

Plan de Secours d'Accueil des Familles

Aéroport d'Ajaccio Napoléon Bonaparte

Version 03 du document

01/01/2016



Sommaire

AVANT PROPOS	3
Glossaire	3
Principes de bases	4
1. Organisation générale du plan.	4
2. Principe de secteurs stériles.....	4
3. Organisation des filtrages PTF, CAF et CUMP.	5
4. Principe d'enregistrement de la fiche navette et accompagnement.....	6
5. Organisation de la logistique	6
6. Identification des acteurs du plan.	6
7. Missions complémentaires en cas d'absence de représentant sur site de la compagnie impactée.....	7
Phase de déclenchement et déroulement du plan	8
1. Phase 01 – Déclenchement et organisation.....	8
2. Phase 02 - Suite du plan après inactivation du COD.	9
3. Phase 03 - Suite du plan avant clôture.....	9
4. Phase 04 - Fin du plan.	10
DESCRIPTION DES MISSIONS EXERCEES PAR LES VOLONTAIRES.....	11
Fiches reflexes PSAF	13
Cheminement et accès aux différents secteurs.	18
1. Cheminement vers le point de transit des familles.....	18
2. Cheminement point de transit vers centre d'accueil des familles.....	19
a) Phase 01.	19
b) Phase 02 - Suite du plan après inactivation du COD	20
3. Cheminement point de transit des familles vers la cellule psychologique.	21
4. Cheminement PMA ou lieu de l'accident vers la cellule de soutien psychologique.....	22
COMMUNICATION AUX FAMILLES ET AUX TIERS.....	23
Fiche dialogue lors de l'organisation du CAF par le personnel de l'exploitant.	24
Fiche point de transit des familles	25

AVANT PROPOS

Le plan de secours d'accueil des familles (PSAF) décrit l'organisation mise en œuvre, dans le cadre d'un accident d'aéronef ou de situation de crise majeure, pour assurer la gestion de l'accueil des familles des victimes et des passagers survivants non évacués, en partenariat avec les représentants de la compagnie impactée.

La mise en œuvre de ce plan repose sur le volontariat des différents personnels présents sur l'aéroport ou mobilisables dans le cadre d'un rappel général.

Ce plan peut se dérouler dans le cadre du déclenchement du Plan ORSEC de l'aéroport par le Préfet, mais également dans d'autres situations de crise majeure sous l'autorité du CPO ou du Directeur de l'aéroport.

Glossaire

P.S.A.F : Plan de secours d'accueil des familles.

C.O.D. : Centre Opérationnel Départemental

P.M.A : Poste médical avancé.

C.A.F : Centre d'accueil des familles.

C.U.M.P : Cellule urgence médicaux psychologique.

R.P.S.A.F : Responsable du plan de secours d'accueil des familles.

P.C.E : Poste de contrôle d'exploitation.

Comptoir TO : Comptoir tour opérateur.

C.C.I.T.A.C.S : chambre de commerce et d'industrie territoriale d'Ajaccio et de la Corse du Sud.

S.S.L.I.A : Service de sauvetage et de lutte contre l'incendie d'aéronef.

P.A.R.I.F : Poste accès routier inspection filtrage.

P.C.E : Poste de Contrôle d'exploitation.

Principes de bases

Le plan de secours d'accueil des familles comporte six grands principes.

1. Organisation générale du plan.

Découpage de l'organisation en trois lieux distincts.

- **Point de transit des familles.**
Localisation : Comptoir TO.
Rôles : Accueil des familles, renseignement de la fiche navette CAF, accompagnement.
- **Centre Accueil des Familles**
Localisation : Salle d'arrivée internationale.
Rôle : Prise en charge des familles.
- **Centre d'Urgence Médicaux-Psychologique.**
Localisation : Etage administratif de la CCITACS.
Rôle : Soutien psychologique aux familles et aux personnels.

2. Principe de secteurs stériles.

Chaque secteur doit être rendu stérile le plus rapidement possible. On comprend par stérile, l'impossibilité par toute personne externe au plan de pénétrer dans un secteur.

Ne peuvent accéder dans les différents secteurs que :

- les familles des victimes accompagnées ou enregistrées,
- les passagers survivants non évacués,
- les personnels de la CCI munis obligatoirement d'un brassard,
- les personnels des compagnies concernées munis soit d'un badge rouge soit d'un brassard du plan,
- les personnels des services de l'état soit porteur d'un brassard du plan soit autorisés par le responsable du plan.

Pour cela, les personnes responsables du filtrage des différents secteurs doivent, conformément aux règles de ce document et de leurs fiches réflexes, filtrer l'accès aux différents secteurs. En

cas de doute prendre contact avec le responsable du plan au 1382 avec le DECT faisant partie de son équipement.

En cas de difficulté dans sa mission de stérilisation, le responsable du secteur peut se faire appuyer par la Police de l'air aux frontières.

3. Organisation des filtrages PTF, CAF et CUMP.

Pour effectuer un filtrage efficace :

Le responsable du plan (Point de transit des familles) doit :

- Se tenir en permanence derrière le comptoir TO et être joignable sur son DECT au « 1382 »,
- Organiser la mise en place du CAF, et neutraliser les différents accès.
- Se faire aider pour gérer le plan par plusieurs volontaires (brassard bleu) en permanence derrière le comptoir TO avec lui,
- Faire accueillir les familles et remplir les fiches navette CAF par des volontaires (brassard bleu et jaune),
- Faire apporter régulièrement par un volontaire (brassard jaune) les fiches navettes à la cellule de crise de la compagnie.
- Rendre compte régulièrement au directeur d'aéroport ou au cadre présent au COD.

Le responsable du filtrage CAF (centre d'accueil des familles) doit :

- Récupérer son matériel et son DECT « 1381 » auprès du responsable du plan,
- Se faire aider par au moins un volontaire « brassard jaune » désigné par le responsable du plan,
- Noter toutes personnes entrantes et sortantes en prenant la précaution de vérifier à son arrivée qu'elle soit accompagnée d'un volontaire du plan, et qu'elle soit en possession d'une fiche navette CAF.
- Rendre compte au responsable du plan régulièrement de la situation du centre d'accueil des familles.
- Eviter la pollution de son secteur par des éléments extérieurs au plan.

Le responsable du filtrage CUMP (cellule d'urgence médicaux-psychologique) doit :

- Récupérer son matériel et son DECT « 1380 » auprès du responsable du plan,

- Se faire aider par au moins un volontaire « brassard jaune » désigné par le responsable du plan,
- S'assurer que l'ensemble des bureaux à disposition soit ouverts,
- Noter l'entrée et la sortie des personnes entrant dans la CUMP,
- Se tenir à disposition de la compagnie pour lister les présents dans la CUMP,
- Eviter la pollution de son secteur par des éléments extérieurs au plan.

4. Principe d'enregistrement de la fiche navette et accompagnement

Lorsqu'une famille se présente au comptoir TO, un volontaire du plan l'aide à remplir une fiche navette (trois exemplaires) et guide la personne vers le CAF. Après avoir été autorisé à rentrer dans le CAF par le responsable du filtrage du secteur, le volontaire accompagne la personne jusqu'à qu'elle soit prise en charge par un agent de la compagnie. Un exemplaire de la fiche navette est remis à l'agent de la compagnie à l'intérieur du CAF. Un autre exemplaire sera apporté à la cellule de crise de la compagnie. Le dernier exemplaire sera conservé par le responsable du plan.

5. Organisation de la logistique

L'encadrement logistique a pour impératif principal de garantir la continuité de l'exploitation de l'aéroport.

L'encadrement logistique participe également au déploiement du plan et se tient à la disposition du responsable du plan.

6. Identification des acteurs du plan.

Les acteurs du plan sont identifiés sur l'aéroport après appel à volontariat. L'idée d'avoir une réserve de personnels mobilisables en cas de crise est en effet la clef de voute du PSAF, en considérant qu'au déclenchement du plan dans le cadre de la mise en œuvre d'un Plan Orsec, les personnels de l'aéroport présents sur site se mettent à disposition du plan. Les volontaires sont identifiables par des brassards de couleur.

Pour que les personnels de l'aéroport maîtrisent leurs missions, le rôle de chacun est précisé dans les fiches réflexes individuelles. Il convient cependant que chacun connaisse les grands principes d'organisation, ainsi que le plan dans son ensemble.

7. Missions complémentaires en cas d'absence de représentant sur site de la compagnie impactée.

Dans l'attente de l'arrivée d'un représentant de la compagnie, le périmètre du plan s'élargit à la gestion complète des familles. Le responsable du plan désigne :

- un responsable du CAF, auquel il adjoint des volontaires en nombre suffisant.
- Un responsable de la relation compagnie.

Dans cette hypothèse, le CPO sollicite le renfort de volontaires auprès des assistants en escale, qui peuvent assurer la gestion du CAF.

Le responsable CAF doit :

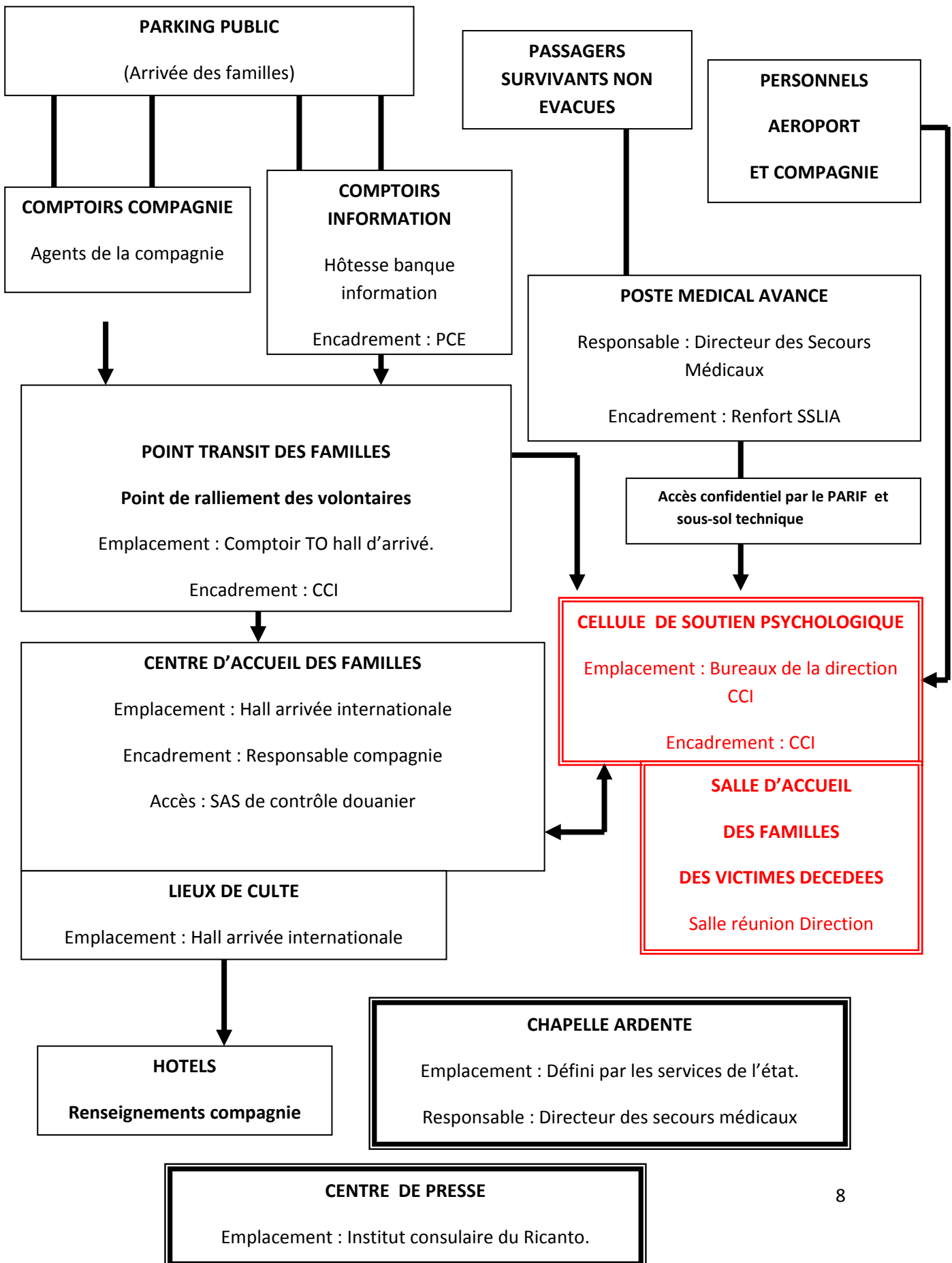
- Solliciter le bar pour couvrir les besoins en boissons et nourriture des attendants,
- Organiser la collecte des renseignements complémentaires auprès des familles (fiches de dialogue remises par le responsable du plan)
- Remonter les fiches collectées vers le responsable du plan qui les faxe au fil de l'eau à la compagnie.
- Solliciter la CUMP en cas de besoin pour assister les attendant au CAF.

Le responsable de la relation compagnie doit :

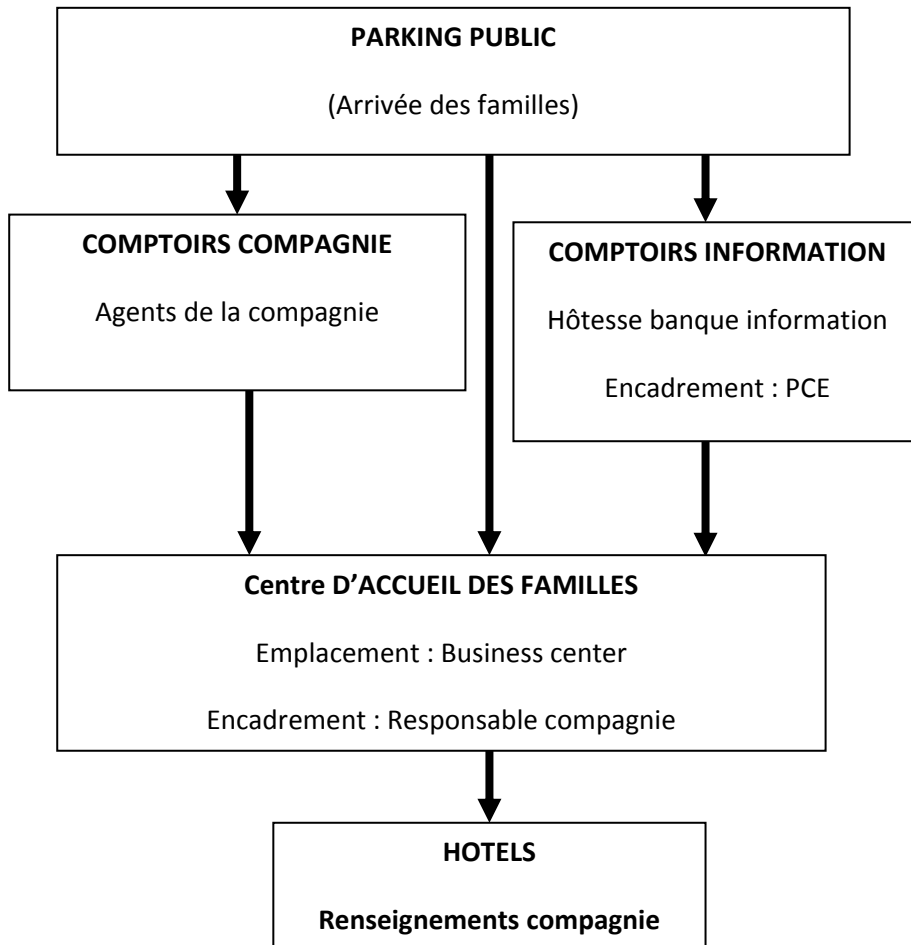
- Vérifier que les fiches dialogues qu'il reçoit sont correctement complétées.
- Transmettre les fiches à la compagnie en demandant la suite éventuelle à donner (acceptation ou non au CAF)
- Informer les attendant des conditions de prise en charge en fonction du retour de la compagnie.

Phase de déclenchement et déroulement du plan

1. Phase 01 – Déclenchement et organisation.



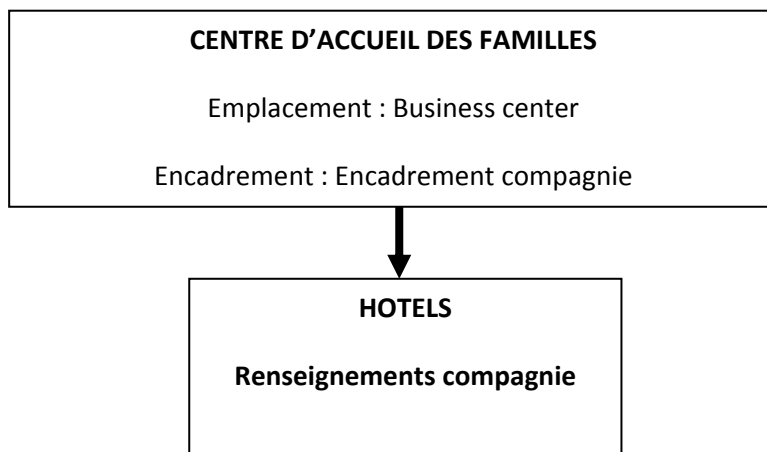
2. Phase 02 - Suite du plan après inactivation du COD.



1. L'accueil des familles se fait au comptoir information de la CCI ou par les agents du PCE. Un accompagnement physique est effectué jusqu'au centre d'accueil des familles.
2. Le centre d'accueil des familles dans la phase 2 est géré exclusivement par la compagnie.
3. L'encadrement CCI et les volontaires dans la mesure du possible regagnent leur poste pour permettre la continuité de l'exploitation.
4. Un certain nombre de personnels d'encadrement non concernés par la continuité de l'exploitation continuent à assister la compagnie au niveau du PCE et du centre d'accueil des familles.

3. Phase 03 - Suite du plan avant clôture.

Dans cette phase les familles ont été identifiées depuis plusieurs jours, elles accèdent directement au centre d'accueil des familles pour un contact avec la compagnie.



1. Le personnel volontaire est totalement désengagé du PSAF.
2. Le personnel CCI est totalement désengagé du PSAF.
3. Le responsable compagnie s'adresse au PCE pour toutes demandes lui permettant de continuer d'activer la salle d'accueil des familles.

4. Phase 04 - Fin du plan.

A la demande du responsable de la compagnie, le PSAF est désactivé.

- a) Le responsable Qualité/SGS de l'aéroport fait reconditionner la valise P.S.A.F.
- b) Il récupère la totalité des documents liés au PSAF
- c) Le responsable Qualité/SGS de l'aéroport dresse un bilan qu'il transmet au directeur de l'aéroport.
- d) Dans les trois semaines qui suivent la fin du PSAF une réunion d'analyse et de bilan sera systématiquement organisée avec l'ensemble des acteurs du Plan.

DESCRIPTION DES MISSIONS EXERCEES PAR LES VOLONTAIRES.

Désignation et gestion des volontaires du P.S.A.F

La désignation des personnes volontaires pour la mise en œuvre du PSAF ce fait selon la méthode suivante :

Encadrement :

Les personnels d'encadrement du PSAF sont désignés sur proposition du directeur de l'aéroport et après acceptation des intéressés. Ils sont sélectionnés sur la base de leurs connaissances des secteurs à encadrer dans le PSAF, leurs capacités à affronter les situations de stress et leurs compétences dans le domaine de la logistique. Ils sont formés par le responsable SGS et font l'objet d'une identification précise dans la liste détaillée annexée à cette consigne.

Volontaire :

Les volontaires sont désignés sur réponse aux appels au volontariat publié par voie d'affichage interne. Ils sont formés par le responsable SGS et font l'objet d'une identification précise dans la liste détaillée annexée à cette consigne.

L'ensemble des volontaires du plan sont formés par les responsable SGS de l'aéroport.

Lors de leur formation, le responsable SGS leur présentera :

- L'organisation du PSAF
- Leur fiche réflexe

Une visite des différents secteurs est organisée le jour de la formation.

A l'issue de la formation, le responsable SGS leur remettra la procédure de mise en œuvre du PSAF et leur fiche réflexe.

Révision périodique de la liste des volontaires

Le responsable SGS procédera tout les trois ans, à la vérification des numéros de téléphone des volontaires du plan en adressant à tous les volontaires le message suivant :

«ESSAI PSAF ESSAI »

A la réception du message les volontaires devront dans les 48h00 accuser réception de sa réception soit :

- par mail : eric.saez@sudcorse.cci.fr.
- par téléphone : 04 95 23 56 28.
- par fax : 04 95 23 56 33.
- par identification au bureau du responsable SGS

Exercice

Le responsable SGS organisera périodiquement de façon théorique un exercice de mise en œuvre du PSAF pour tester la connaissance des acteurs et la pertinence des éléments du plan.

Cet exercice fera l'objet d'un débriefing permettant l'analyse, la révision, et la modification du plan.

Missions du responsable du plan : *Le responsable du plan est chargé de la mise en place des différents secteurs, de l'organisation et de la coordination du plan.*

Pendant toute la durée du plan, il est en relation bilatérale avec le représentant de la CCI au COD et le responsable de la compagnie présent au centre d'accueil des familles. Il est identifié par un brassard bleu d'encadrement. Il s'assure notamment de la distribution de brassard jaune et vert (compagnies) aux volontaires participants à la mise en œuvre du PSAF. De la mise en place du matériel d'accueil dans le hall internationale et de la fermeture de la porte d'accès au tapis de livraison bagage. De la fermeture de la coursière d'accès à Air France et au centre d'affaire. De la fermeture de la porte automatique de la salle de livraison bagage. Il maintient une liaison permanente avec les deux responsables du secteur CAF et CUMP qu'il peut joindre en permanence par téléphone. Il se fait aider de plusieurs brassards bleus positionnés derrière le comptoir TO pour faire remplir les fiches navettes CAF et accompagner les familles des victimes. Il adresse régulièrement les doubles des fiches navettes à la cellule de crise de la compagnie concernée.

Missions de l'encadrement du plan : *L'encadrement de chaque secteur est identifié dans le présent plan et doit être capable de prendre en charge les différents secteurs du plan après formation effectuée par le responsable sécurité.*

Le responsable encadrement doit regagner au plus vite le secteur qui lui a été confié. Il s'assure alors de l'ouverture et de la fermeture des différents accès à son secteur, pour cela il se fait aider d'un ou de plusieurs volontaires ou d'un responsable logistique. Il filtre l'arrivée des familles accompagnées de volontaire et munis d'une fiche navette CAF. Il note l'heure d'arrivée, le nom, le prénom, des personnes qui lui sont amenées par les volontaires. Il assure la confidentialité de la zone en ne laissant entrer aucune personne qui n'aurait un lien direct avec l'événement et sollicite le concours de la PAF ou de la GTA en cas de débordement de foule ou d'attitude agressive des personnes refoulées. Il prend contact systématiquement avec le responsable du plan pour autoriser l'accès de personne n'ayant ni un badge ni un brassard.

Missions de l'encadrement logistique : *Le responsable logistique doit avoir une connaissance parfaite dans le domaine de la téléphonie ou de la gestion énergétique.*

Il soutient l'ensemble de l'encadrement pour toutes les questions relatives à l'organisation et à la gestion des différentes zones du plan de secours accueil des familles.

- Ouverture et fermeture des accès.
- Gestion de la téléphonie.
- Gestion de l'éclairage.
- Gestion des accès.

Missions des volontaires : *Les volontaires sont composés de l'ensemble des personnels désireux de jouer un rôle actif lors du déclenchement du plan. Ils sont identifiés, listés au présent plan et formés par le responsable Qualité/SGS de l'aéroport.*

Suite à l'appel, le volontaire doit se rendre au point de transit familles (comptoir compagnie hall d'arrivée). Il récupère son brassard. Il aide à la réception des familles au point de transit des familles et rédige la fiche navette CAF. Il accompagne les familles vers le CAF et les laisse à disposition d'un agent de la compagnie une fois pris en charge par celui-ci. Il se met à disposition du responsable du plan au comptoir

TO après chaque mission. Il effectue des missions de soutien ou d'accompagnement à la demande du RPSAF.

Missions du Responsable du CAF: *Dans l'attente de l'arrivée d'un représentant de la compagnie, le responsable du CAF assure la gestion des besoins immédiats des familles et de la collecte d'information au moyen de la fiche dialogue annexé à ce document. Il informe les familles en se limitant au contenu des communiqués transmis par la COD. Il se fait aider pour cela par les volontaires du plan ou les membres des compagnies présentes sollicitées par le directeur d'aéroport.*

Couleur des brassards du PSAF

Volontaires	Encadrements	Compagnies	Encadrements Logistiques
Brassard Jaune	Brassard Bleu	Brassard Vert	Brassard Rouge
Pour diriger et accompagner les familles à la cellule de soutien psychologique et au centre d'accueil des familles.	Anime, dirige et coordonne le secteur qui lui a été attribué pendant toute la durée d'activation du PSAF.	Le responsable du plan met à disposition de la compagnie ou des services de l'état des brassards pour l'accès au CAF ou à la CUMP.	Participe à l'organisation logistique.

Fiches reflexes PSAF

Les fiches réflexes permettent à chacun de remplir correctement sa mission pendant le déroulement du plan.

Lors des exercices, chacun doit appréhender au mieux la fiche et son utilisation.

Lors des exercices il est régulièrement rappelé le contenu des fiches.

FICHE REFLEXE – ENCADREMENT SECTEUR DU PLAN -

Je porte un brassard bleu

Au déclenchement du plan je dois :

1	Regagner le point de transit des familles.	Comptoir TO hall d'arrivée.
2	Récupérer mon brassard et mon matériel.	Bloc + Stylo + fiche réflexe.
3	Récupérer le DECT du secteur	DECT au PCE
4	Regagner mon secteur.	Solliciter un remplacement auprès du responsable du Plan si besoin (TEL)
5	Confirmer l'activation de son secteur.	Responsable PSAF

Pendant la mise en œuvre du plan je dois :

1	Filtrer les entrées et les sorties.	Ne laisser passer que les personnes accompagnées d'un volontaire (jaune).
2	Noter systématiquement le nom des familles.	Personne entrante et sortante.
3	Ne laisser entrer aucune personne dans la zone.	Seulement les personnes avec brassard ou badge aéroport.
4	Répondre besoins des accompagnants et des encadrants (Compagnies, Assistants) en sollicitant le responsable du Plan	Téléphone, fax, matériels divers, etc....
5	Rendre compte régulièrement.	Responsable du plan.

A la fin du plan je dois :

1	Faire un point de l'état de mon secteur.	Nettoyage éventuel ou dégradation.
2	Rendre mon brassard et mon matériel.	Au responsable PSAF

FICHE REFLEXE – ENCADREMENT LOGISTIQUE -

Je porte un brassard rouge

Au déclenchement du plan je dois :

1	Récupérer mon DECT et regagner le point de transit des familles.	Comptoir TO hall d'arrivée.
2	Récupérer mon brassard.	Auprès du Leader du plan.
3	Me mettre à disposition du responsable du P.S.A.F	Pour gérer l'organisation des différents secteurs et répondre aux différentes demandes
4	Faire le tour des différents secteurs.	Rendre compte au responsable du plan.

Pendant la mise en œuvre du plan je dois :

1	Me tenir à disposition du responsable du plan et des responsables de secteur.	Je suis le plus mobile possible
2	Répondre aux demandes logistiques et énergétiques.	Connaissance des différents secteurs de l'aéroport.
3	Aider éventuellement un responsable de secteur pour gérer une affluence de volontaires.	Temporairement.
4	Rendre compte régulièrement.	Responsable du plan.

A la fin du plan je dois :

1	Rejoindre le responsable du Plan.	Rendre Compte.
2	Rendre mon brassard et mon matériel.	Au responsable PSAF

FICHE REFLEXE – VOLONTAIRE -

Je porte un brassard jaune



Au déclenchement du plan je dois :

1	Regagner le point de transit des familles.	Comptoir TO hall d'arrivée.
2	Récupérer mon brassard.	Auprès du Leader du plan.
3	Me mettre à disposition du responsable du plan	Point de transit des familles.

Pendant la mise en œuvre du plan je dois :

1	Accompagner les familles aux différents secteurs.	Secteur désigné par le responsable point de transit.
2	Entrer éventuellement dans le secteur.	Pour confier les personnes à des référents compétents.
3	Regagner le point de transit des familles.	Je me mets à disposition.
4	Rendre compte régulièrement.	Responsable du secteur.

A la fin du plan je dois :

1	Regagner le point de transit des familles.	Rendre Compte.
2	Rendre mon brassard.	Au responsable PSAF

DEVOIR DE RESERVE

Vous êtes tenu au **devoir de réserve pendant toute la durée du plan et au-delà**. Vous ne devez en aucun cas communiquer d'information à des tiers sur les événements dont vous aurez connaissance, ni sur l'identité des personnes que vous aurez accompagnées ou accueillies dans le cadre du plan.

PHRASES TYPES DE CONTACT AVEC DES TIERS

Dans l'application de votre mission il est possible que vous soyez dans l'obligation d'apporter une réponse précise à une interrogation du public, de la presse ou d'un tiers non impacté par l'accident.

Il est recommandé de rester courtois en toutes circonstances, de privilégier les réponses courtes, et d'orienter la ou les personnes vers un cadre de la compagnie ou un cadre interne responsable du plan (RSGS, CPO, Directeur).

Pour vous aider dans cette tâche nous vous proposons le mémo suivant :

En cas de contact avec les médias, répondre poliment :

1	Je ne suis pas en mesure de vous répondre.	Devoir de réserve et discrétion
2	Je peux vous communiquer le numéro de téléphone du service presse de la compagnie, où les communiqués de presse sont disponibles.	Numéro fourni par le Responsable du plan.

En cas de contact avec une personne sollicitant des informations:

1	Veillez vous présenter au point de transit des familles.	Le Responsable du plan désignera un brassard jaune pour effectuer l'accompagnement.
2	Vous serez pris en charge pour avoir plus d'informations au centre d'accueil des familles.	La compagnie effectuera le ciblage des familles.

En cas de contact avec une autorité se présentant dans l'aérogare :

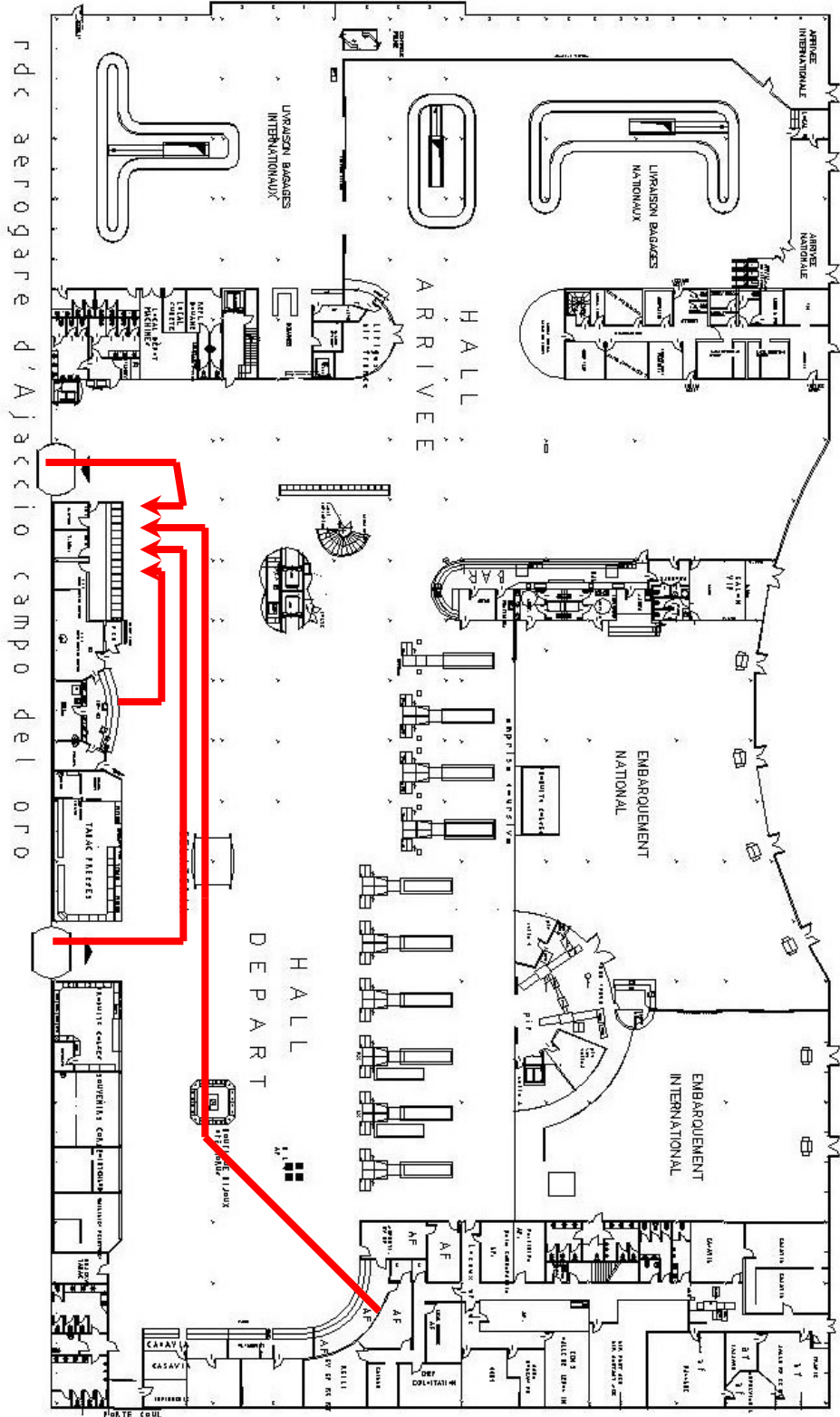
1	Veillez me suivre, je vais vous conduire vers le responsable du plan qui pourra vous renseigner.	Le responsable du PSAF fera guider l'autorité par un volontaire
---	--	---

En cas de contact avec un médecin une infirmière ou un membre de la CUMP :

1	Veillez me suivre, je vais vous conduire vers le responsable plan qui pourra vous renseigner.	Le responsable du PSAF organise l'accompagnement.
---	---	---

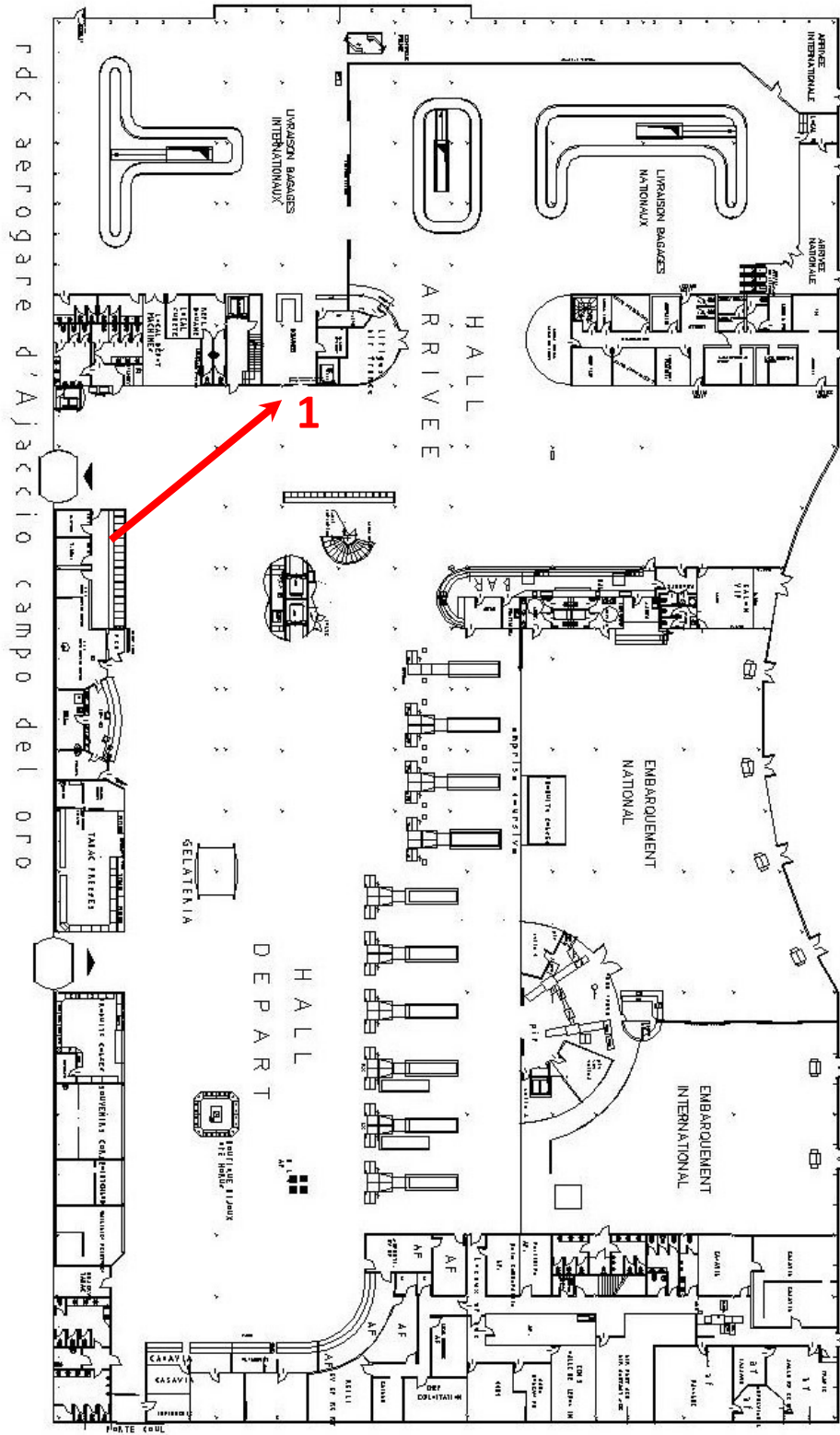
Cheminement et accès aux différents secteurs.

1. Cheminement vers le point de transit des familles.

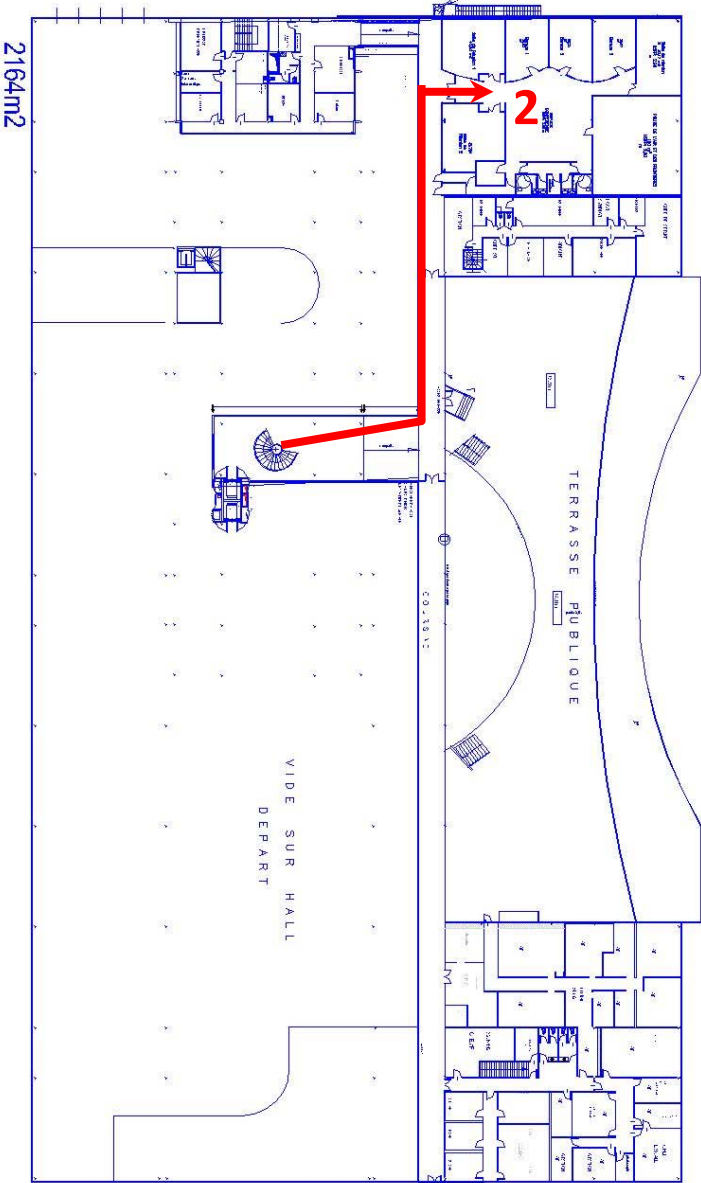


2. Cheminement point de transit vers centre d'accueil des familles.

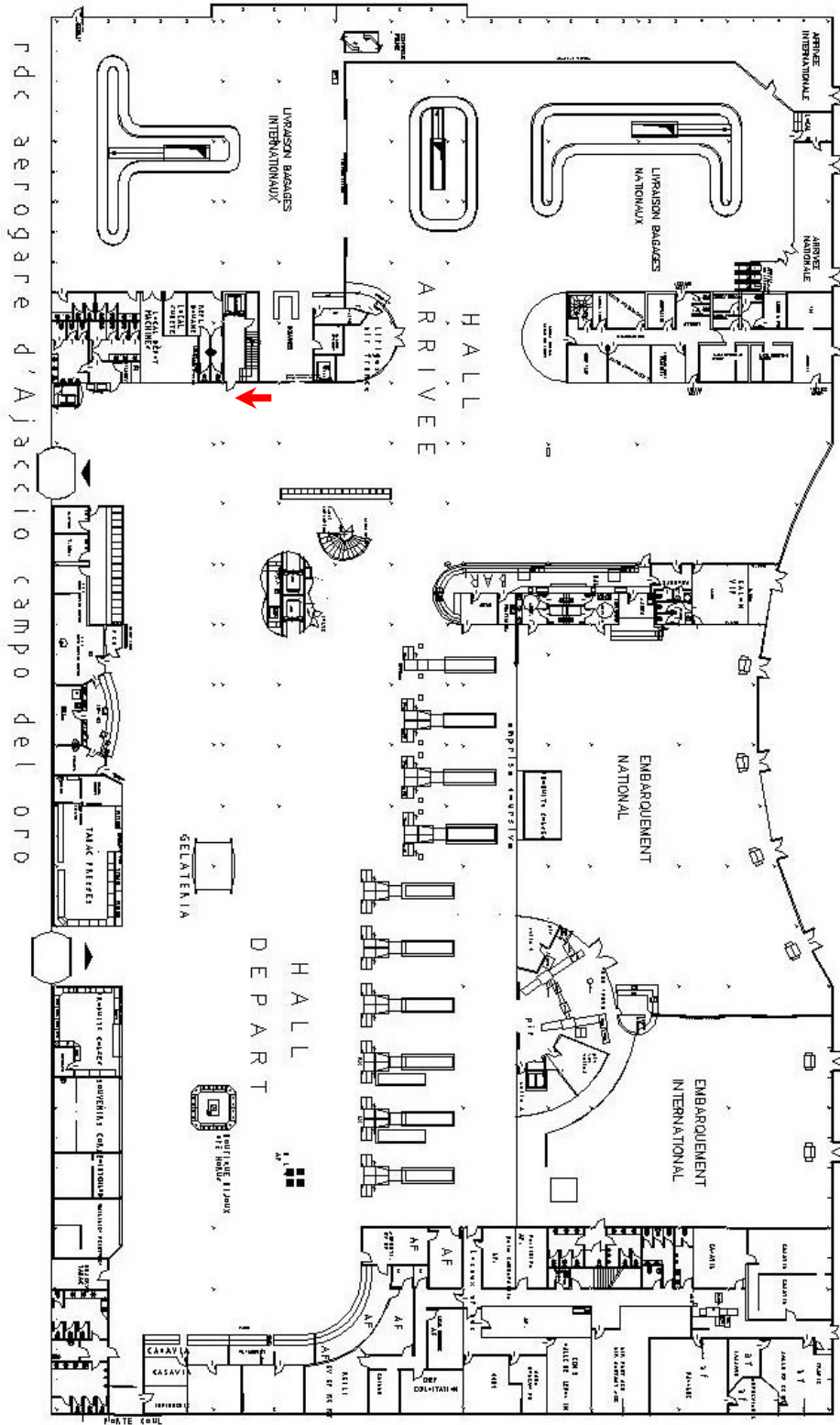
a) Phase 01.



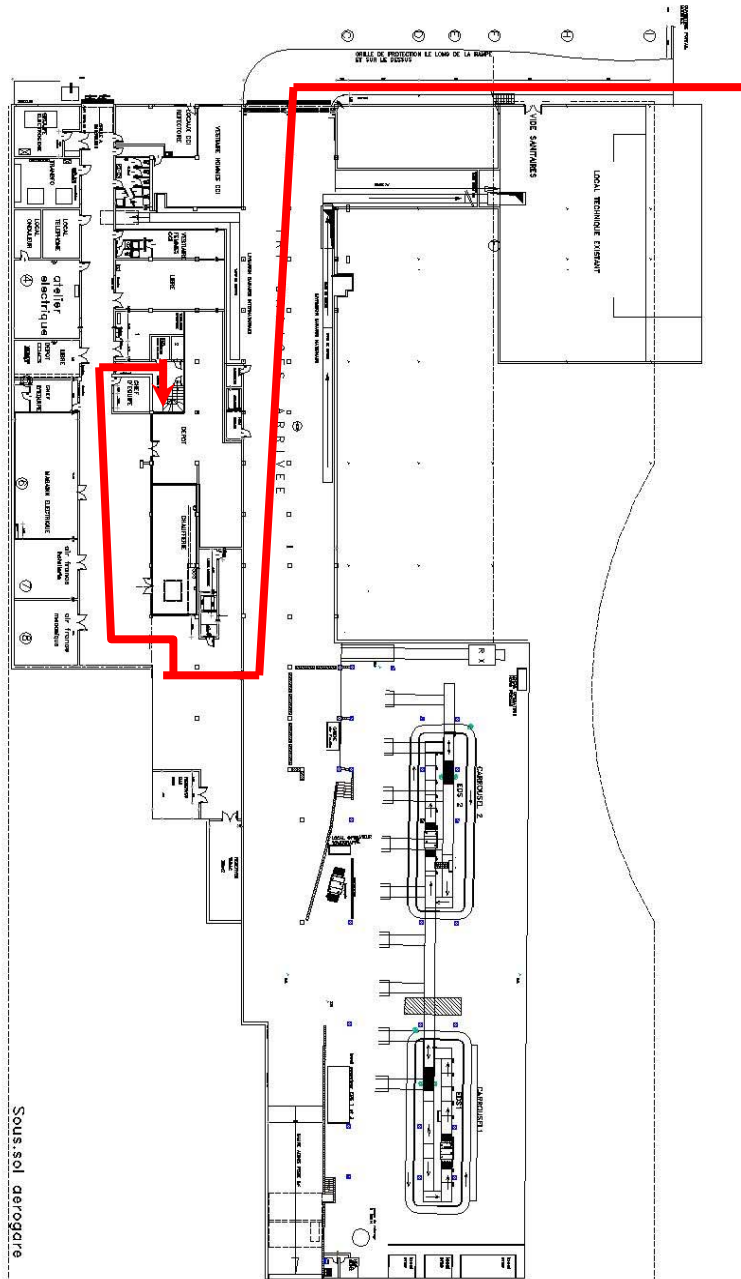
b) Phase 02 - Suite du plan après inactivation du COD



3. Cheminement point de transit des familles vers la cellule psychologique.



4. Cheminement PMA ou lieu de l'accident vers la cellule de soutien psychologique.



COMMUNICATION AUX FAMILLES ET AUX TIERS.

La communication sur la reprise du trafic est réservée au Cadre en charge de la coordination de l'exploitation et au Directeur de l'aéroport, les informations sur les retards avions étant disponibles à la banque information de la CCI.

La communication relative aux circonstances et conséquences de l'accident est réservée au Préfet et à la Compagnie impactée. Les volontaires au contact des tiers et des familles disposent au dos de leur fiche réflexe « **FP09 P02 C00 S02** » de modèle type de réponses face aux questions auxquelles ils seront confrontés.

Les délais de communication de l'identité des victimes étant très longs, des communiqués d'information sur le déroulement des événements seront diffusés au CAF régulièrement.

L'affichage des vols est géré par le responsable de la cellule de crise ou le cadre présent au PCE. Dans l'attente d'un vol qui aurait subi un accident la consigne d'affichage est la suivante :

Suppression du vol de l'ensemble des affichages de l'aéroport.

La proximité du point de transit des familles dans le hall d'arrivée, permettra le captage des attendant directement lorsqu'ils seront en recherche d'information après la disparition de l'affichage.

En cas de dégâts importants sur les infrastructures aéroportuaire, les responsables désignés pour la gestion de crise prépareront les projets de communiqués à soumettre au Préfet ou au Président de la CCI.

Fiche dialogue lors de l'organisation du CAF par le personnel de l'exploitant.

FICHE DIALOGUE							
Compagnie :							
Personne recherchée	MR	Mme	Mlle	Enfant	Masculin	Féminin	Cocher la case correspondante
	Passager		Personnel Equipage			Cocher la case correspondante	
Certitude sur la personne à bord						OUI	NON
Nom de famille :				Prénom :		Nationalité	
Nom de jeune fille :							
Adresse, N°, voie, code postal, Pays :						Langue maternelle	
N° Téléphone Domicile				N°			
N° Téléphone Travail				N°			
Informations complémentaires :							
PERSONNE PRESENTE AU CAF							
	MR	Mme	Mlle	Cocher la case correspondante			
Nom :				Prénom :			
Relation ou lien familiaux avec la personne recherchée :							
Adresse, N°, voie, code postal, Pays :							
N° Téléphone Domicile				N°			
N° Téléphone Travail				N°			
Informations complémentaires :							

Fiche point de transit des familles



Aéroport d'Ajaccio Napoléon Bonaparte

Plan de secours d'accueil des familles

Nom de la personne recherchée	
Prénom	
Remarques éventuelles (UM, WCH...)	
Nom et prénom de l'attendant	
Relation avec la personne recherchée (famille, ami, collègue, voisin ...)	