année) ainsi que l'heure (format 24 h) auxquelles il a été préparé.