

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE,
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

SECRETARIAT GENERAL

UNIVERSITE POLYTECHNIQUE DE BOBO DIOLASSO

ECOLE SUPERIEURE D'INFORMATIQUE
(E.S.I.)

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
ET DE LA DECENTRALISATION

DIRECTION GENERALE DE LA PROTECTION CIVILE

BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS

Projet de Fin de Cycle



Année académique 2000-2001

THEME

**GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT
DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS**

DOSSIER DE L'EXISTANT
(du 21 Juillet au 28 Août 2001)

Présenté par
GUINDO Mariam
OUATTARA Kassoum
SANOU Gérald

Superviseur
Mr OUEDRAOGO Alassane
Ingénieur en Informatique

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
I- GENERALITES	4
I.1. PRESENTATION DU PROBLEME.....	4
I.2. LES OBJECTIFS DE L'ETUDE DE L'EXISTANT.....	4
I.3. LA DEMARCHE SUIVIE.....	4
II- RECUEIL DE L'EXISTANT.....	4
II.1. PRESENTATION DE L'ORGANISME	4
II.2. LES COMPTES RENDUS DES INTERVIEWS	6
II.3. LA CARTE DE CIRCULATION DES INFORMATIONS.....	44
II.4. LE SYSTEME INFORMATIQUE EXISTANT.....	47
III- LES REGLES DE GESTION	48
IV-LE MODELE ORGANISATIONNEL DES TRAITEMENTS.....	50
IV.1- LES CONCEPTS UTILISES.....	50
IV.2. LE GRAPHE DE CIRCULATION DES INFORMATIONS.....	51
V- LE MODELE CONCEPTUEL DES TRAITEMENTS.....	102
V-1 LES CONCEPTS UTILISES	102
V. 2. LE MODELE CONCEPTUEL DES TRAITEMENTS	104
VI-LE MODELE CONCEPTUEL DE DONNEES.....	117
VI-1 LES CONCEPTS UTILISES.....	117
VI.2. LE DICTIONNAIRE DE DONNEES.....	118
VII- DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT	120
VII.1. LES INSUFFISANCES	120
VII.2. LES POINTS POSITIFS	120
VII.3. LES SOUHAITS DES UTILISATEURS	120
VII.4. LES OBJECTIFS REPRECISES	120
VII.5. LES CONTRAINTES A PRENDRE EN COMPTE.....	120
CONCLUSION.....	121

INTRODUCTION

Après la phase de lancement, celle de l'étude de l'existant consiste en la prise de connaissance du fonctionnement actuel de la Brigade Nationale de Sapeurs Pompier, des différentes activités menées dans le cadre de la "gestion des statistiques et de la logistique".

Le dossier constitué à l'issue de cette phase met en évidence l'enchaînement des tâches effectuées dans le temps et dans l'espace, les informations et documents utilisés, les différents points de dysfonctionnement et enfin les souhaits formulés par les utilisateurs.

I- GENERALITES

I.1. Présentation du problème

Rattachée au Ministère de l'Administration Territoriale, la Brigade Nationale de Sapeurs Pompiers (BNSP) est chargée de veiller à la couverture opérationnelle permanente de l'ensemble du territoire en matière de secours, de participer à l'élaboration et à l'application des textes en matière de prévention contre les catastrophes et sinistres de tous genres, de participer à l'élaboration des plans d'organisation de secours sur le plan national et les tenir opérationnels.

L'informatisation de la gestion des statistiques et de la logistique au profit de la BNSP, devrait permettre une exécution moins laborieuse des différentes tâches en rapport à ce domaine.

I.2. Les objectifs de l'étude de l'existant

L'étude de l'existant, deuxième phase de l'étude préalable de la méthode MERISE a pour but:

- de permettre au groupe de projet de prendre connaissance du fonctionnement actuel du système de la BNSP ;
- d'identifier les points de dysfonctionnement du domaine d'étude ;
- d'identifier les contraintes à considérer ;
- de recenser les souhaits et approfondir les objectifs du projet.

Elle nous permet à cet effet d'organiser en conséquence la suite de notre étude.

I.3. La démarche suivie

Menée avec l'appui des utilisateurs, l'étude de l'existant est structurée en quatre phases:

- l'interview des agents des différents postes de travail: Ces interviews permettent d'élaborer les comptes rendus qui rapportent, pour chaque poste, les traitements effectués, les documents utilisés et produits, les difficultés rencontrées par les agents et leurs souhaits dans le cadre du projet d'informatisation ;
- la synthèse des traitements à partir des interviews qui conduit à l'élaboration de la carte de circulation des informations, au Modèle Conceptuel des Traitements(MCT) et au Modèle Organisationnel des traitements(MOT) actuel ;
- la synthèse des données qui conduit à l'élaboration du dictionnaire de données et au Modèle Conceptuel de Données(MCD) actuel ;
- le diagnostic de l'existant.

II- RECUEIL DE L'EXISTANT

Suite aux différentes rencontres avec les utilisateurs et à partir d'exemplaires de documents manipulés par ceux-ci, le groupe de projet a pu prendre connaissance des procédures de travail actuel entrant dans le cadre de « **la gestion des statistiques et de la logistique au profit de la Brigade Nationale de Sapeurs Pompiers.**

II.1. Présentation de l'organisme

Unité militaire de l'arme du génie, la Brigade Nationale de Sapeurs Pompiers (BNSP) est détachée auprès du Ministère de l'Administration Territoriale et de la décentralisation pour emploi fin d'y assurer sa mission de secours et de lutte contre l'incendie.

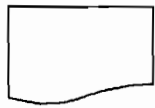
Elle est articulée en un Etat Major, une compagnie de commandement et des services, une Ecole Nationale de Sapeurs Pompiers(ENASAP) et des compagnies d'incident qui sont aujourd'hui au nombre de cinq.

Elle dépend de l'Etat Major Général des Armées pour toutes les questions de commandement militaire, d'organisation, de recrutement, de discipline et d'avancement. Dans les villes où elles sont implantées, les compagnies de la BNSP travail avec les autorités administratives provinciales et bénéficient des soutiens des municipalités.

La mission française d'aide et d'assistance soutient la BNSP depuis sa création dans plusieurs domaines : assistance technique, formation, équipement, instruction, etc. (Pour plus de détail, voir l'organigramme en annexe.

II.2. Les comptes rendus des interviews

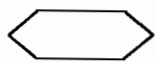
Les symboles suivants permettent de formaliser les différents objets manipulés et les opérations effectuées par les postes de travail.



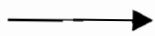
Un document ou un flux d'informations



Une tâche



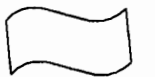
Un acteur



Indique qu'un document ou un flux d'information participent à une tâche ou est le résultat d'une tâche



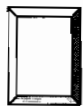
Indique que le document doit franchir une ou plusieurs étape(s) intermédiaire(s) avant de revenir à l'acteur actuel



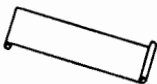
Message téléphonique ou par radio



Message verbal



Radio



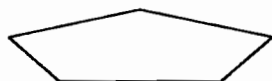
Brancard



Consommables pour ravitailler les ambulances



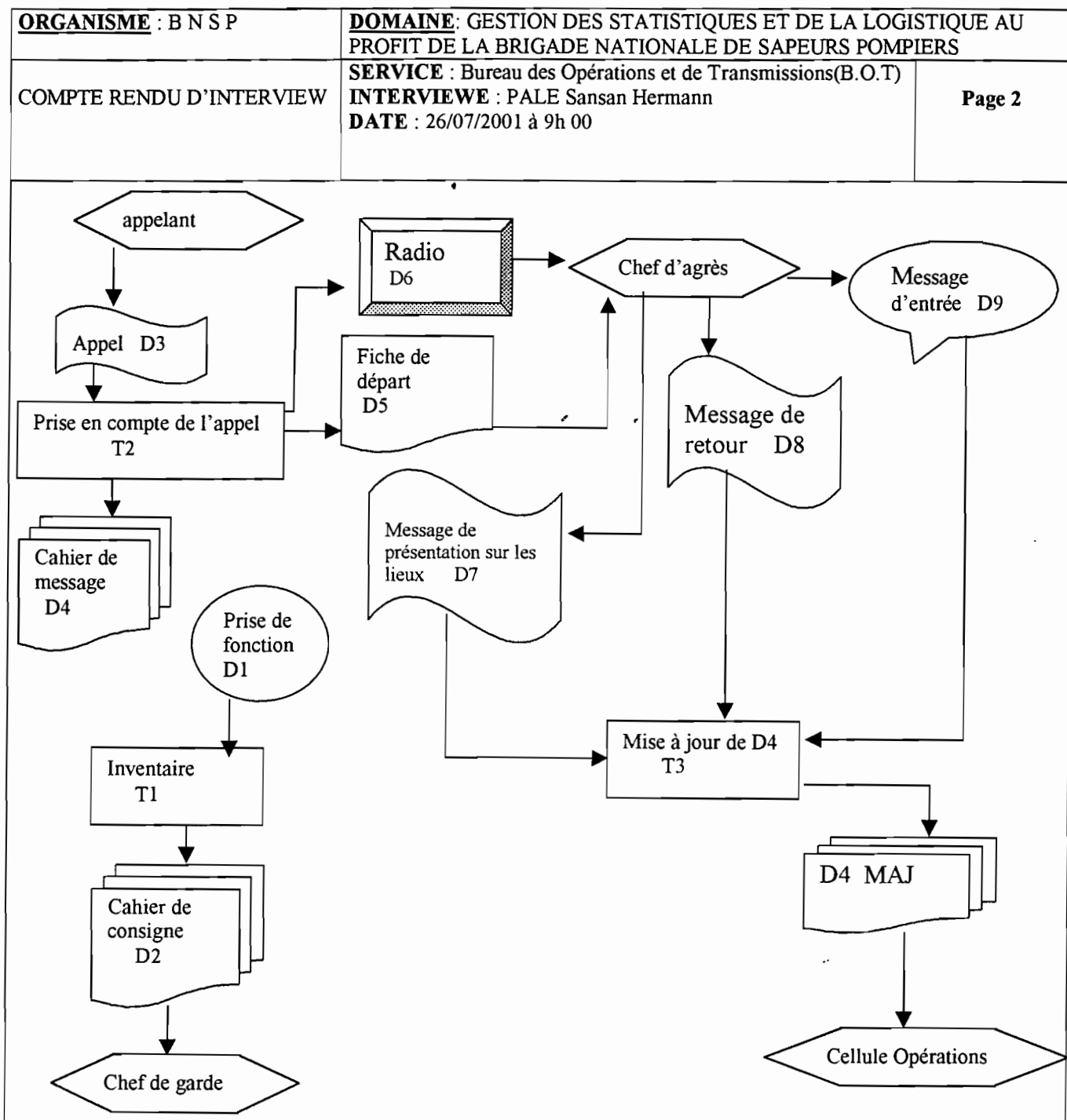
Véhicule



Matériel ou pièces

Nous présentons ci-dessous le point des rencontres avec les acteurs concernés par le domaine d'étude.

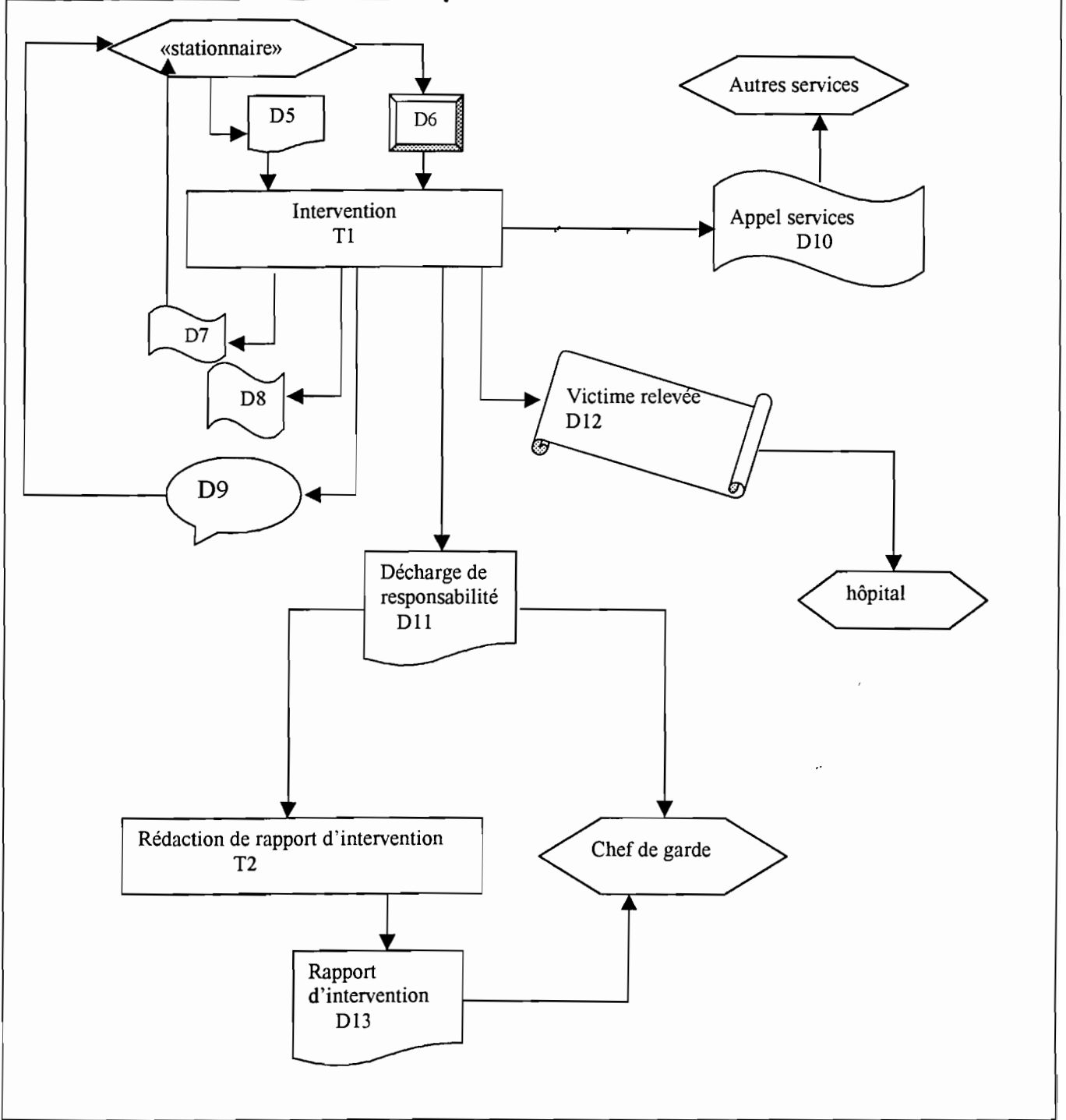
ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE : Bureau des Opérations et de Transmissions(B.O.T) INTERVIEWE : PALE Sansan Hermann DATE : 26/07/2001 à 9h 00	Page 1
<p>Le « stationnaire » est chargé essentiellement de recevoir les appels internes ou externes à la compagnie. Les appels externes peuvent concerner des commissions ou des interventions.</p> <p>Si l'appel concerne une intervention, le « stationnaire » note l'adresse de l'appelant, le motif, l'heure de l'appel, le nombre de victimes dans le cahier de message. Afin de s'assurer de la validité de l'appel, il procède à un contre-appel. Si ce dernier échoue alors c'est une fausse alerte, dans le cas contraire, il remplit la fiche d'appel. En fonction du type d'intervention, il fait appel à l'équipe d'intervention concernée. Le chef d'agrès de cette équipe se présente au Bureau des Opérations et de Transmissions(B.O.T.) pour prendre la fiche de départ déjà établie et une radio pour le contact. A l'arrivée sur les lieux d'intervention, le chef d'agrès communique l'heure de présentation et les informations concernant le sinistre au « stationnaire » qui les note dans le cahier de message. Il en est de même lorsque l'équipe amène la victime à l'hôpital et lorsqu'elle « le quitte » (c'est-à-dire pour non disponibilité) ou disponible pour une autre intervention. L'heure d'entrée est aussi notée lorsque l'équipe rentre en caserne. Si ce cahier est plein il est archivé à la cellule des opérations.</p> <p>Si l'appel concerne une commission, le « stationnaire » mentionne les renseignements dans le cahier de commission, puis transmet le message à qui il est destiné. Si l'appelant demande une ligne à l'intérieur de la BNSP, il la lui passe.</p> <p>Il faut noter qu'à la prise de sa fonction le matin, le « stationnaire » fait l'inventaire du matériel dans le cahier de consigne qui est transmis au chef de garde du jour.</p> <p>Les appels intentionnés ne facilitent pas la tâche du « stationnaire ».</p> <p>Il rencontre souvent des difficultés dans la transmission et la réception incorrecte des messages radios.</p>		



ORGANISME : B N S P		DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		SERVICE : Bureau des Opérations et de Transmissions(B.O.T) INTERVIEWE : PALE Sansan Hermann DATE : 26/07/2001 à 9h 00	Page 3
TACHE	FREQUENCE	PAR	DESCRIPTION
T1	1	Jour	Inventaire du matériel dans le Bureau des Opérations et des transmissions
T2	30	Jour	Report dans le cahier de message les coordonnées de l'appelant
T3	30	Jour	Prise en compte de l'heure d'arrivée sur les lieux d'intervention, de l'heure de retour et de l'heure d'entrée en caserne de l'équipe d'intervention.
DOCUMENTS	VOLUME	DESCRIPTION	
D2	300 pages	Cahier de consignes	
D3		Appel de secours	
D4	300 pages	Cahier de message	
D5	1 page	Fiche de départ	
D6		Radio mobile pour communication	
D7		Message de présentation sur les lieux d'intervention	
D8		Message de retour de l'équipe	
D9		Message d'entrée de l'équipe	

ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE :CASERNE INTERVIEWE : SOME Komayouro DATE : 26/07/2001 à 10h 00	Page 1
<p>Le chef d'agrès est le chef d'équipe d'intervention. Il est responsable du véhicule et du matériel durant toute l'opération.</p> <p>Lorsqu'il reçoit la sonnerie, il se présente au Bureau des Opérations et des Transmissions pour rentrer en possession de la fiche de départ avec le «stationnaire».</p> <p>Sur les lieux d'intervention, il communique l'heure de présentation au «stationnaire», prend les renseignements avec le public sur place et procède au relevage de la victime. Il peut faire éventuellement appel à la police ou à la gendarmerie. Il évacue ensuite la victime à l'hôpital si cela s'avère nécessaire. Au cas où la victime refuserait les prestations des pompiers il lui fait remplir le formulaire de décharge de responsabilité.</p> <p>Après l'intervention, il renseigne le «stationnaire» de la disponibilité ou non du véhicule, l'heure de fin d'intervention.</p> <p>Dès son entrée à la caserne, il donne un message d'entrée au « »stationnaire» » contenant les moyens utilisés, l'identité réelle de la victime, l'adresse exacte de l'endroit où les biens de la victime ont été confiés. Il procède ensuite à la rédaction du rapport d'intervention ; Ce rapport est un résumé complet de la mission d'intervention. Il est transmis au chef de garde du jour.</p> <p>Le manque de moyens matériels ne facilite pas les tâches d'intervention. A cela s'ajoute la non-identification de la victime si elle se trouve en état d'inconscience ou mort apparente.</p> <p>L'insuffisance du personnel fait que le chef d'agrès est très sollicité et se retrouve avec beaucoup de rapports à rédiger. La rédaction étant manuelle, il accuse un certain retard avant de les déposer.</p>		

ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE : CASERNE INTERVIEWE : SOME Komayouro DATE : 26/07/2001 à 10h 00	Page 2



ORGANISME : B N S P		DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		SERVICE : CASERNE INTERVIEWE : SOME Komayouro DATE : 26/07/2001 à 10h 00	Page 3
TACHE	FREQUENCE	PAR	DESCRIPTION
T1	30	Jour	Taches exécutées sur les lieux d'intervention
T2	30	Jour	Rédaction du rapport d'intervention
DOCUMENTS	VOLUME	DESCRIPTION	
D5	1 page	Fiche de départ	
D6		Radio mobile pour communication	
D7		Message de présentation sur les lieux d'intervention	
D3		Appel de secours	
D4	300 pages	Cahier de message	
D8		Message de retour de l'équipe	
D9		Message d'entrée de l'équipe	
D10		Appel à d'autres services tel que la police, la gendarmerie, l'ONEA, etc.	
D11	1 page	Décharge de responsabilité au cas où la victime refuserait les prestations des pompiers	
D12		La victime évacuée	
D13	1 page	Rapport d'intervention	

ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE :Bureau des Opérations et des Transmissions INTERVIEWE : SERGENT/CHEF OUEDRAOGO Salif DATE : 23/07/2001 à 15h 00	Page 1

Le chef de garde est responsable des services d'incendie et de secours pendant 24h.

A la prise de service le matin, il prend connaissance des opérations de la veille et celles en cours. Il inspecte le rassemblement de la garde d'incendie, vérifie la présence du personnel et du matériel, et s'assure la bonne marche des engins.

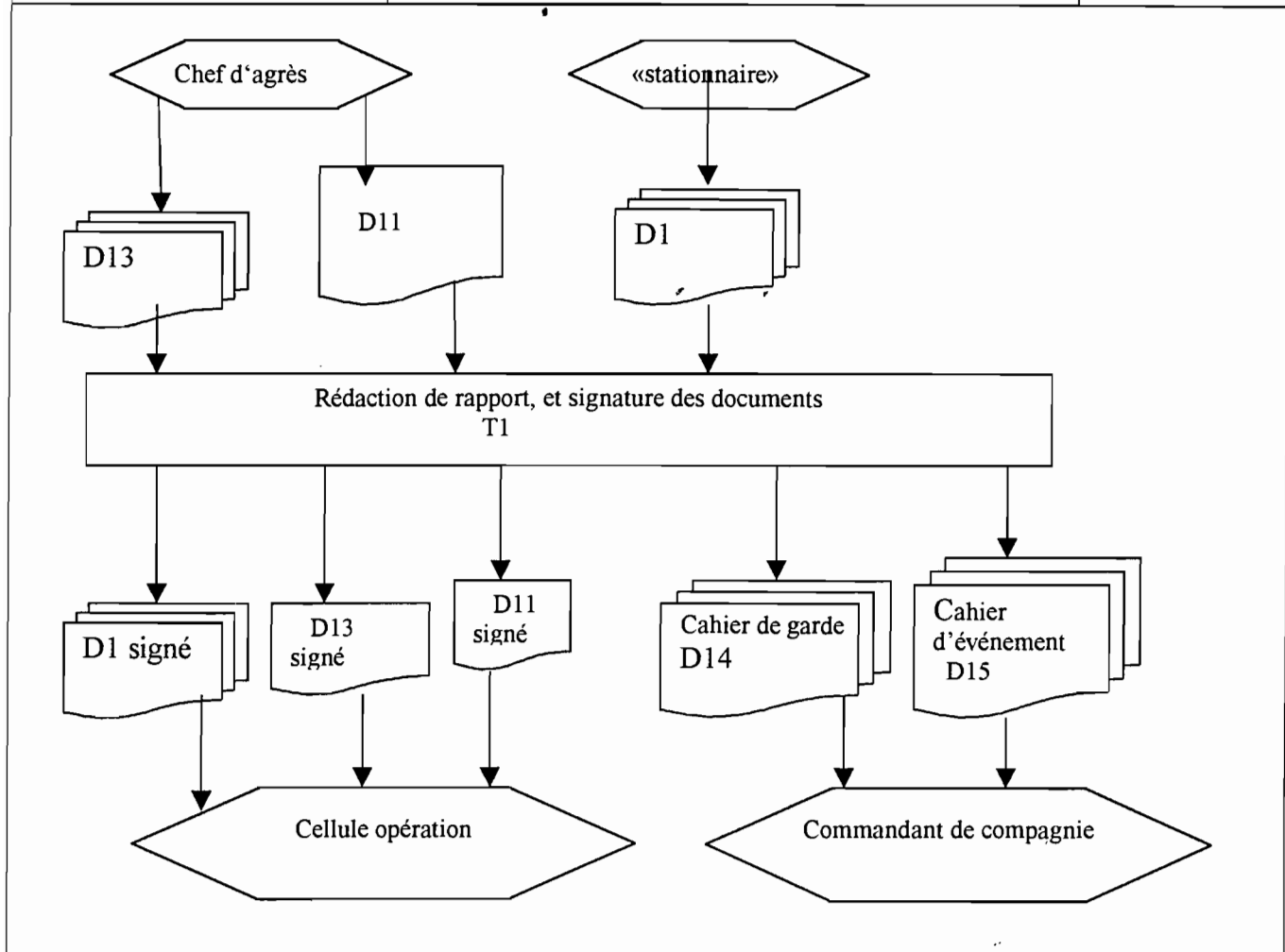
Pendant son service il lui est rendu compte de tout changement intervenant dans la garde ou de la disponibilité du matériel. Il assure à son initiative le maintien permanent du potentiel opérationnel dans son centre de secours. Il rend compte directement et verbalement au commandant de compagnie de tous les événements ayant ou susceptible d'avoir une incidence sur le service d'incendie ou de secours.

En outre, il dirige les différents exercices et séances d'instructions à savoir :

- la manœuvre de la garde ;
- l'instruction théorique ;
- le perfectionnement des conducteurs ;
- la formation des «stationnaires» et hommes de liaison;
- les visites et études des établissements particuliers(BCEAO, SONABHY, les hôtels, les boites de nuit, stades, grand marché etc.)

A la fin de sa garde il signe tous les rapports d'intervention, puis les transmet à la cellule opération pour vérification. Il fait aussi le point des interventions dans un cahier appelé cahier de chef de garde. Il relate tous les événements qui se sont passés au cours de la garde dans un cahier d'événements. Ces deux cahiers sont transmis au commandant de Compagnie pour signature et avis à donner.

ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE : Bureau des Opérations et des Transmissions INTERVIEWE Sergent/chef OUEDRAOGO Salif DATE : 23/07/2001 à 15h 00	Page 2

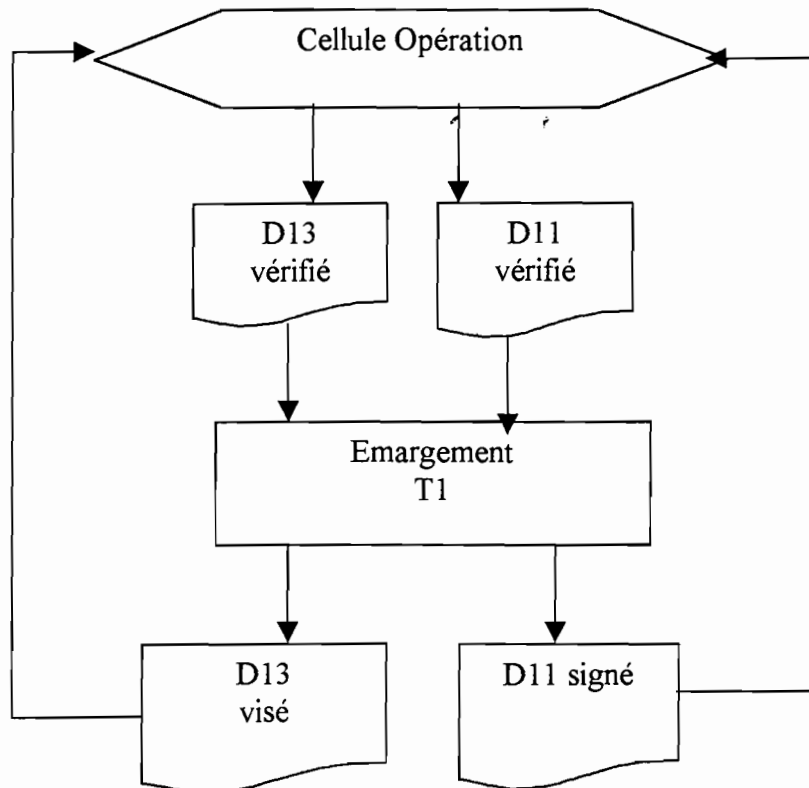


ORGANISME : B N S P		DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		SERVICE : Bureau des Opérations et de Transmission INTERVIEWE : Sergent/chef OUEDRAOGO Salif DATE : 23/07/2001 à 15h 00	Page 3
TACHE	FREQUENCE	PAR	DESCRIPTION
T1	1	Jour	Rédaction de cahier de garde et signature des rapports d'interventions du jour
DOCUMENTS	VOLUME	DESCRIPTION	
D2	300 pages	Cahier de consigne	
D11	1 page	Décharge de responsabilité au cas où la victime refuserait les prestations des pompiers	
D13	1 page	Rapport d'intervention	
D14	300 pages	Cahier de garde	
D15	300 pages	Cahier d'événements	

ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE : Centre de secours INTERVIEWE : Adjudant ZAÏDA Aimé DATE : 20/07/2001 à 15h 00
	Page 1

Chef de personnel, il est chargé de faire régner l'ordre et la discipline dans la structure. Il est le chef de service général et rend compte directement au commandant de compagnie.

Après avoir signé les rapports déjà vérifiés par le chef de la Cellule Opération, il les lui retourne pour exploitation.



ORGANISME : B N S P		DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		SERVICE : Centre de Secours INTERVIEWE : Adjudant ZAÏDA Aimé DATE : 20/07/2001 à 15h 00	Page 2
TACHE	FREQUENCE	PAR	DESCRIPTION
T1	30	Jour	Emargement des rapports.
DOCUMENTS	VOLUME	DESCRIPTION	
D11	1 page	Décharge de responsabilité au cas où la victime refuserait les prestations des pompiers	
D13	1 page	Rapport d'intervention	

ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE : Cellule Opération INTERVIEWE :Sergent/chef KONE Yacouba DATE : 11/07/2001 à 10h 00	Page 1

Le chef de la Cellule Opérations est chargé de la mise à jour des documents ayant trait aux interventions ; du contrôle et de l'exploitation des rapports d'intervention ; des travaux statistiques ; du « collationnement » des rapports d'intervention.

Après avoir vérifié un rapport, il le transmet au chef de garde qui le signe, et le lui retourne pour archivage. Il archive aussi les cahiers de messages, les cahiers de garde et d'événements signés par le commandant de compagnie.

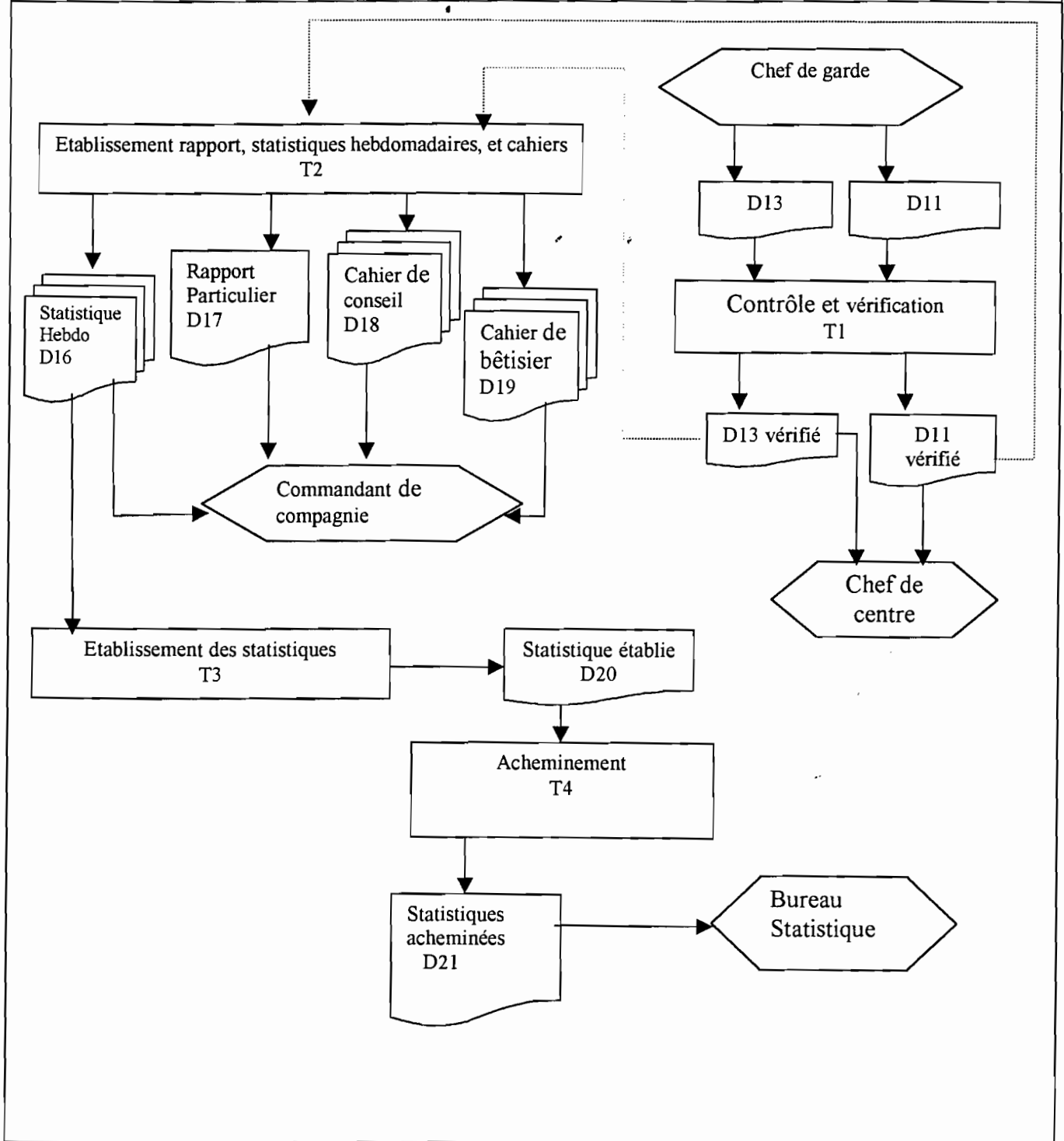
Il fait un résumé de tous les rapports d'interventions par semaine, par mois sur une fiche de « collationnement » en ressortant les difficultés particulières et autres observations marquantes qui se répètent pendant les interventions ou qui méritent une attention particulière du commandement. A cet effet, il établit les cahiers de conseil et de bêtisier qu'il transmet au commandant de compagnie.

Il fait également des propositions de solution pour orienter les chefs dans les prises de décisions par rapport aux problèmes rencontrés par les hommes et le matériel sur le terrain.

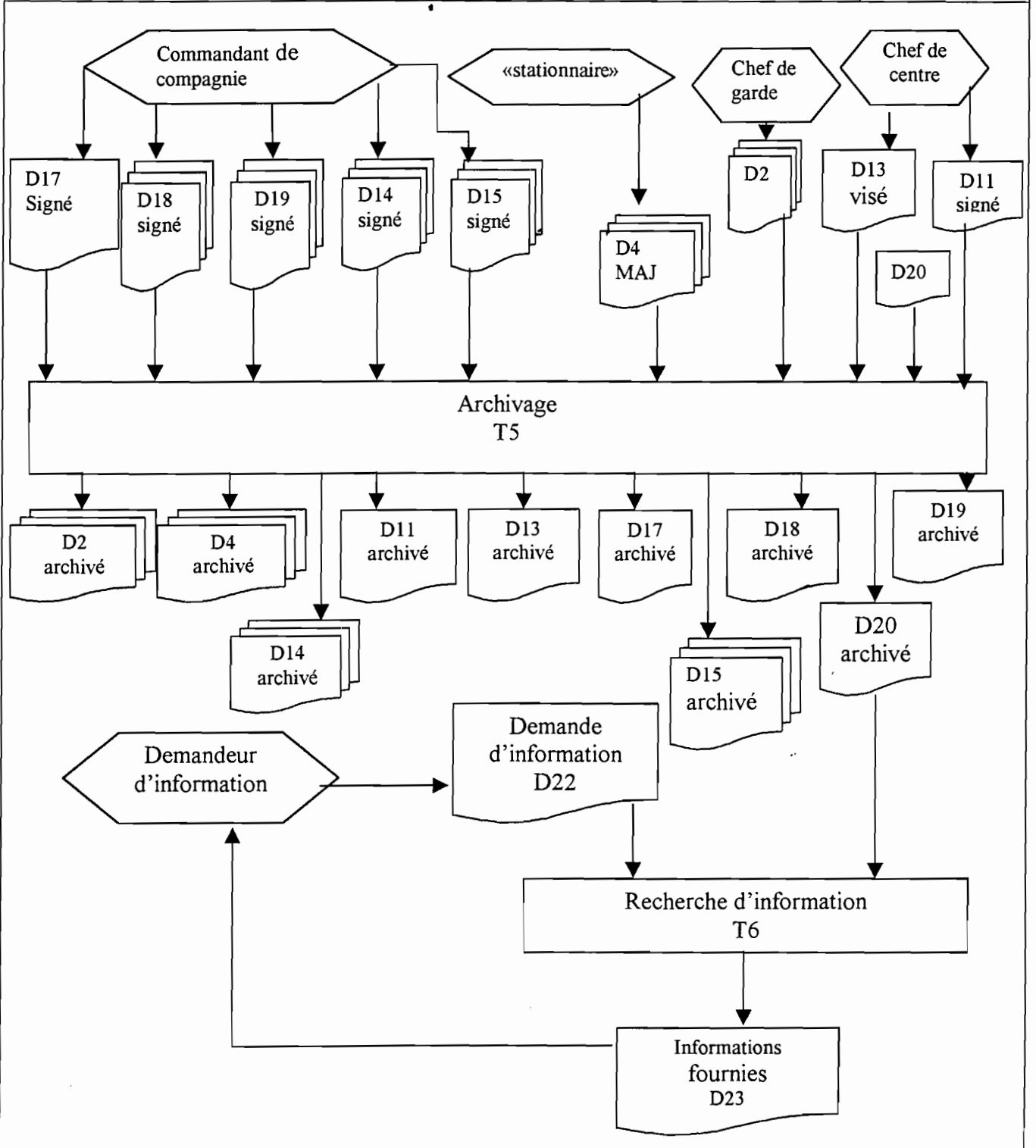
Les travaux de statistique consistent à regrouper les interventions par type, par mois, par rue, par boulevard, par an etc. Ces statistiques sont transmises au Bureau Statistique de l'Etat Major et servent de réponse aux demandes d'information venant de l'extérieur.

Compte tenu du traitement manuel, l'établissement des statistiques est fastidieux de même que la recherche d'informations pour satisfaire les demandes extérieures. A ces difficultés s'ajoute l'acheminement des statistiques mensuelles à l'Etat Major qui se fait par l'intermédiaire des compagnies de transports routiers.

ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE : Cellule Opération INTERVIEWE : Sergent/chef KONE Yacouba DATE : 11/07/2001 à 10h 00	Page 2



ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE : Cellule Opération INTERVIEWE : Sergent/chef KONE Yacouba DATE : 11/07/2001 à 10h 00	Page 3



ORGANISME : B N S P		DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		SERVICE : Cellule Opérations INTERVIEWE : Sergent/chef KONE Yacouba DATE : 11/07/2001 à 10h 00	Page 4
TACHE	FREQUENCE	PAR	DESCRIPTION
T1	30	Jour	Contrôle et vérification des rapports
T2	1	semaine	Etablissement statistique hebdomadaires, rédaction de rapport de faits marquants, établissement de cahiers de conseil et de bêtisier.
T3	1	Mois	Etablissement des statistiques
T4	1	Mois	Acheminement des statistiques mensuelles.
T5	1	An	Archivage
T6			Recherche d'informations
DOCUMENTS	VOLUME	DESCRIPTION	
D2	300 pages	Cahier de consigne	
D4	300 pages	Cahier de messages	
D11	1 page	Décharge de responsabilité au cas où la victime refuserait les prestations des pompiers	
D13	1 page	Rapport d'intervention	
D14	300 pages	Cahier de garde	
D15	300 pages	Cahier d'événements	
D16		Statistiques hebdomadaires	
D17		Rapport particulier (pour faits marquants)	
D18		Cahier de conseil	
D19		Cahier de bêtisier	
D20		Statistiques établies	
D21		Statistiques acheminées	
D22	1 page	Demande d'informations	
D23	2 pages	Informations fournies	

ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE : Bureau Statistique INTERVIEWE :Sergent/chef Jean Marie NACOULMA DATE : 25/07/2001 à 10h 00	Page 1

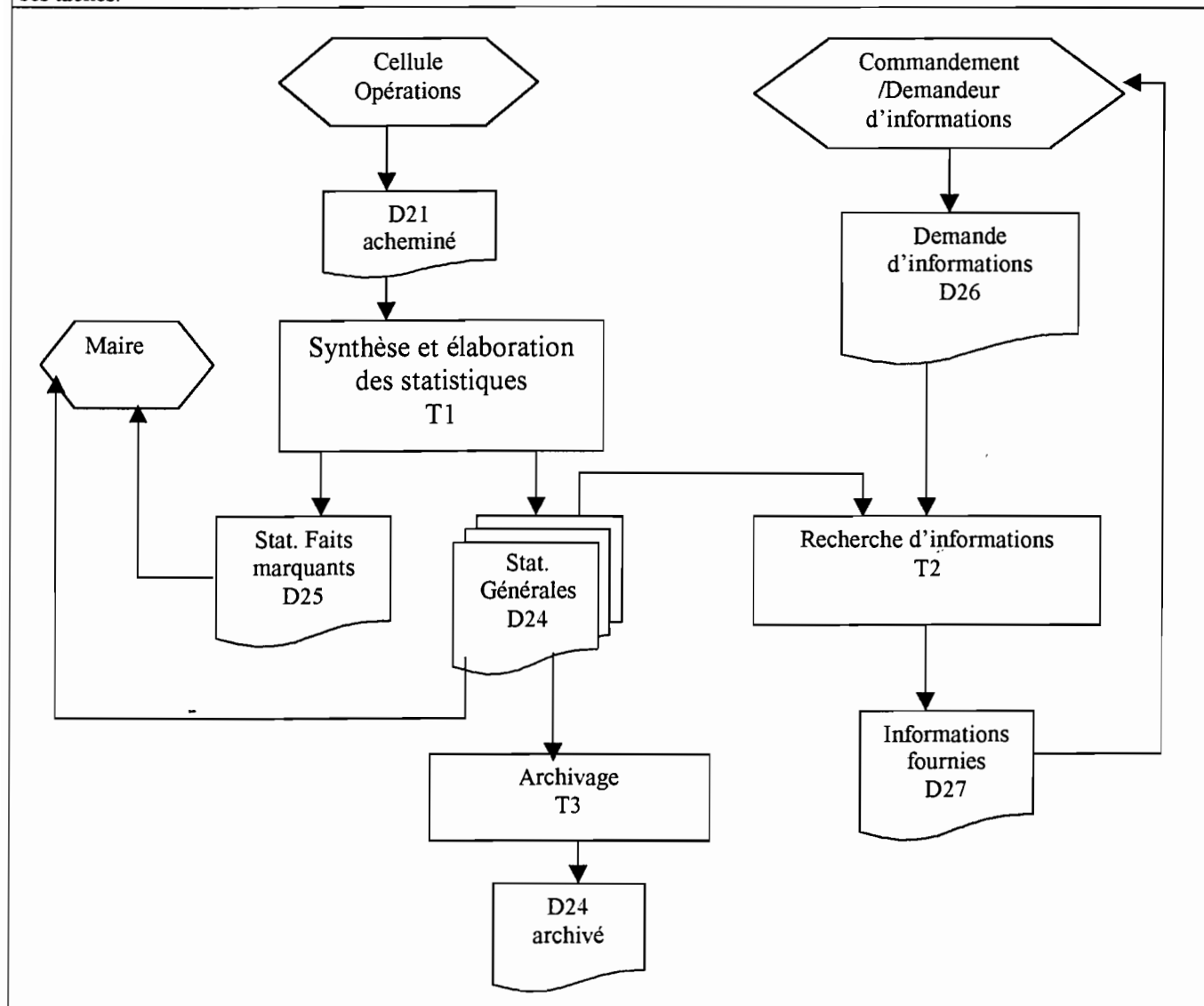
Le bureau statistique est la centrale des statistiques des interventions. Le chef collecte et exploite les statistiques de toutes les compagnies qui lui parviennent chaque mois.

Selon les besoins du commandement ou des demandes d'informations venant de l'extérieur il élabore les statistiques par type d'intervention, par compagnie.

A la fin de chaque année un récapitulatif est envoyé au Maire de la commune de Ouagadougou ; une ampliation concernant les faits marquants lui est aussi envoyée chaque mois pour prise de connaissance.

Remarque: Retard dans l'acheminement des statistiques des compagnies dû au moyen des compagnies de transports routiers.

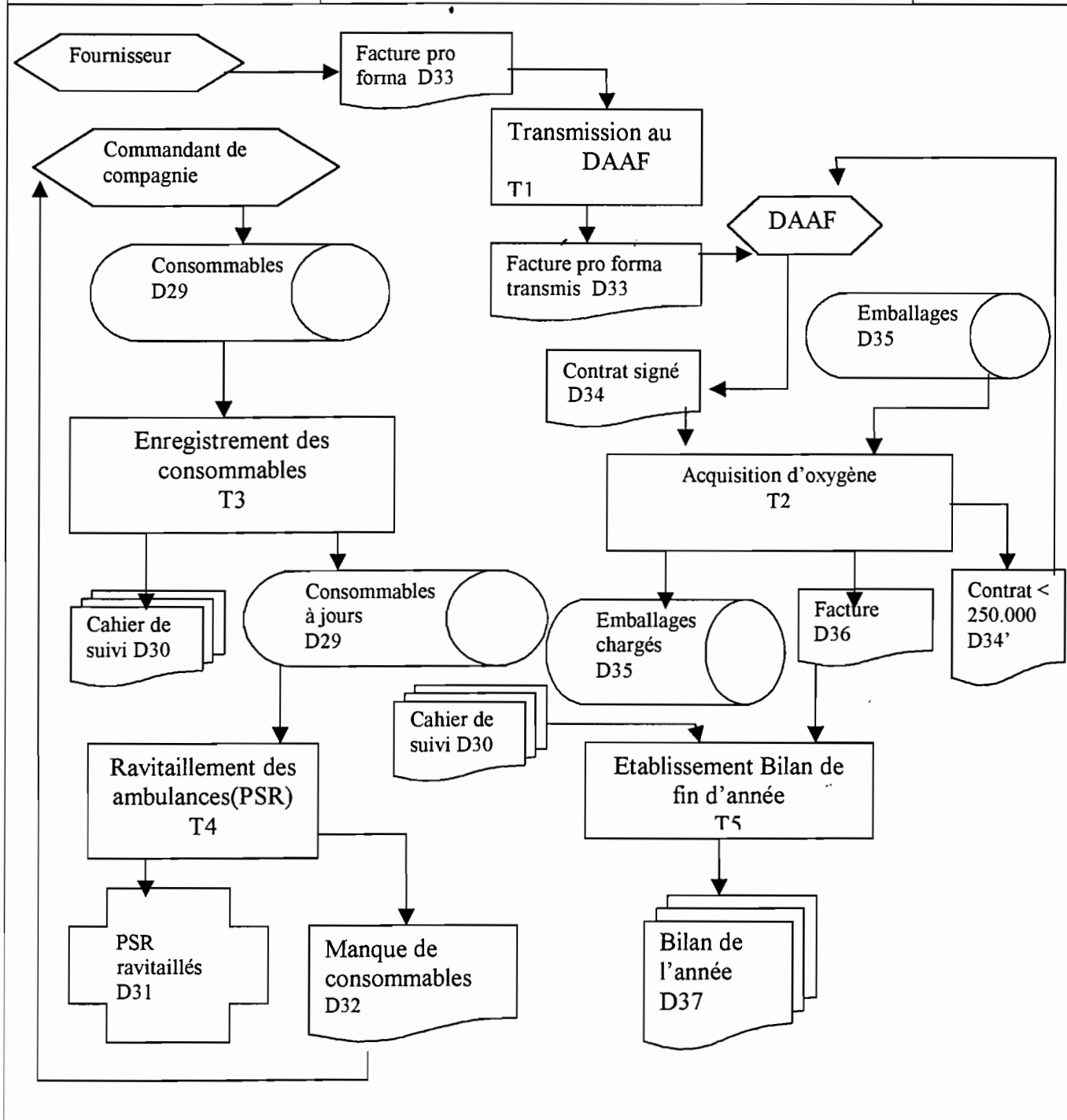
N'ayant pas reçu de formations de statisticien, le chef du bureau statistiques rencontre des difficultés dans l'exécution de ses tâches.



ORGANISME : B N S P			DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS
COMPTE RENDU D'INTERVIEW			SERVICE : Bureau Statistiques INTERVIEWE : Sergent/chef Jean Marie NACOULMA DATE : 25/07/2001 à 10h 00
			Page 2
TACHE	FREQUENCE	PAR	DESCRIPTION
T1	1	Mois	Synthèse et élaboration des statistiques
T2			Recherche d'informations
T3	1	An	Archivage
DOCUMENTS	VOLUME	DESCRIPTION	
D21		Statistiques acheminées	
D24		Statistiques générales	
D25		Statistiques des faits marquants	
D26	1 page	Demande d'informations	
D27	2 pages	Informations fournies	

ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE : Cellule Instructions INTERVIEWE :Sergent/chef Sibiri KABORE DATE : 2/08/2001 à 16h 00	Page 1
<p>Dirigée par un sous officier, la cellule instructions est chargée :</p> <ul style="list-style-type: none">- de la tenue, de la gestion de la documentation et du matériel pédagogique.- D'animer l'instruction permanente par l'élaboration de progressions hebdomadaires.- De prendre part aux stages intérieurs ou extérieurs à la Brigade sur instruction du Bureau d'Etude de Plans (B.E.P.).- De participer à l'instruction générale du personnel.- De préparer les candidats aux stages et examens militaires et professionnels.- De suivre particulièrement la formation en secourisme (militaire et civil).- De veiller à la propreté et à l'état du matériel ambulanciers.- De participer à la formation des agents de sécurité dans les différents établissements. <p>Pour ce qui concerne la propreté et l'état du matériel ambulanciers, cette cellule reçoit une dotation de matériels du commandant de la compagnie en début d'année. Elle travaille également en collaboration avec des sociétés de gaz de la place qui lui fournissent de l'oxygène. En cas de rupture de stock le chef de la cellule collecte les emballages (bouteilles d'oxygène) qu'il amène chez le fournisseur.. Il présente la fiche d'emballage donnée par le fournisseur , au Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAAF) pour l'établissement d'un bon de commande. Ce bon servira à rentrer en possession des matériels demandés, et les factures correspondant seront archivées pour le bilan annuel. Il faut noter qu'un contrat est signé au préalable entre le DAAF et ses sociétés.</p>		

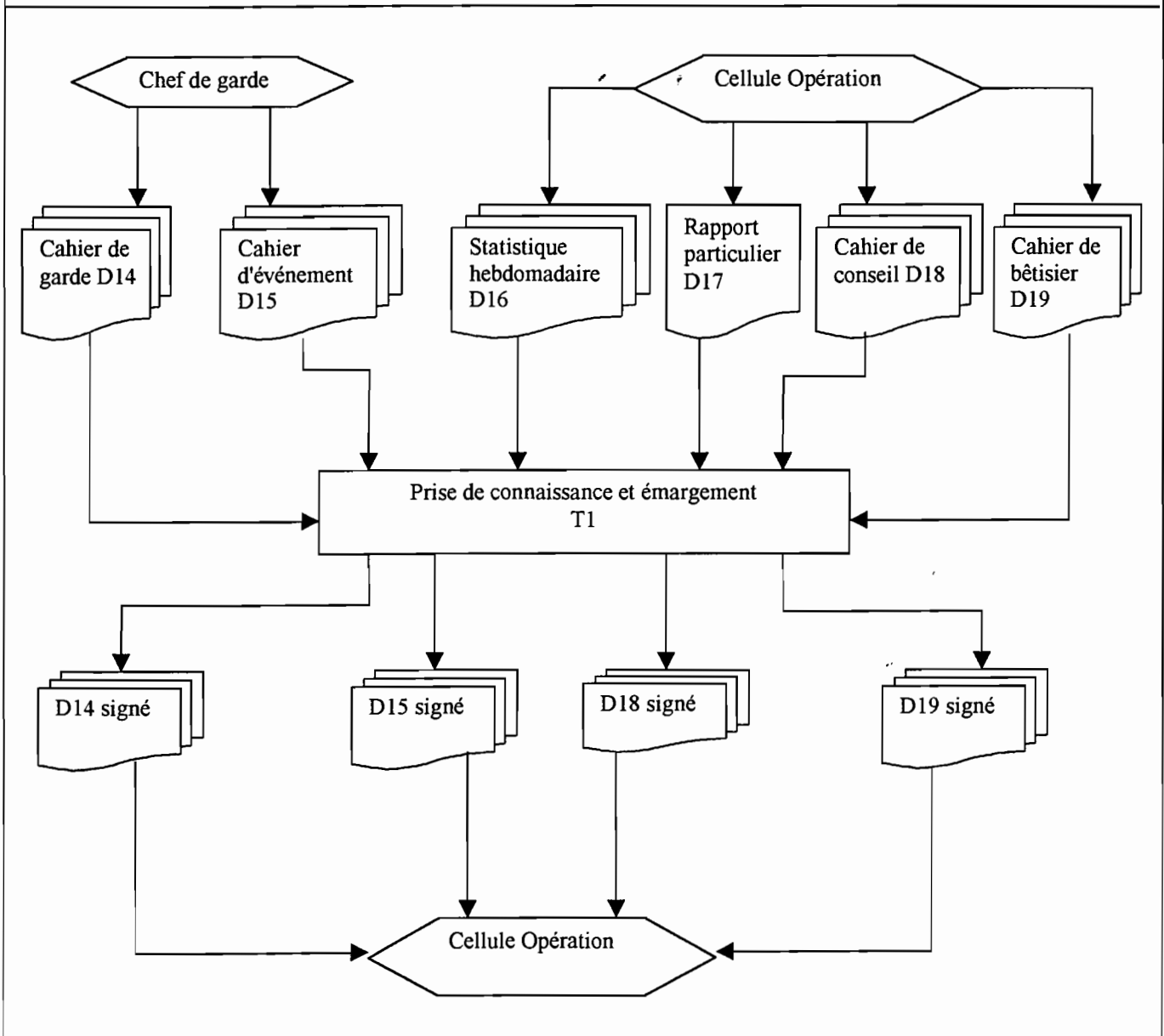
ORGANISME : B N S P	DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIE	SERVICE : Cellule Instructions INTERVIEWE : Sergent/chef Sibiri KABORE DATE : 2/08/2001 à 16h 00	Page 2



ORGANISME : B N S P		DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		SERVICE : Cellule Instructions INTERVIEWE :Sergent/chef Sibiri KABORE DATE : 2/08/2001 à 16h 00	Page 3
TACffHESDts	FREQUENCE	PAR	DESCRIPTION
T1	1	An	Transmet le proformat au DAAF pour un nouveau contrat
T2			Acquisition de l'oxygène
T3			Enregistrement des consommables
T4	1	Jour	Ravitaillement des ambulances
T5	1	An	Etablissement du bilan annuel
DOCUMENTS	VOLUME	DESCRIPTION	
D29		Consommables(gants compresses...)	
D30	100 pages	Cahier de suivi des consommables	
D31		Ambulances ravitaillés en consommables	
D32	1 page	Manque de consommables	
D33	1 page	Facture pro forma	
D34	1 page	Contrat signé	
D35		Emballages d'oxygène	
D36	1 page	Facture d'oxygène	
D37		Bilan de fin d'année	
D34'		Contrat sous seuil(inférieur à 250.000)	

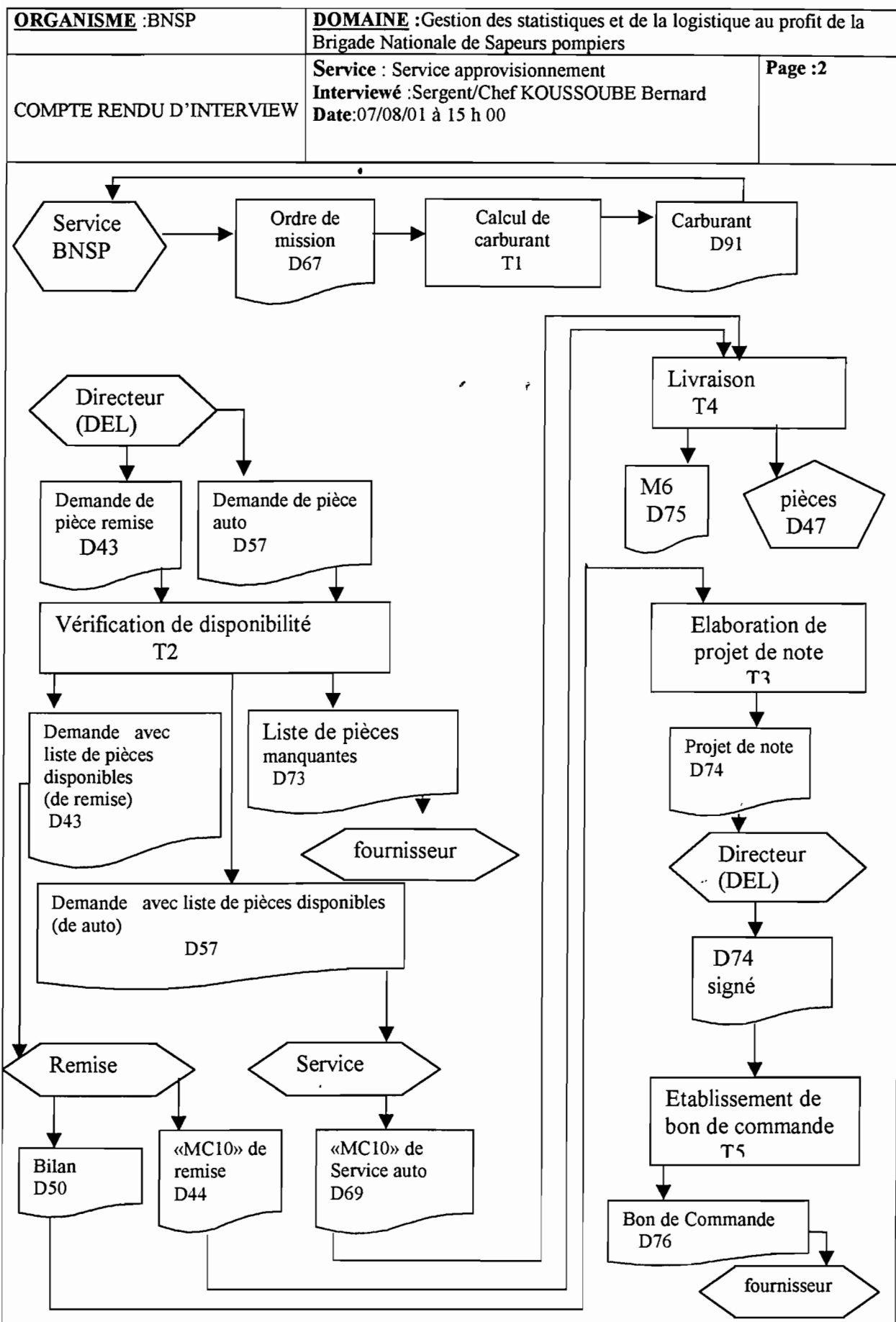
ORGANISME: BNSP	DOMAINE: GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE: Compagnie d'incendie INTERVIEWE: Lieutenant COMPAORE Ibrahim DATE: 10/07/2001 à 8h 00	Page 1/2

Directeur Général, il est chargé de suivre les activités de la compagnie d'incendie. Il signe les documents (cahiers et rapports) qui lui parviennent et transmet les cahiers à la Cellule Opération pour archivage. En fonction des difficultés que rencontre les pompiers, il prend des mesures afin d'améliorer ou de parer à la ces difficultés.

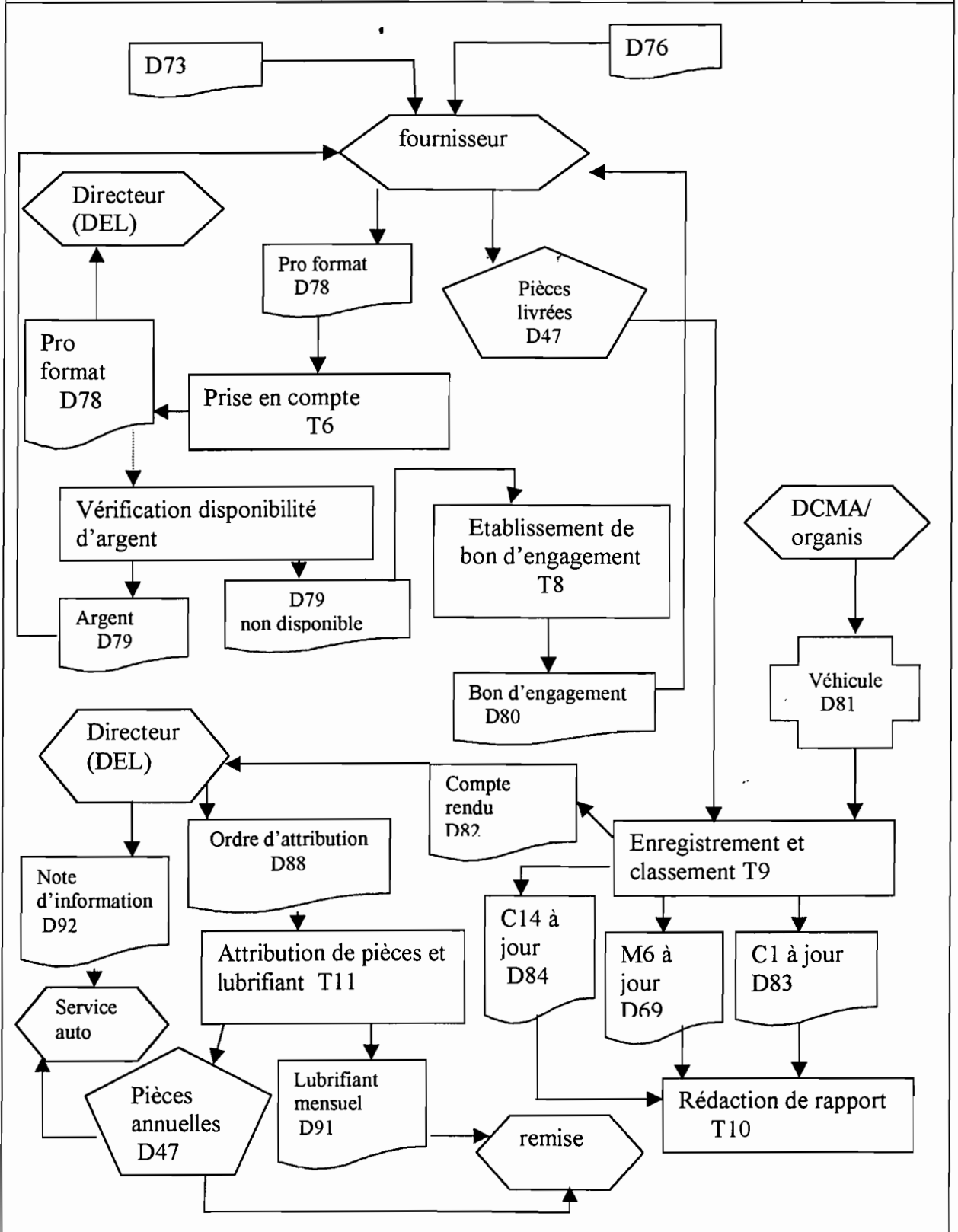


ORGANISME: BNSP		DOMAINE: Gestion des statistiques et de la logistique	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		SERVICE: Compagnie d'incendie	
		INTERVIEWE: Lieutenant COMPAORE Ibrahim	
		DATE: 10/07/2001 à 9h 00	
TACHES	FREQUENCES	PAR	DESCRIPTION
T1	Variable	mois	Prise de connaissance et émargement
DOCUMENTS		VOLUME	DESCRIPTION
D14		300 Pages	Cahier de garde
D15		300 Pages	Cahier d'événement
D16			Statistiques hebdomadaires
D17			Rapports particuliers
D18		100 Pages	Cahier de conseil
D19		100 Pages	Cahier de bêtisier

ORGANISME :BNSP	DOMAINE :Gestion des statistiques et de la logistique au profit de la Brigade Nationale de Sapeurs pompiers	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Service : Service approvisionnement Interviewé :Sergent/Chef KOUSSOUBE Bernard Date :07/08/01 à 15 h 00	Page :1
<p>Partie intégrante de la direction des équipements et de la logistique, le service approvisionnement est chargé de la gestion de l'ensemble de matériel de service de la BNSP.</p> <p>Le chef est chargé de ravitailler le magasin général par les dotations de la Direction Centrale du Matériel des Armées (DCMA) ; de procéder à l'attribution de ce matériel aux compagnies en accord avec le directeur ; de tenir la comptabilité du matériel en stock et celui en utilisation.</p> <p>Chaque début d'année, à l'aide des bilans effectués par les différentes compagnies, il fait les dotations de matériel à celle-ci avec l'accord du Commandant de la BNSP à travers un ordre d'attribution. Il fait aussi des dotations mensuelles de carburant et de lubrifiant aux « Remises » des compagnies et à d'autres services comme celui auto pour leur fonctionnement.</p> <p>Si le stock est sous seuil ou si les bilans des compagnies lui parviennent, il élabore un projet de note qu'il soumet à l'appréciation du directeur. Avec cet accord, il établit un bon de commande qu'il transmet au fournisseur qui lui livre le matériel, il l'enregistre dans le C14. Le règlement se fait entre le fournisseur et le DAAF.</p> <p>Il est aussi chargé de satisfaire les demandes de pièces émises soit par les compagnies soit par le service auto. A cela s'ajoute l'attribution de carburant pour les missions.</p> <p>Ainsi, lorsqu'une compagnie ou le service auto expriment le besoin d'acquérir du matériel, ils établissent une demande de pièce qu'ils transmettent au directeur qui signe et approuve puis fait vérifier la disponibilité du matériel demandé avec le service approvisionnement qui retourne la demande au directeur faisant état des pièces disponibles. Le service demandeur peut ensuite rentrer en possession du matériel en présentant le «MC10» qu'il a au par avant établi.</p> <p>Pour les pièces non disponibles, il établit une facture pro format auprès du fournisseur et le soumet à l'appréciation du directeur ; deux cas de figures peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si avec l'accord du directeur et après avoir vérifié le pro format avec le DAAF il s'avère que l'argent est disponible, il rentre en possession de ladite somme avec le trésorier et achète le matériel. Il enregistre l'entrée du matériel dans le C14. Il envoie alors le matériel au service demandeur avec un bordereau d'envoi. - Au cas contraire il établit un bon d'engagement qu'il transmet au fournisseur et rentre en possession du matériel qui, après l'avoir enregistré dans le C14 l'envoie au service demandeur avec un bordereau d'envoi. Le règlement se fait entre le fournisseur et le DAAF. <p>Quant au carburant pour les missions, lorsqu'il reçoit une copie de l'ordre de mission du secrétariat général, il calcule le carburant nécessaire à l'aide des informations sur l'ordre de mission et remet au chef de mission.</p> <p>Il établit un rapport hebdomadaire résumant toutes les entrées et sorties de matériel qu'il envoie au directeur.</p>		



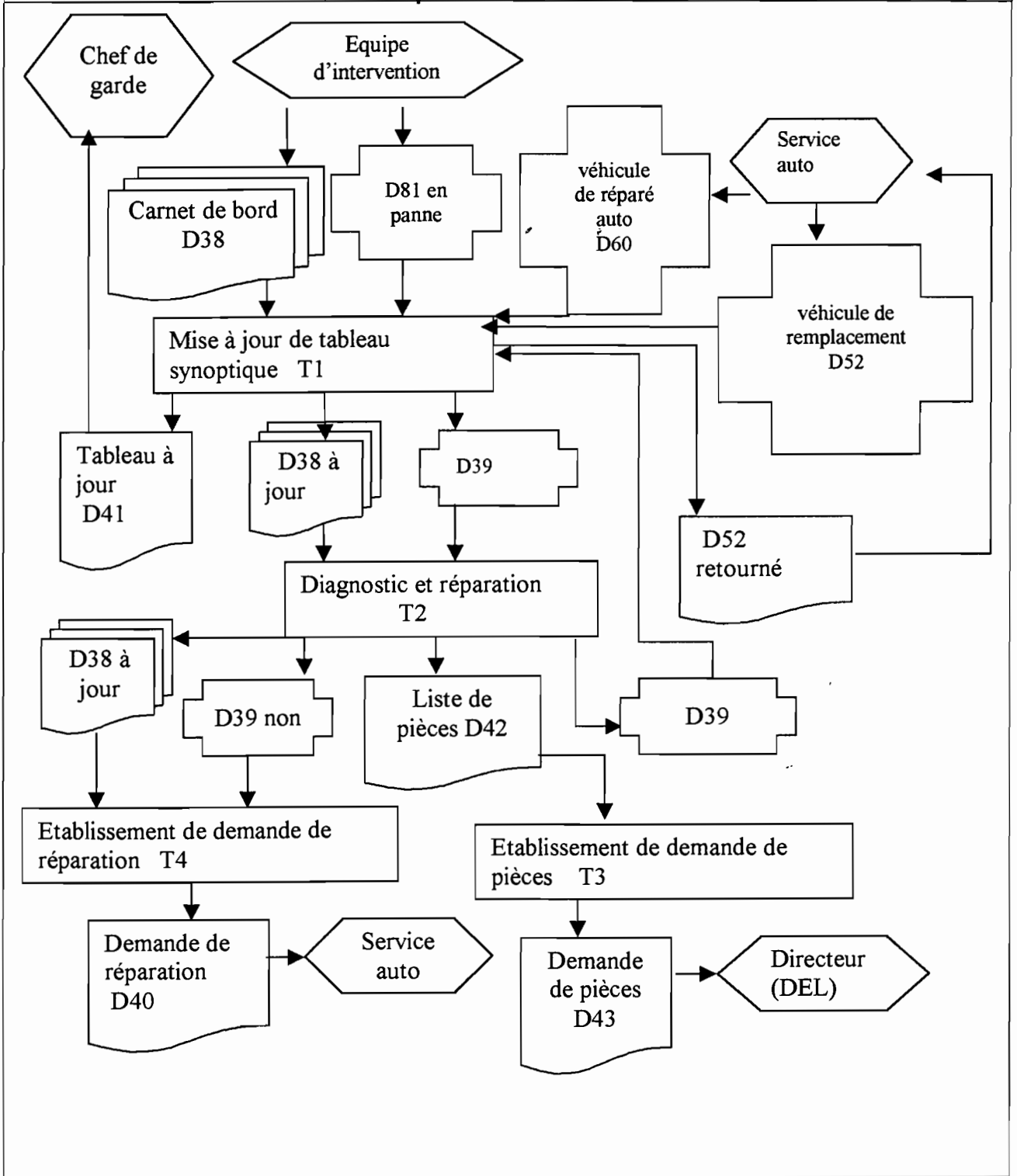
ORGANISME :BNSP	DOMAINE :Gestion des statistiques et de la logistique au profit de la Brigade Nationale de Sapeurs pompiers	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Service : Service approvisionnement	Page :3
	Interviewé :Sergent/Chef KOUSSOUBE Bernard	
	Date :07/08/01 à 15 h 00	



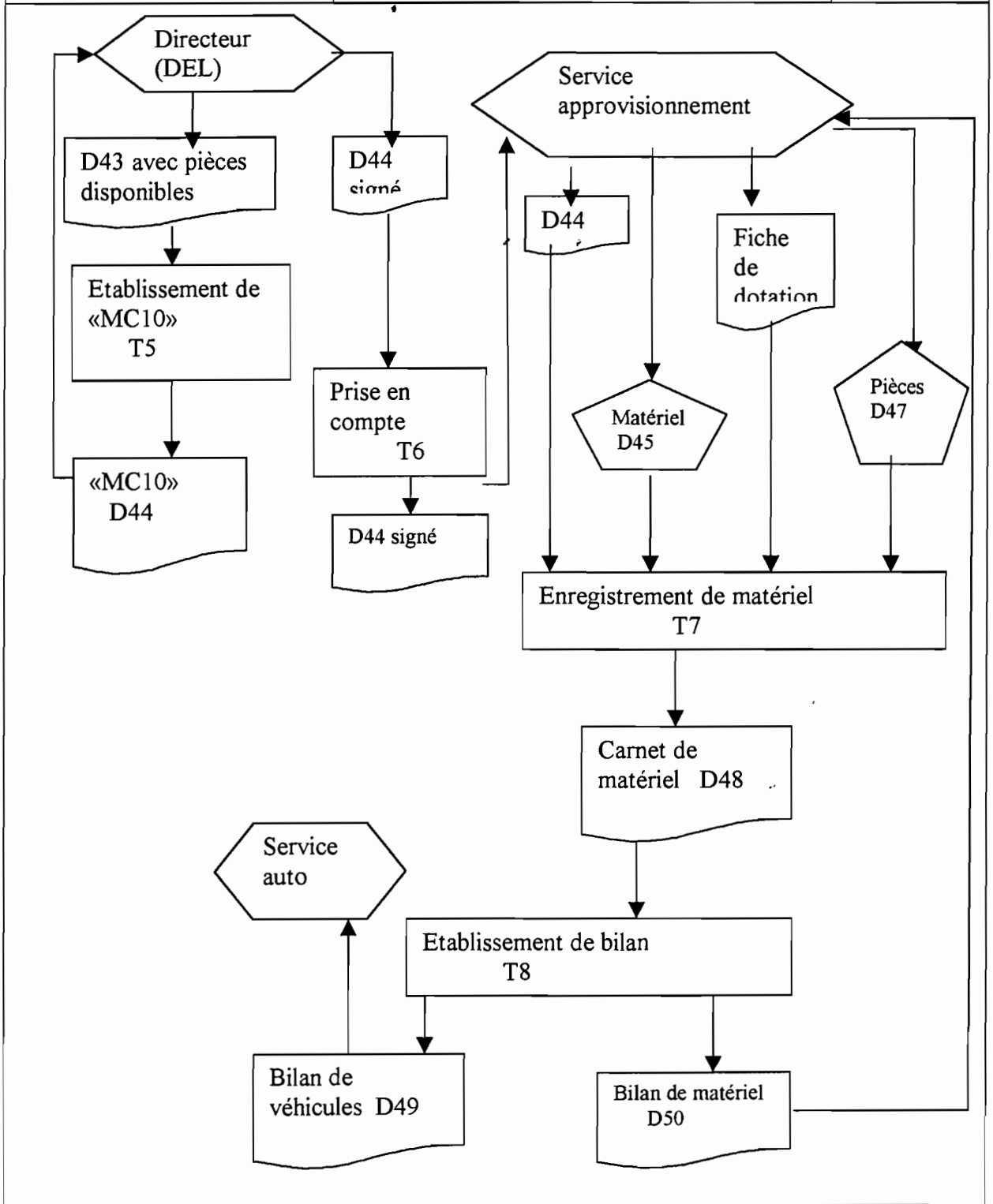
ORGANISME :BNSP		DOMAINE :Gestion des statistiques et de la logistique au profit de la Brigade Nationale de Sapeurs pompiers	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		Service : Service approvisionnement Interviewé :Sergent/Chef KOUSSOUBE Bernard Date :07/08/01 à 15 h 00	Page :4
TACHE	FREQUENCE	PAR	DESCRIPTION
T1	1	mission	Calcul de carburant
T2	1	demande	Vérification de disponibilité de matériel
T3	1	année	Elaboration de projet de note
T4	variable	commande	Livraison
T5	1	commande	Etablissement de bon de commande
T6	1	Demande de pièce	Prise en compte
T7	1	Demande de pièce	Vérification de disponibilité de l'argent
T8	1	Défaut de trésorerie	Etablissement de bon d'engagement
T9	1	livraison	Enregistrement et classement de matériel
T10	1	semaine	Rédaction de rapport hebdomadaire
T11	1	année	Attribution de pièces et carburant
DOCUMENTS	VOLUME	DESCRIPTION	
D67	1 page	Ordre de mission	
D91		Carburant	
D43	1 page	Demande de pièces de remise	
D57	1 page	Demande de pièces de service auto	
D75	1 page	M6	
D47	variable	pièces	
D73	variable	Liste de pièces manquantes	
D74	variable	Projet de note	
D50	variable	bilan	
D44	1 page	«MC10» de remise	
D69	1 page	«MC10» de service auto	
D76	1 page	Bon de commande	
D78	variable	Facture pro format	
D79		lubrifiant	
D80	1 page	Bon d'engagement	
D81		Véhicule	
D92	1 page	Note d'information	
D88	1 page	Ordre d'attribution	
D84	1 page	C14	
D83	1 page	C1	
D91		Lubrifiant mensuel	

ORGANISME :BNSP	DOMAINE :Gestion des statistiques et de la logistique au profit de la Brigade Nationale de Sapeurs pompiers
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Service : Remise Interviewé :YAMPA Fousséni Date :08/08/01 à 8 h 00
Page :1	
<p>Regroupant tout le matériel roulant et spécifique, la remise demeure la composante essentielle pour l'accomplissement de mission de base de la compagnie d'incendie. Le chef est responsable du parc des engins et matériels affectés à l'unité ainsi que le personnel aide mécanicien et conducteurs de son service.</p> <p>Il lui incombe toutes les tâches d'entretien et de réparations éventuelles dévolues à l'échelon de la compagnie.</p> <p>Il suit les conducteurs et veille à ce que les comptes rendus d'accidents soient établis et transmis avec ses mentions comportant son avis sur la manière de conduire des intéressés ainsi que l'évolution des dégâts.</p> <p>Il veille au ravitaillement en carburants et en lubrifiant des engins du parc opérationnel. Il donne son avis au commandant d'unité sur l'emploi des engins de l'unité.</p> <p>Il recense et transmet au service technique, les besoins de la remise.</p> <p>Il s'assure le plus fréquemment possible de la présence et de l'état du petit matériel d'intervention dans les engins.</p> <p>Il propose au commandant de compagnie l'état des conducteurs pour être recyclé.</p> <p>De façon générale lorsque se présente un besoin de pièce, il rédige une demande de pièce adressée au directeur des équipements et de la logistique. Celui-ci approuve et vérifie leur disponibilité auprès du service approvisionnement. La demande lui est ensuite retransmise faisant l'état des pièces disponibles. Il se présente ainsi au service approvisionnement avec le «MC10» déjà signé par le directeur pour rentrer en possession des pièces.</p> <p>Les pannes constatées par les conducteurs sur les véhicules sont mentionnées dans un cahier de conducteur. Le véhicule est mis en réparation. Au cas où le besoin d'aide du garage central se présente, il adresse une demande de réparation au service auto. Ce service a sa disposition un véhicule de remplacement durant la maintenance.</p> <p>Il faut noter également que chaque année la remise reçoit une dotation en matériel et en carburant. Cette dotation est enregistrée dans un carnet qui servira d'établir le bilan en fin d'année, lequel bilan qui servira de prévision et sera transmis au directeur des équipements et de la logistique pour de nouvelles dotations.</p>	

ORGANISME :BNSP	DOMAINE :Gestion des statistiques et de la logistique au profit de la Brigade Nationale de Sapeurs pompiers	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Service : Remise	Page :2
	Interviewé :YAMPA Fousséni	
	Date :08/08/01 à 8 h 00	



ORGANISME :BNSP	DOMAINE :Gestion des statistiques et de la logistique au profit de la Brigade Nationale de Sapeurs pompiers	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Service : Remise	Page :3
	Interviewé :YAMPA Fousséni	
	Date :08/08/01 à 8 h 00	



ORGANISME :BNSP		DOMAINE :Gestion des statistiques et de la logistique au profit de la Brigade Nationale de Sapeurs pompiers	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		Service : Remise Interviewé :YAMPA Fousséni Date : 08/08/01 à 8 h 00	Page :4
TACHE	FREQUENCE	PAR	DESCRIPTION
T1	1	Panne	Mise à jour du tableau synoptique
T2	1	panne	Diagnostic et réparation
T3	1		Etablissement de demande de pièces
T4	1		Etablissement de demande de réparation
T5	1	Demande de pièce	Etablissement de «MC10»
T6	1	livraison	Prise en compte
T7	1	livraison	Enregistrement de matériel
T8	1	Année	Etablissement de bilan de matériel
DOCUMENT	VOLUME	DESCRIPTION	
D38	variable	Carnet de bord	
D39		Véhicule en panne	
D60		Véhicule réparé par service auto	
D52		Véhicule de remplacement	
D41	1 page	Tableau synoptique	
D42	1 page	Liste de pièces à demander	
D40	1 page	Demande de réparation	
D43	1 page	Demande de pièces	
D44	1 page	«MC10» de remise	
D45		Matériel	
D46	variable	Fiche de dotation	
D47		Pièces	
D48	variable	Carnet de matériel	
D49	variable	Bilan de véhicule	
D50	Variable	Bilan de matériel	

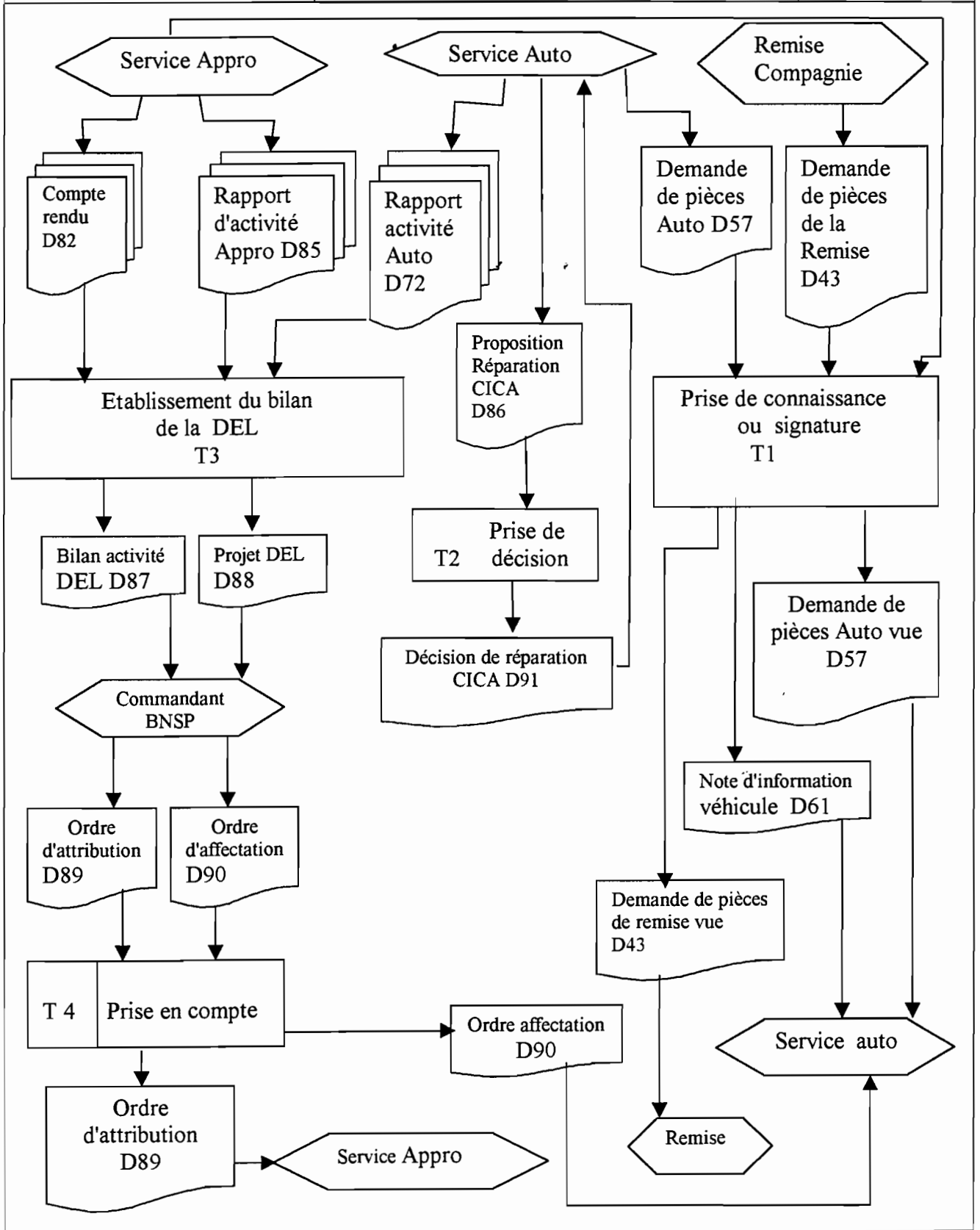
ORGANISME: BNSP	DOMAINE: GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE: Direction des Equipements et de la Logistique INTERVIEWE: Capitaine Abdoulaye SELIRA DATE: 27/07/2001 à 8 ^h 00	Page 1

La Direction des Equipements et de la Logistique (DEL) est l'une des directions clés des unités opérationnelles. Sa mission principale est d'acquérir des matériels, des équipements techniques et des infrastructures au profit des unités, d'assurer le suivi et la bonne exploitation du matériel, de maintenir en condition les matériels, de planifier les besoins.

Le Directeur des Equipements et de la Logistique décline au niveau de ses services les demandes de réparation, de pièces, ... et tout autres documents provenant des unités et les dotations de véhicules.

Il reçoit chaque vendredi à 9^h de chacun de ses services, un rapport faisant état de leurs activités. Ces rapports lui permettent de faire un bilan des activités de sa direction et d'élaborer de nouveaux projets

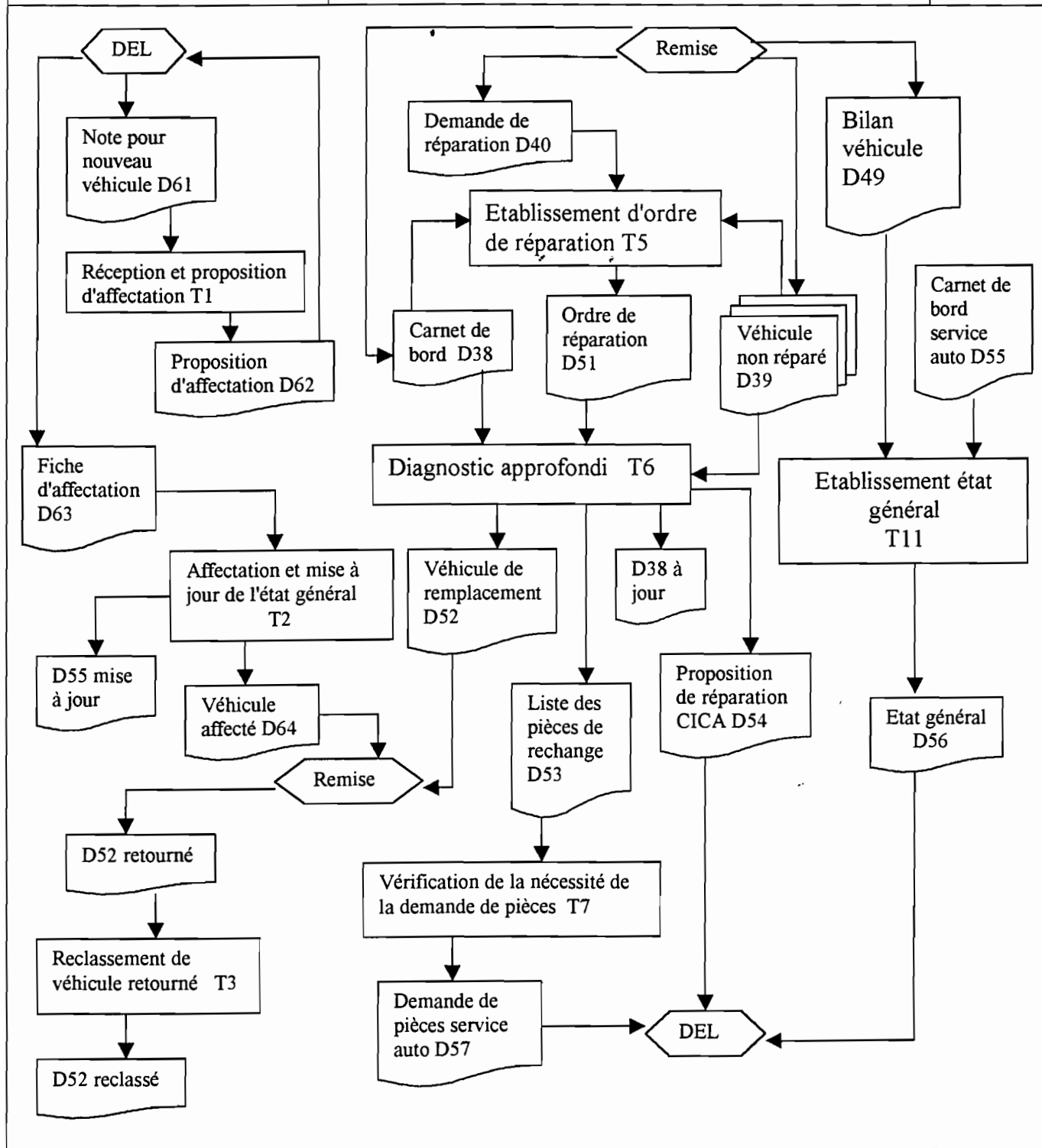
ORGANISME: BNSP	DOMAINE: GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE: Direction des Equipements et de la Logistique	Page 2
	INTERVIEWE: Capitaine Abdoulaye SELIRA DATE: 27/07/2001 à 8 ^h 00	



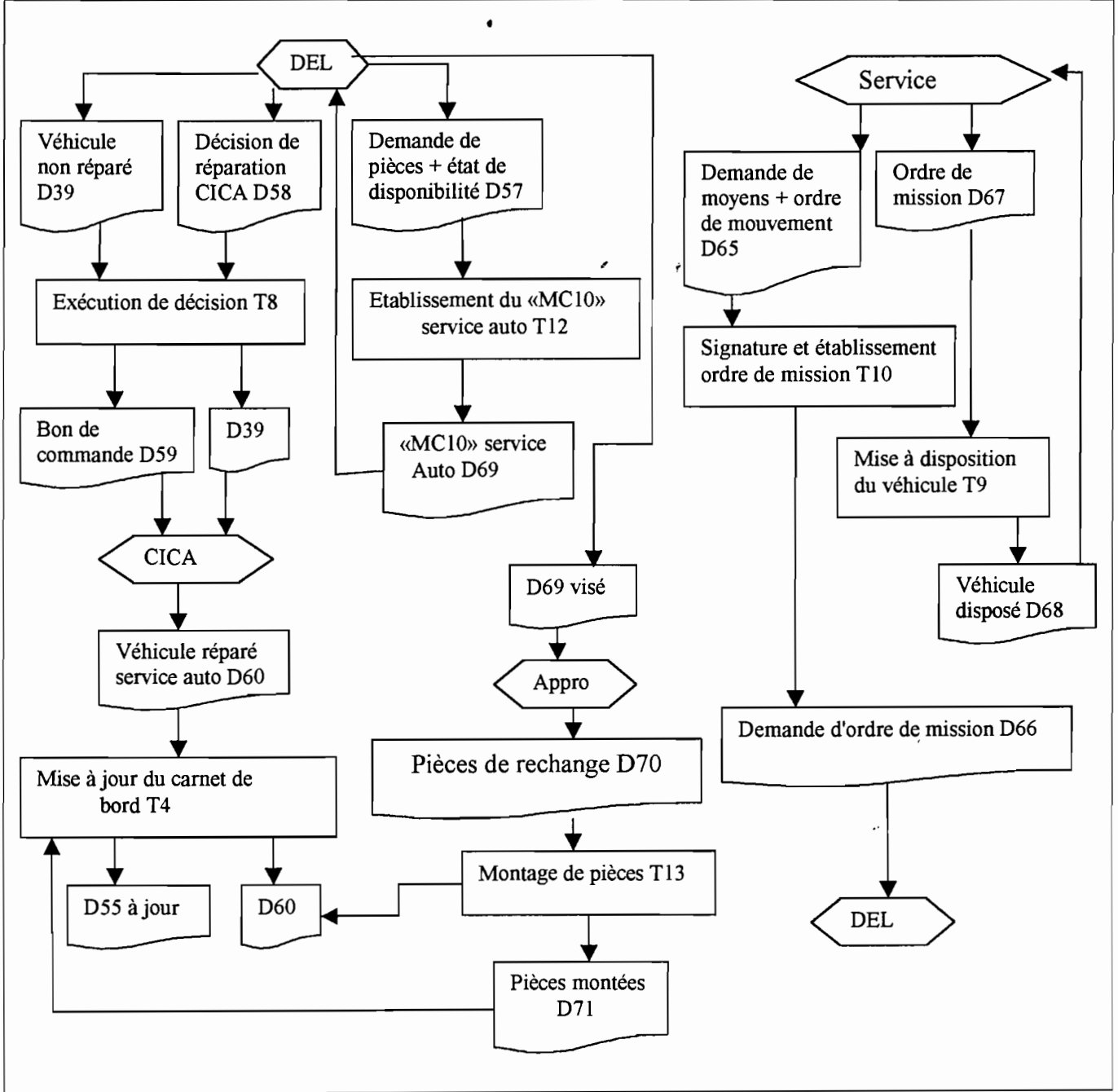
ORGANISME : BNSP		DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		SERVICE : Direction des Equipements et de la Logistique INTERVIEWE : Capitaine SELIRA Abdoulaye DATE : 27/07/2001 à 8 ^h 00	Page :3
TÂCHES	FREQUENCES	PAR	DESCRIPTION
T1			Prise de connaissance et signature
T2			Prise de décision
T3	1	Mois	Etablissement du bilan de la DEL
T4			Prise en compte
DOCUMENT	VOLUME	DESCRIPTION	
D43	1 Page	Demande de pièces de la remise	
D82	1 Page	Compte rendu	
D85	Variable	Rapport hebdomadaire d'activité service approvisionnement	
D72	Variable	Rapport hebdomadaire d'activité service auto	
D57	1 Page	Demande de pièces service Auto	
D86	1 Page	Proposition réparation CICA	
D87	Variable	Bilan d'activité DEL	
D88	Variable	Projet DEL	
D91	1 Page	Décision réparation CICA	
D61	1 Page	Note d'information pour nouveau véhicule	
D90	1 Page	Ordre d'affectation	

ORGANISME: BNSP	DOMAINE: GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE: Auto INTERVIEWE: Adjudant chef Abel OUEDRAOGO DATE: 30/07/2001 à 8 ^h 00	Page 1
<p>Le chef du service Auto a pour mission d'élever le niveau technique des ateliers de montage. A ce effet, le garage central, basé à Ouagadougou, est chargé de la couverture de tous les garages ou ateliers de la Brigade Nationale de Sapeurs Pompiers (BNSP). Ces ateliers habilités seulement aux réparations légères, sollicite l'appui du garage central(demande de réparation).</p> <p>Le service auto s'occupe du parc auto de la BNSP et de l'affectation des véhicules dans les compagnies. Dans ce cadre, il reçoit également des demandes de moyens roulant et d'ordre de mouvement pour les missions.</p> <p>Lorsque le directeur soumet une demande de réparation venant d'une compagnie au service auto, celui-ci émet un ordre de réparation au chef de garage central, qui fait un diagnostic approfondi du véhicule, et établit la liste des pièces de rechange. Le chef de service auto, après avoir vérifié des pièces, établit une demande de pièces qu'il transmet au Directeur des Equipements et de la Logistique (DEL) pour visa. Après avoir vérifié la disponibilité des pièces, lui renvoie la demande visée. Si les pièces sont disponibles, il établit le bon de sorti appelé «MC10» qu'il renvoie chez le directeur pour signature. Le «MC10» est produit en trois exemplaires dont le premier au service Approvisionnement, le deuxième au service Auto et le troisième au chef d'atelier. le service Approvisionnement au vu de la disponibilité, livre les pièces demandées au mécanicien.</p> <p>Pour ce qui concerne les missions, le service souhaitant établit une demande de moyens roulants et d'ordre de mouvement que le service Auto doit signer et établir la demande d'ordre de mission, puis transmettre au DEL pour appréciation et émargement. La demande est ensuite transmise au Colonel qui après approbation fait établir l'ordre de mission par son secrétariat. Un exemplaire de cet ordre de mission lui est transmis pour mettre le véhicule disponible. Un autre est amené au service Approvisionnement pour l'établissement du bon de carburant.</p>		

ORGANISME: BNSP	DOMAINE: GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE: Auto INTERVIEWE: Adjudant chef Abel OUEDRAOGO DATE: 30/07/2001 à 8 ^h 00	Page 2



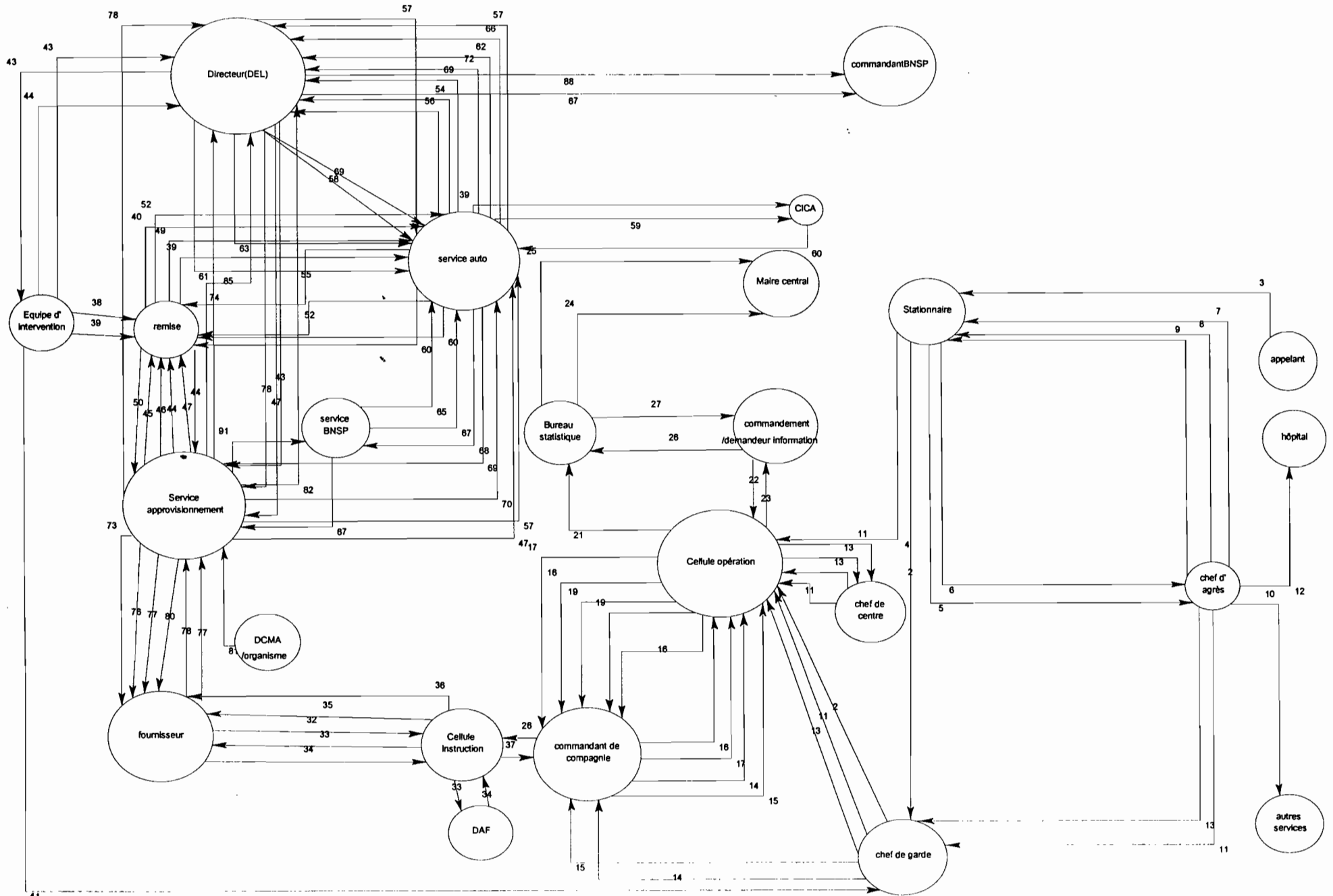
ORGANISME: BNSP	DOMAINE: GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	SERVICE: Auto INTERVIEWE: Adjudant chef Abel OUEDRAOGO DATE: 30/07/2001 à 8 ^h 00	Page 3



ORGANISME : BNSP		DOMAINE : GESTION DES STATISTIQUES ET DE LA LOGISTIQUE AU PROFIT DE LA BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		SERVICE : Service Auto INTERVIEWE : Adjudant chef OUEDRAOGO Aristide Abel DATE : 30/07/2001 à 8 ^h 00	Page 4
TÂCHES	FREQUENCES	PAR	DESCRIPTION
T1			Réception + proposition d'affectation
T2			Affectation + mise à jour état général
T3	1	Mois	Reclassement
T4	1 Carnet		Mise à jour du carnet de bord
T5	1 Page		Etablissement ordre de réparation
T6			Diagnostic approfondi
T7			Vérification de la demande de pièces
T8			Exécution de la décision
T9			Mise à disposition du véhicule
T10	1 page		Signature et établissement d'ordre de mouvement
T11	Variable		Etablissement état général
T12	1 Page		Etablissement MC 10 service auto
T13			Montage de pièces
T14	Variable		Etablissement rapport hebdomadaire
DOCUMENT	VOLUME	DESCRIPTION	
D61	1 Page	Note pour nouveau véhicule	
D62	1 Page	Proposition d'affectation	
D63	1 Page	Fiche d'affectation	
D64		Véhicule affecté	
D52		Véhicule de remplacement retourné	
D40	1 Page	Demande de réparation	
D51	1 Page	Ordre de réparation	
D53	Variable	Liste des pièces de rechange	
D54	1 Page	Proposition de réparation CICA	
D57	Variable	Demande de pièces service auto	
D39		Véhicule non réparé	
D58	1 Page	Décision de réparation CICA	
D59	1 Page	Bon de commande	
D60		Véhicule réparé par le service auto	
D69	1 Page	MC 10 service auto	
D65	1 Page	Demande de moyens et ordre de mouvement	
D67	1 Page	Ordre de mission	
D66	1 Page	Demande d'ordre de mission	
D68		Véhicule disposé	
D49	1 Page	Bilan de véhicule	
D55	1 Cahier	Carnet de bord	
D56	Variable	Etat général	
D70		Pièces de rechange	
D72	Variable	Rapport hebdomadaire	

II.3. La carte de circulation des informations

La carte de circulation fait ressortir les informations échangées entre les différents acteurs internes et externe à la BNSP intervenant dans la gestion des interventions et de la logistique.



CARTE DE CIRCULATION DES INFORMATIONS	
NOM	DESCRIPTION
2	Cahier de consigne
3	appel
4	Cahier de message
5	Fiche de départ
6	Radio
7	Message sourd
8	Message de retour
9	Message d'entrée
10	Appel d'autres services
11	Décharge
12	Victime relevée
13	Rapport d'intervention
14	Cahier de garde
15	Cahier d'évènement
16	Statistiques hebdomadaires
17	Rapport particulier
18	Cahier de conseil
19	Cahier de bêtisier
20	Statistiques
21	Statistiques acheminées
22	Demande d'information
23	Informations fournies
24	Statistiques générales
25	Statistiques des faits marquants
26	Demande d'information
27	Informations fournies
28	consommables
29	Cahier de suivi
30	Premier de secours de relevage ravitaillé
31	Rupture de stock
32	Emballage(bouteilles vides
33	Fiche d'emballage
34	Bon de commande
35	Facture
36	Bouteille d'oxygène
37	Bilan de l'année
38	carnet de bord
39	Véhicule en panne
40	Demande de réparation
41	Tableau synoptique
42	Liste de pièces de remise
43	Demande de pièces de remise
44	«MC10» de remise
45	Matériel livré à remise
46	Fiche de dotation

47	Pièces livrées à remise
48	Carnet de matériel
49	Bilan état véhicule
50	Bilan état matériel
51	Ordre de réparation
52	Véhicule de remplacement
53	Liste de pièces de rechanges
54	Proposition de réparation de CICA
55	Carnet de bord auto
56	Etat général de service auto
57	Demande de pièces de service auto
58	Décision de réparation CICA
59	Bon de commande
60	Véhicule réparé par service auto
61	Note pour nouveau véhicule
62	Proposition d'affectation
63	Fiche d'affectation
64	Véhicule affecté
65	Demande de moyen roulant ou ordre de mission
66	Demande d'ordre de mission
67	Ordre de mission
68	Véhicule disposé
69	«MC10» de service auto
70	Pièces de rechanges
71	Pièces montées
72	Rapport hebdomadaire
73	Liste de pièces manquantes
74	Projet de note
75	M6
76	Bon de commande
77	Pièces livrées par fournisseur
78	Facture pro format
79	Argent
80	Bon d'engagement
81	Nouveau véhicule
82	Compte rendu du service approvisionnement
83	C1
84	C14
85	Rapport de service approvisionnement
86	Inventaire
87	Bilan des activités de la direction des équipements et de la logistique
88	Projets du directeur(DEL)
89	Ordre d'attribution
90	Ordre d'affectation
91	Carburant pour remise

II.4. le système informatique existant

Le système informatique existant dans le domaine d'étude est:

- A la Direction des Opérations (DO), le responsable du Bureau Statistique(BS) utilise un clone de marque « Cibox », avec Excel 97 pour la synthèse des statistiques mensuelles et annuelles des interventions;
- A la Direction des Equipements et de la Logistique(DEL), le directeur utilise Excel 97 pour le suivi du fonctionnement de service et établit les états mensuels et annuels des équipements;
- Le service auto fait l'état du parc automobile de la BNSP, les états hebdomadaires des équipements à l'aide d'Excel 97.

III- LES REGLES DE GESTION

1. Le «stationnaire» à la prise de sa fonction le matin fait l'inventaire du matériel et le consigne dans un cahier appelé cahier de consigne;
2. Tout appel de secours est reçu par le «stationnaire» et consigné dans le cahier de message;
3. Tout appel valide donne lieu à une sortie (intervention);
4. Le chef d'agrès doit communiquer au «stationnaire» l'heure de départ, l'heure de présentation sur les lieux de sinistre, l'heure d'entrée à l'hôpital en cas d'évacuation de la victime, un message de disponibilité ou non du véhicule à la sortie de l'hôpital et un message d'entrée en caserne;
5. Sur les lieux d'intervention, si la victime refuse les prestations des pompiers, elle signe une décharge de responsabilité;
6. Après chaque intervention, le chef d'agrès doit rédiger un rapport résumant toutes les informations concernant l'intervention et porte le numéro de l'intervention;
7. La décharge porte le même numéro que le rapport d'intervention et est jointe à ce dernier;
8. Un numéro d'intervention est unique dans l'année;
9. Le chef de garde, à sa descente remplit le cahier de garde, signe les rapports d'intervention du jour, les cahiers de consigne et d'événement;
Les cahiers de garde, de consigne et d'événement sont transmis au commandant de compagnie pour signature;
Les rapports sont transmis à la Cellule Opérations (CO);
10. Le chef de la Cellule Opérations rédige un rapport faisant l'état des interventions et transmet au commandant de compagnie. Il établit aussi un cahier de conseil dans lequel il fait d'éventuelles suggestions au commandant;
11. Le chef de la Cellule Opérations doit établir des statistiques qu'il transmet à chaque fin du mois au Bureau Statistiques (BS) de l'Etat Major(EM);
12. Au plus tard, le 05 du mois suivant, toutes les statistiques de toutes les compagnies doivent arriver à l'Etat Major;
13. A chaque fin d'année, les statistiques des interventions de toutes les compagnies doivent être transmises au maire de Ouagadougou;
14. A chaque envoi de bouteilles chez le fournisseur, le chef de la Cellule Instructions (CI) doit ramener une fiche d'emballages chez le Directeur des Affaires Financières (DAF) pour se faire établir un bon de commande. Lorsque le crédit restant est inférieur à 250.000 FCFA, le contrat doit être renouvelé;
15. En fin d'année, le responsable de la Cellule Instructions fait un bilan au commandant de la compagnie;
16. Si plusieurs chefs d'agrès sont impliqués dans une intervention, chacun rédige un rapport portant un numéro de l'intervention suivi de la mention « bis » pour tous les chefs d'agrès sauf pour le premier;
17. Chaque véhicule a un carnet de bord;
18. Chaque véhicule a un numéro de châssis;
19. La « Remise » peut faire une demande de réparation d'un véhicule adressée au Service Auto lorsque la panne dépasse l'échelon de la compagnie;
20. Le chef de garage central ne peut effectuer une réparation d'un véhicule qu'après réception d'un ordre de réparation émanant du chef du service auto. Celui-ci dégage un véhicule de remplacement pour le service demandeur durant la maintenance;
21. En cas de besoins de pièces pour d'éventuelles réparations, les services peuvent adresser des demandes de pièces au Directeur des Equipements de la Logistique (DEL);
22. Une sortie de pièces est conditionnée par la présentation du «MC10» signé par le service

- demandeur, le DEL et le service approvisionnement;
23. Le «MC10» de la remise est toujours établi en deux exemplaires: un pour le chef de remise et un pour le chef du service approvisionnement;
Le «MC10» du service auto est toujours établi en trois exemplaires: un pour le chef de garage, un pour le chef du service auto et un pour le chef du service approvisionnement;
 24. Le service auto ne peut mettre un véhicule à la disposition pour une mission qu'après réception d'un ordre de mission;
 25. Une équipe d'intervention est composée d'au moins trois personnes;
 26. Chaque service du DEL doit déposer un rapport hebdomadaire auprès du DEL;
 27. Chaque année le service approvisionnement reçoit des dotations de matériels, de carburant et de lubrifiant;
 28. Le service approvisionnement fait des dotations de matériels aux différents services et compagnies de la BNSP en fonction de leur bilan de l'année antérieure;
 29. Aucun véhicule ne doit sortir sans ordre de mission ou ordre de mouvement;
 30. La demande de pièces ne peut-être initiée que par l'équipe désignée pour la réparation d'un véhicule;
 31. Un véhicule n'est affecté à une compagnie ou un service que sur ordre d'affectation du DEL;
 32. Les matériels dans le service approvisionnement sont rangés dans des caisses et chaque caisse est divisée en casiers. A chaque casier est associé une fiche appelée M6;
 33. A chaque caisse correspond une catégorie de pièces;
Les pneumatiques sont stockés dans un magasin à part;
 34. Les attributions de matériels sont faites sur ordre d'attribution émanant du commandant de la BNSP;
 35. L'attribution de carburant pour une mission n'est faite que sur présentation de l'ordre de mission et la quantité est fonction de la distance allée et retour et de la durée de la mission;
 36. Tous les matériels reçus par le service approvisionnement sont enregistrés dans le C14;
Les véhicules sont enregistrés dans le C1;
 37. Les matériels non disponibles font l'objet de réapprovisionnement;
 38. Une compagnie peut faire appel à d'autres compagnies pour une intervention en fonction de la gravité du sinistre;
 39. Une intervention peut concerner au moins un appel;
 40. Un appel ne donne pas forcément lieu à une intervention;
 41. Un ordre de réparation concerne un seul engin;
 42. Une visite ou une réparation concerne des organes d'un seul engin;
 43. Une réparation est toujours ordonnée;
 44. Un «MC10» peut faire sortir plusieurs pièces;
 45. Une sortie de pièces ou matériels nécessite toujours un «MC10»;
 46. Un agent peut diriger plusieurs missions;
 47. Un agent peut-être conducteur de véhicule de mission.

IV-LE MODELE ORGANISATIONNEL DES TRAITEMENTS

Le modèle organisationnel des traitements a pour but de décrire l'ensemble des activités de l'organisme en faisant ressortir la manière dont se déroulent les actions dans l'espace et dans le temps, les acteurs qui sont chargés de leur exécution.

IV.1- Les concepts utilisés

➤ Poste de travail

Il permet de conceptualiser le lieu où les actions peuvent être exécutées, les ressources utilisées, les responsables.

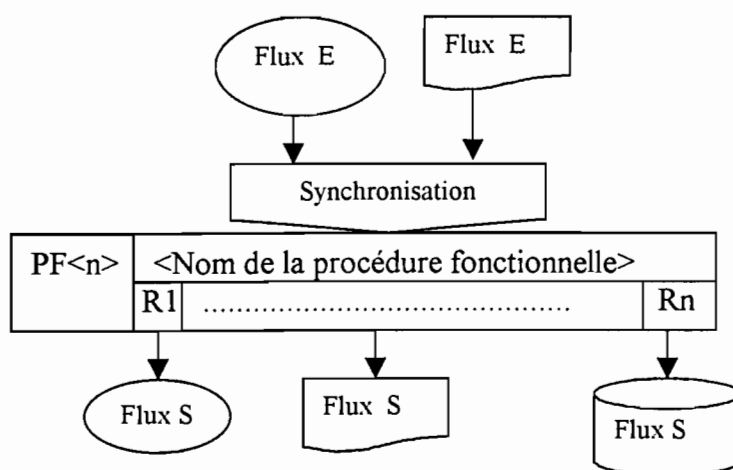
➤ Procédure fonctionnelle

Elle permet de décomposer une opération conceptuelle pour rendre compte des aspects organisationnels (où, quand, qui). Tout comme les opérations conceptuelles, les procédures fonctionnelles sont composées d'actions exécutables sans point de synchronisation intermédiaire.

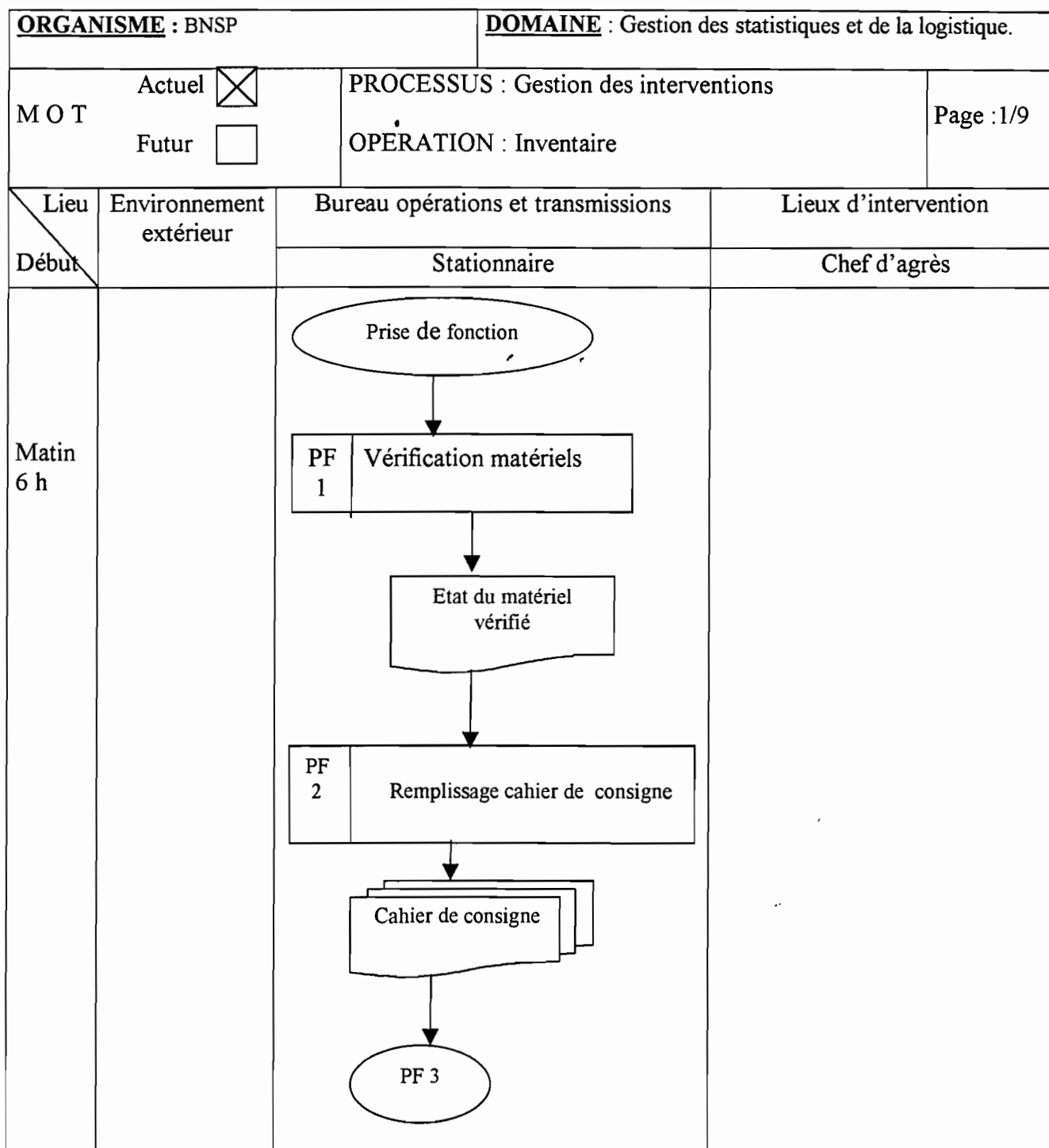
➤ Les flux entrants et sortants d'une procédure fonctionnelle

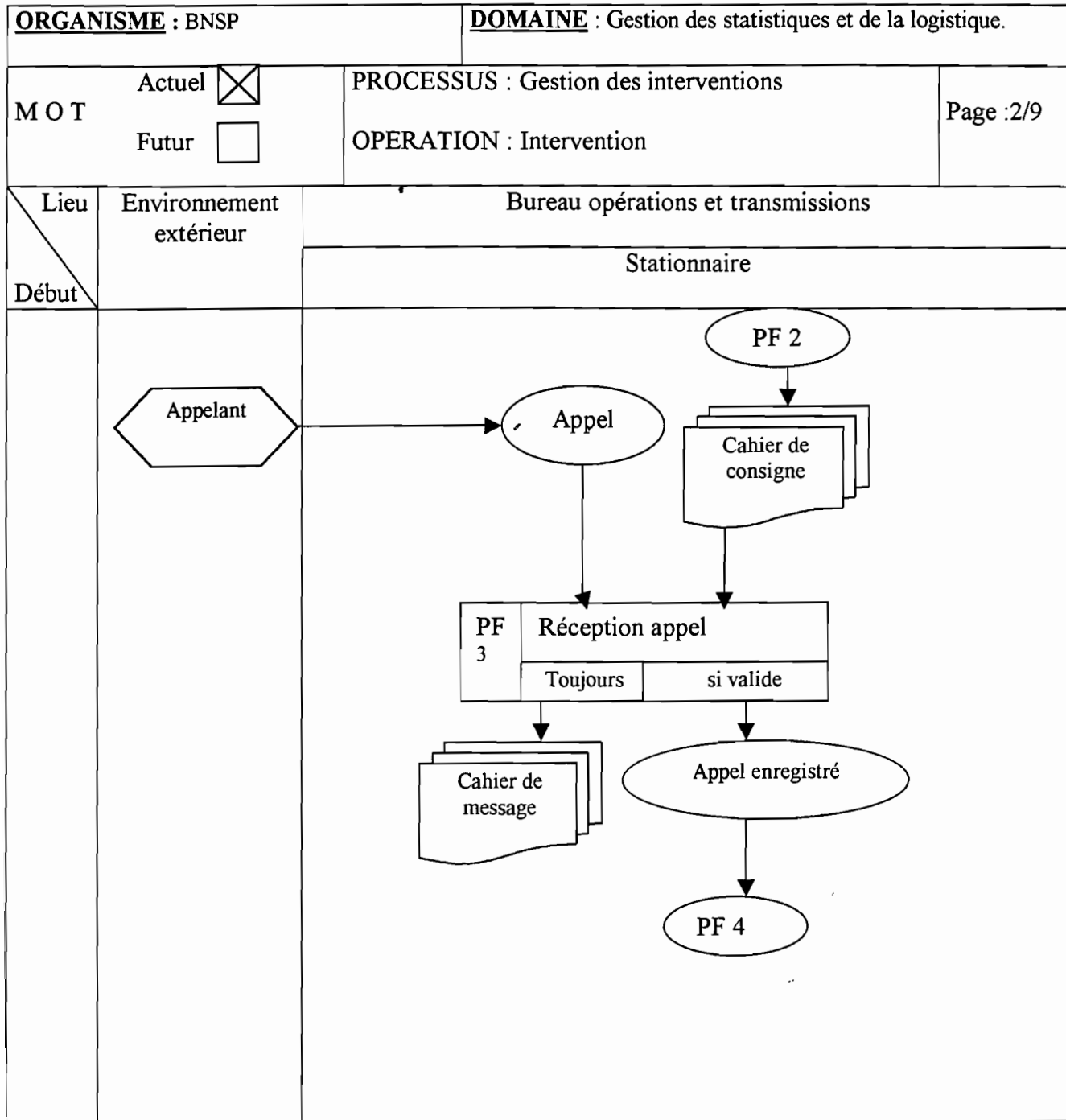
- Les flux entrants : c'est l'ensemble des informations utilisées comme données en cours de l'exécution des procédures fonctionnelles.
- Les flux sortants : c'est l'ensemble des informations produites comme résultat de la procédure fonctionnelle.

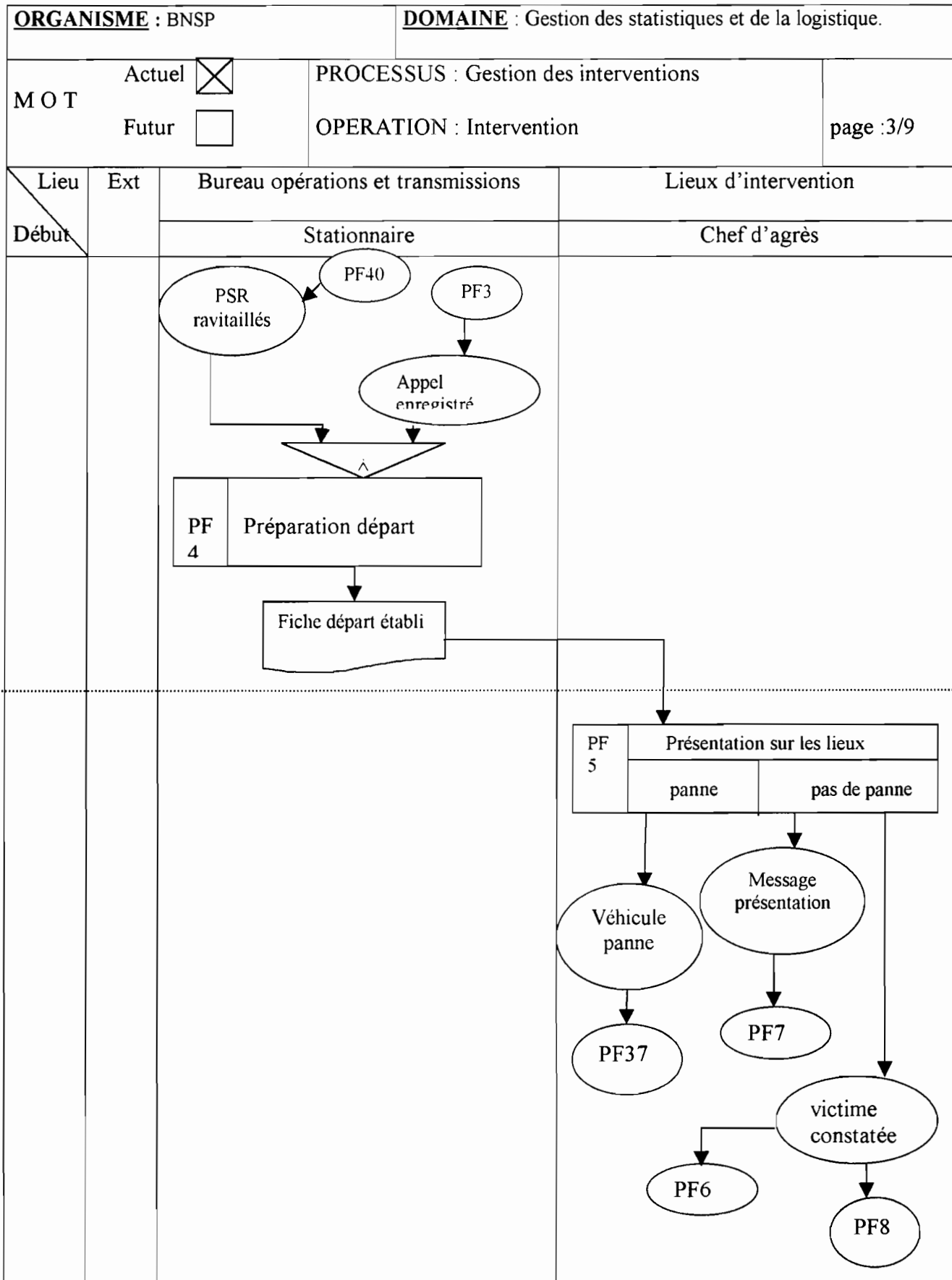
Représentation graphique

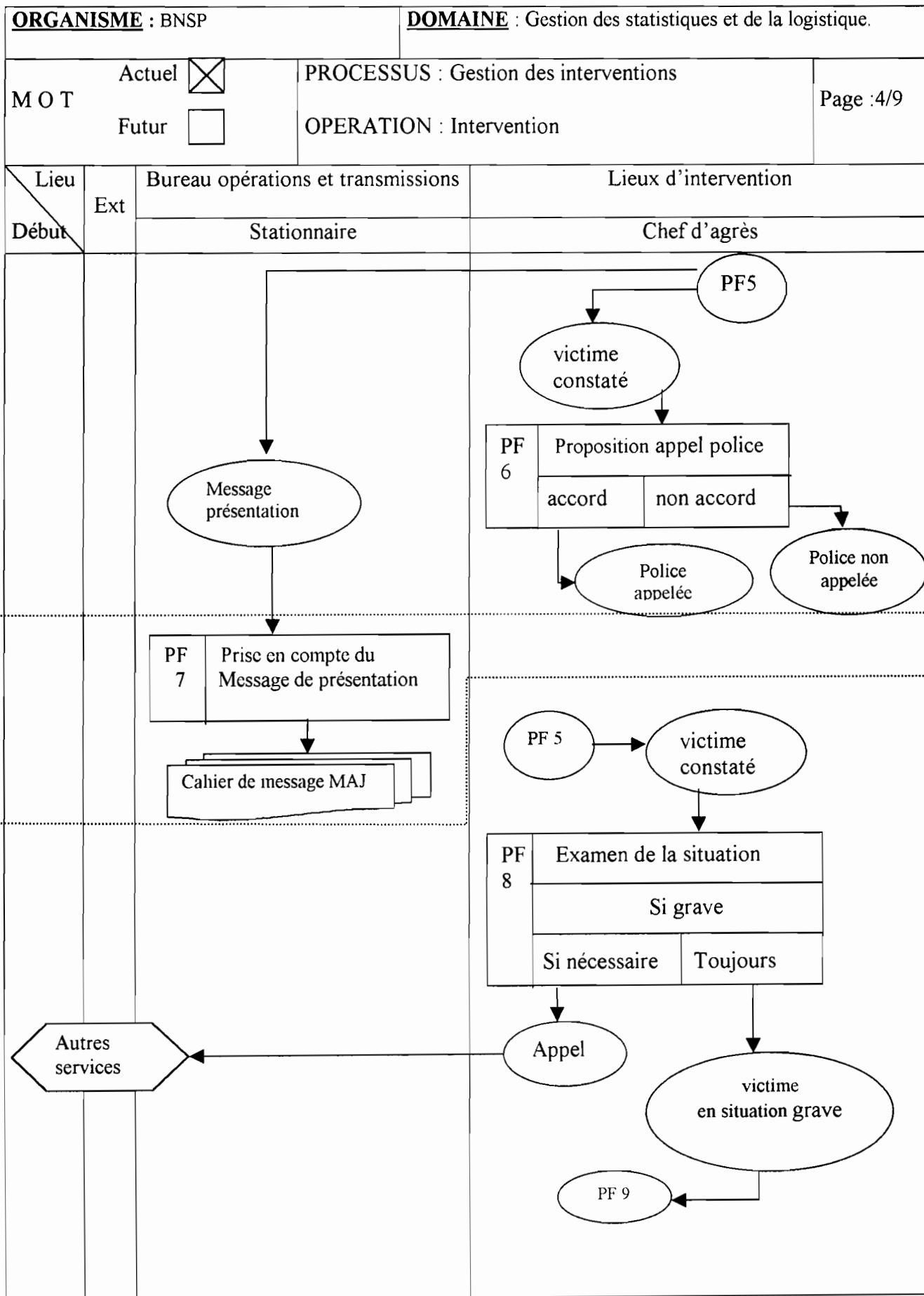


IV.2. Le graphe de circulation des informations

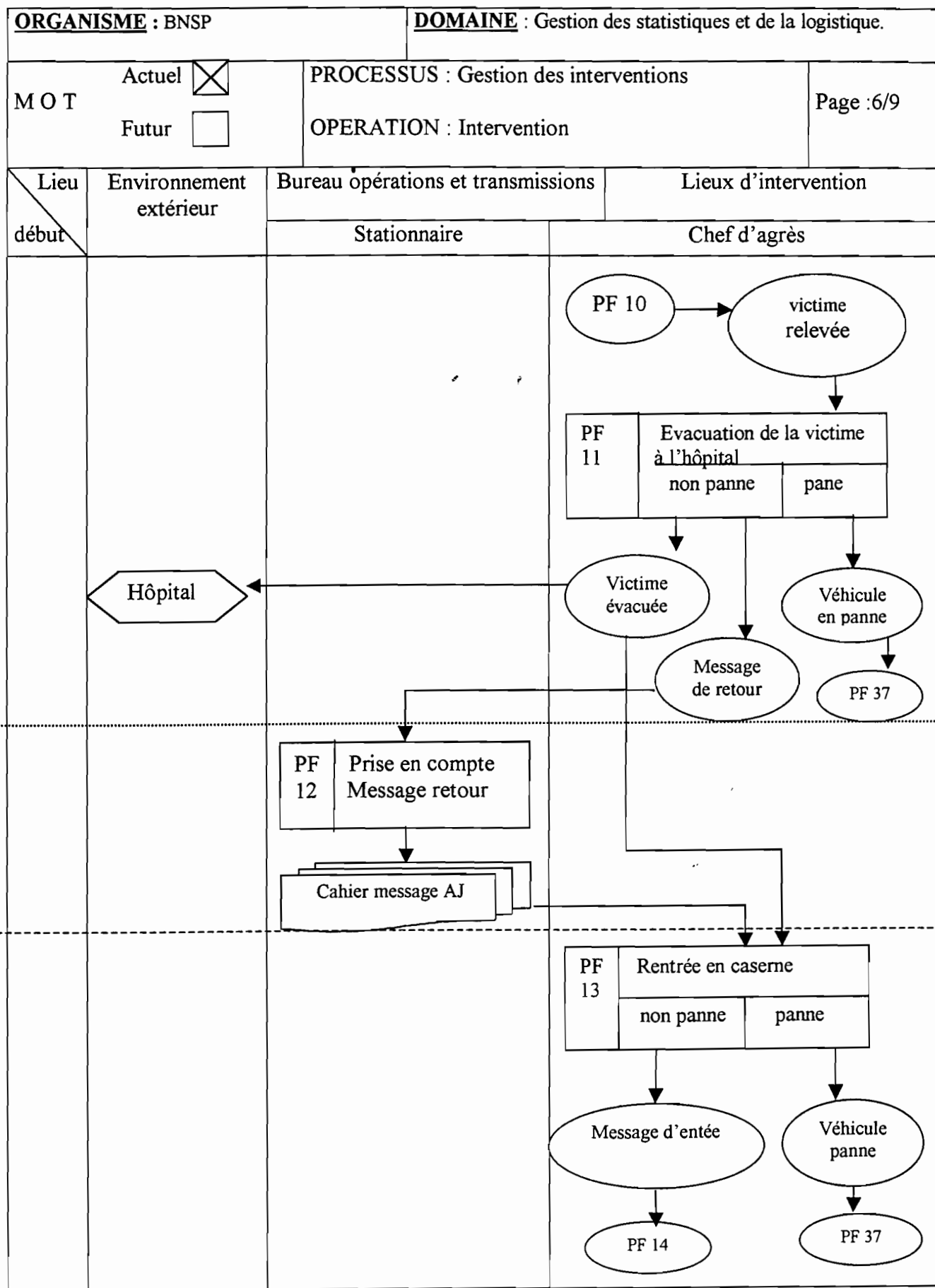


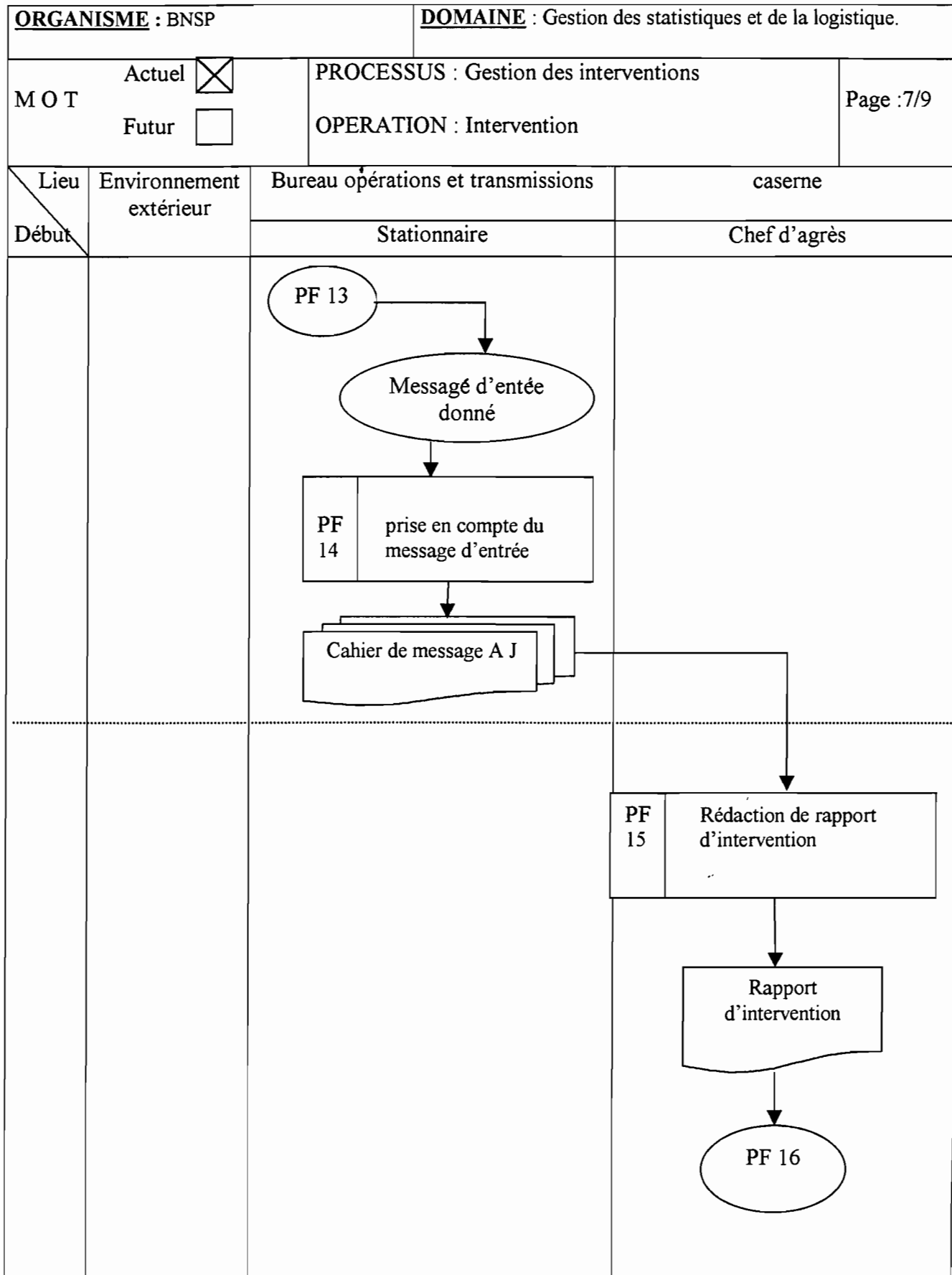


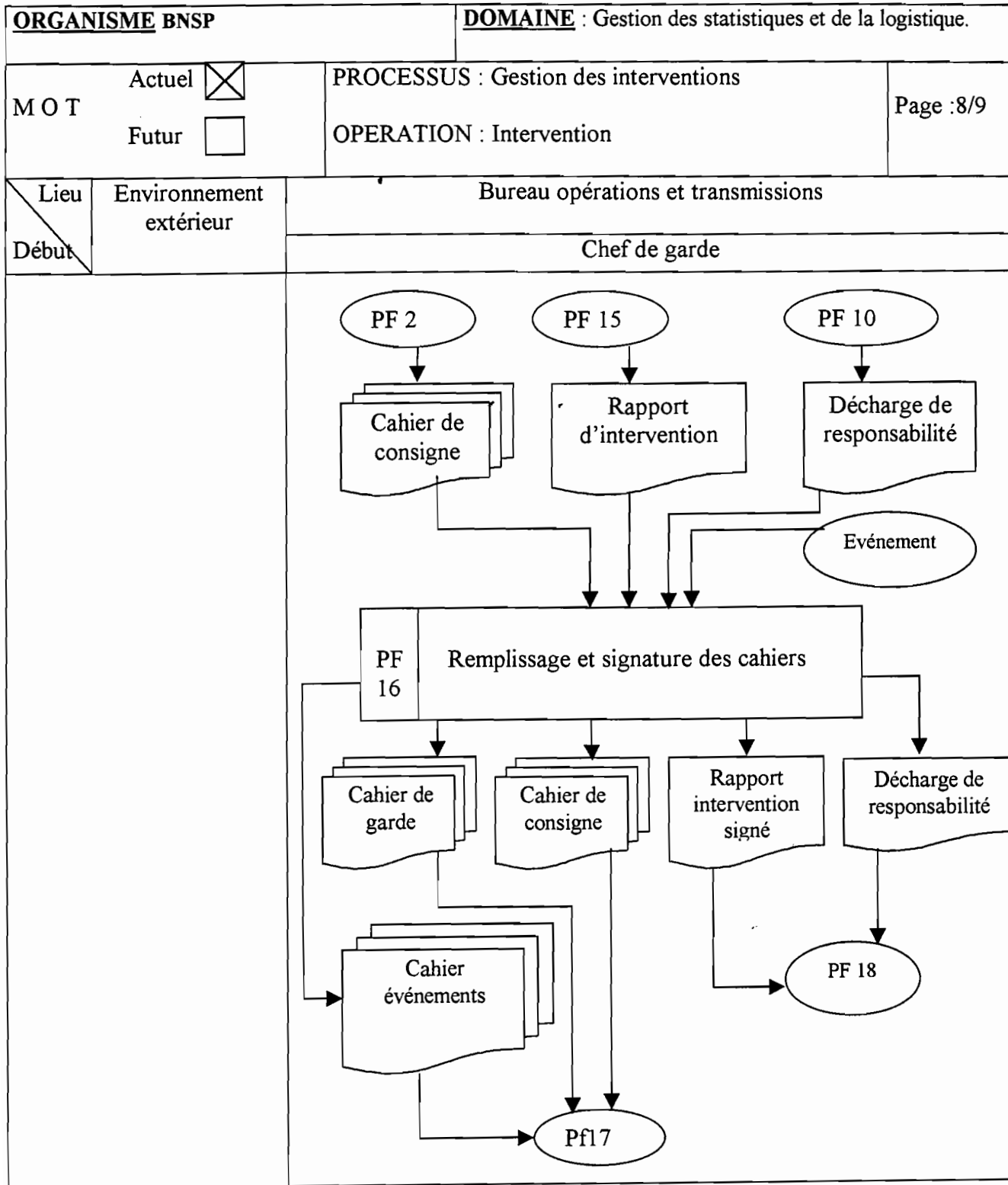




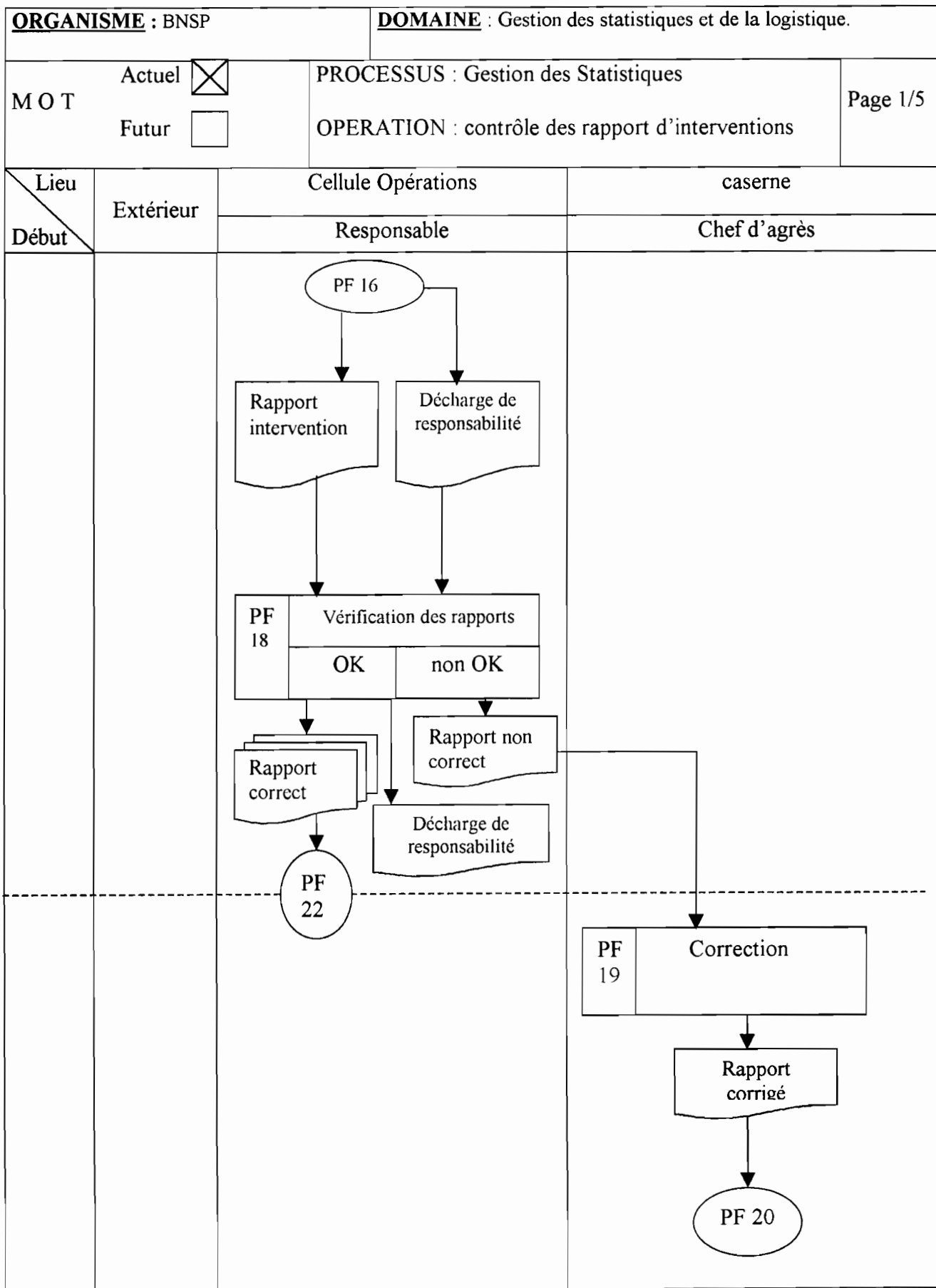
ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSUS : Gestion des interventions	Page :5/9
	Futur <input type="checkbox"/>	OPERATION : Intervention	
Lieu	Environnement extérieur	Lieux d'intervention	
Début		Chef d'agrès	
		<pre> graph TD PF8((PF 8)) --> V[victime en situation grave] V --> PF9[PF 9 Proposition de relevage] PF9 --> P[Proposition faite] P --> PF10[PF 10 Relevage] PF10 --> A[accepté] PF10 --> NA[non accepté] A --> VR([victime relevée]) VR --> PF11((PF 11)) NA --> DR[Décharge de responsabilité] DR --> PF16((PF 16)) </pre>	



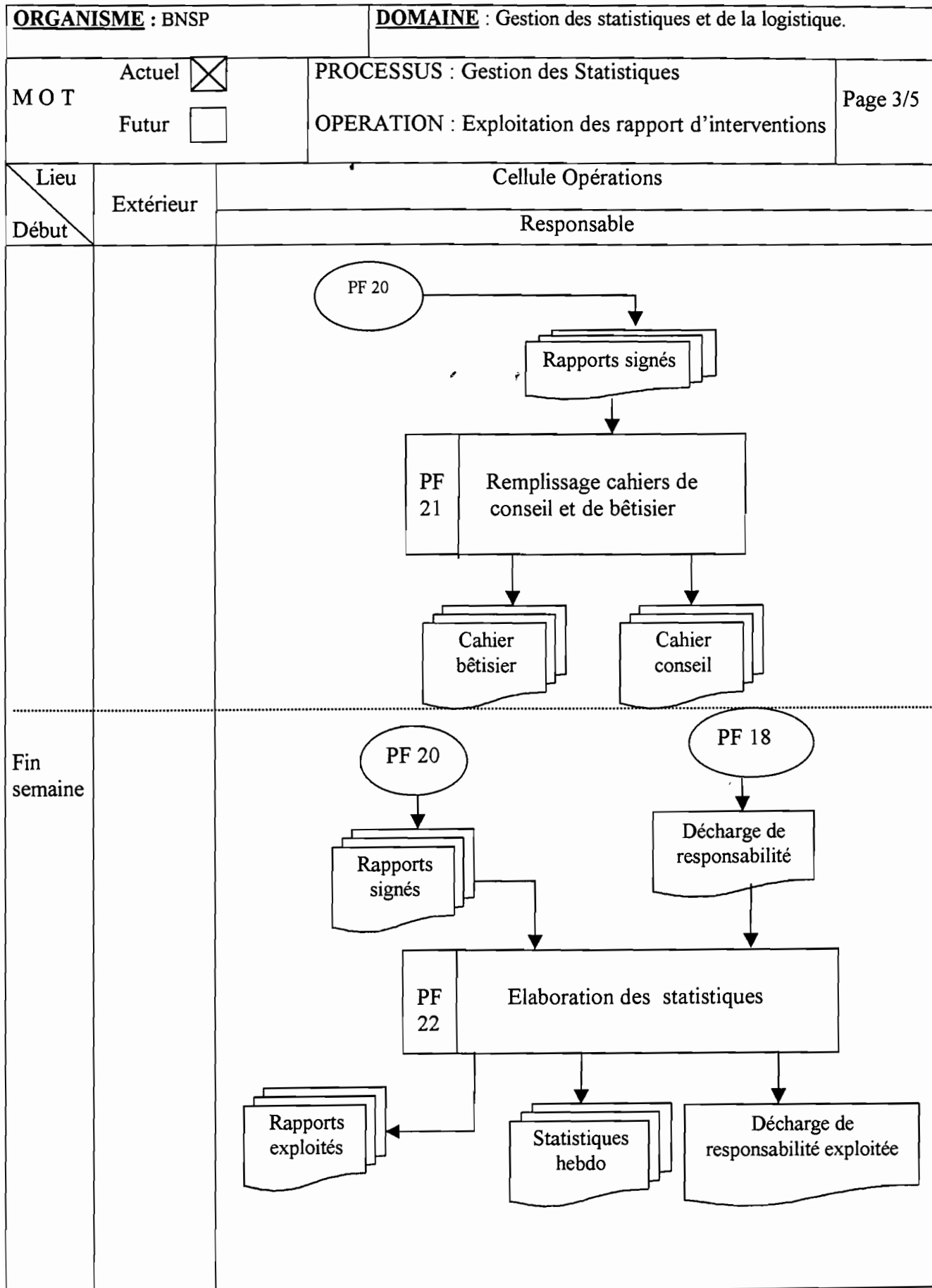




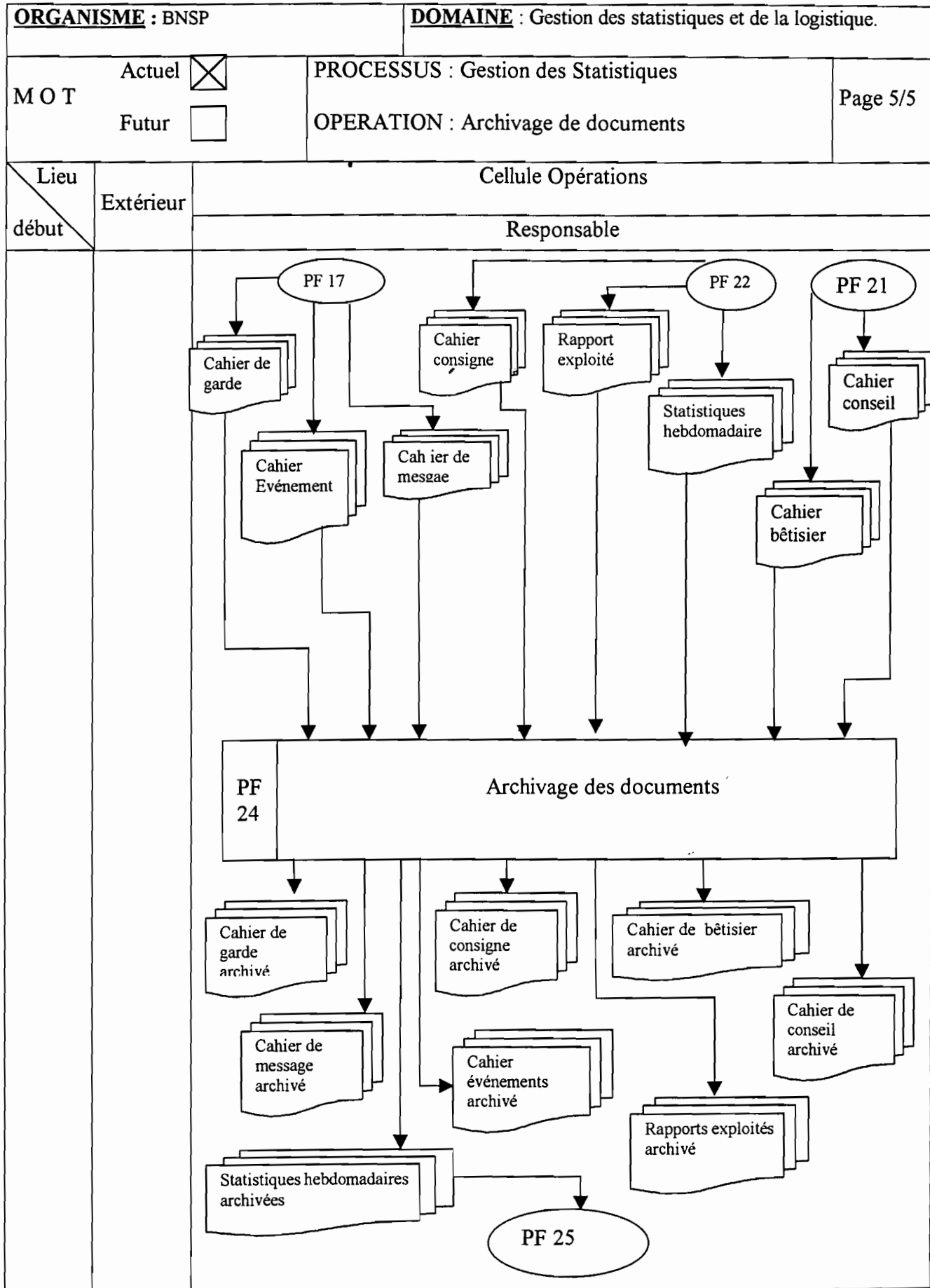
ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSUS : Gestion des interventions	Page 9/9
	Futur <input type="checkbox"/>	OPERATION : Intervention	
Lieu	Environnement extérieur	Bureau de commandant de compagnie	
Début		Commandant de compagnie	
<pre> graph TD PF16([PF 16]) --> CG1[Cahier de garde] PF16 --> CC1[Cahier de consigne] PF16 --> CE1[Cahier d'événements] CG1 --> SA[PF 17 Signature et approbation] CC1 --> SA CE1 --> SA SA --> CG2[Cahier de garde] SA --> CC2[Cahier de consigne] SA --> CE2[Cahier d'événements] </pre>			

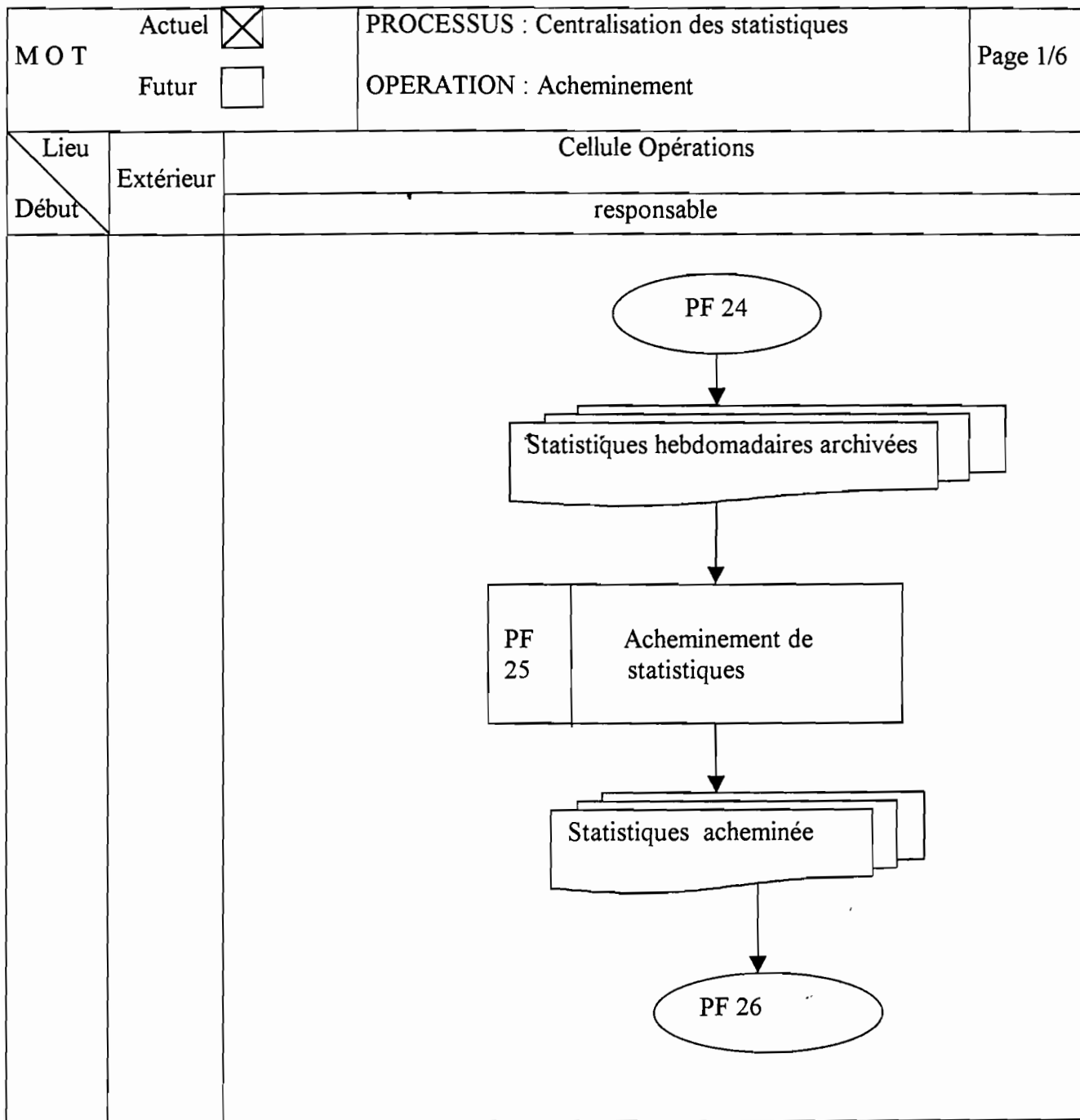


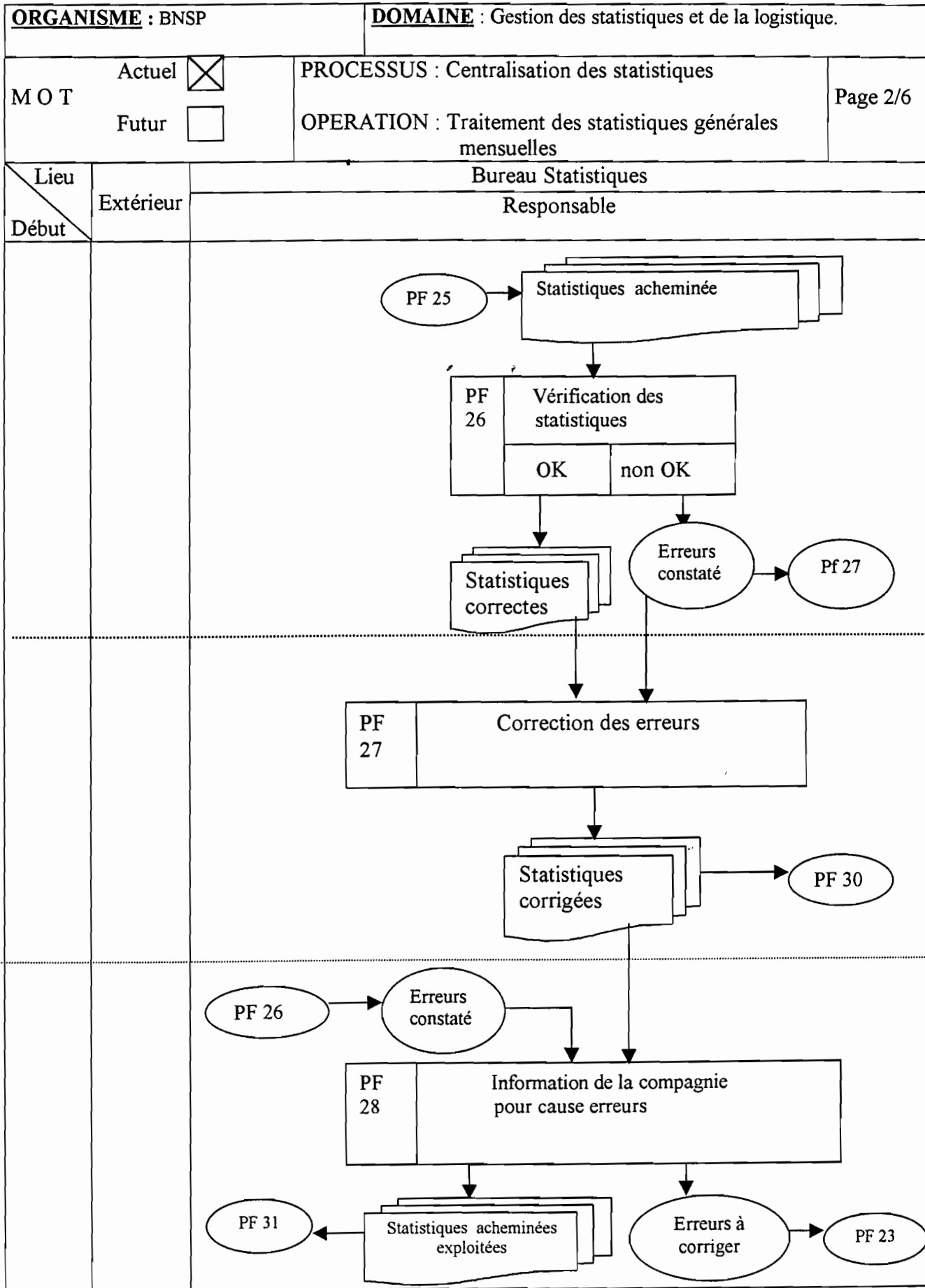
ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSUS : Gestion des Statistiques	Page 2/5
	Futur <input type="checkbox"/>		
Lieu	Extérieur	Bureau du chef de centre	
Début		Chef de centre	
<pre> graph TD PF18([PF 18]) --> R1[Rapports corrects] PF19([PF 19]) --> R2[Rapports corrigés] R1 --> PF20[PF 20 Emargement des rapports] R2 --> PF20 PF20 --> R3[Rapports signés] R3 --> PF21([PF 21]) R3 --> PF22([PF 22]) </pre>			

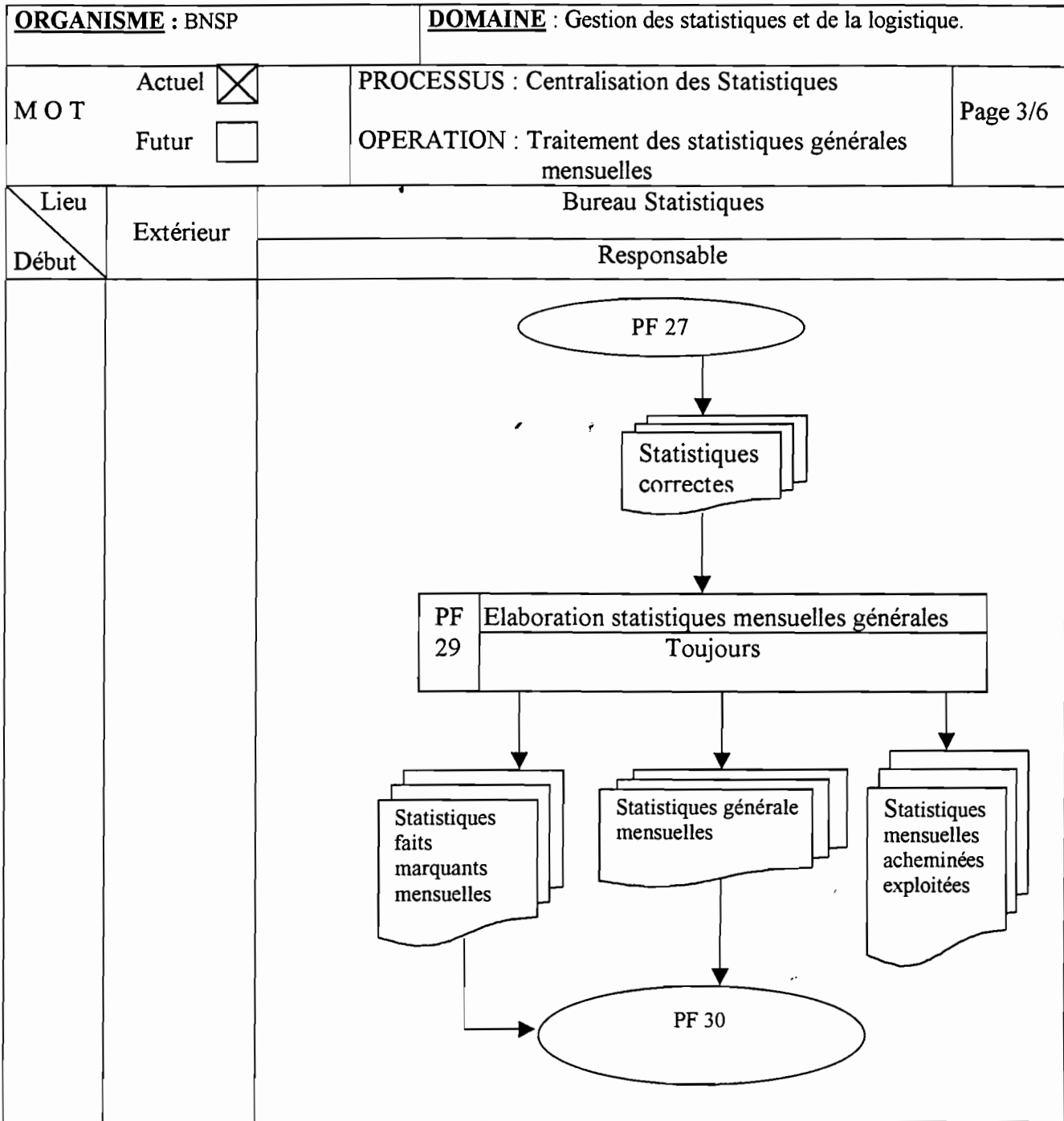


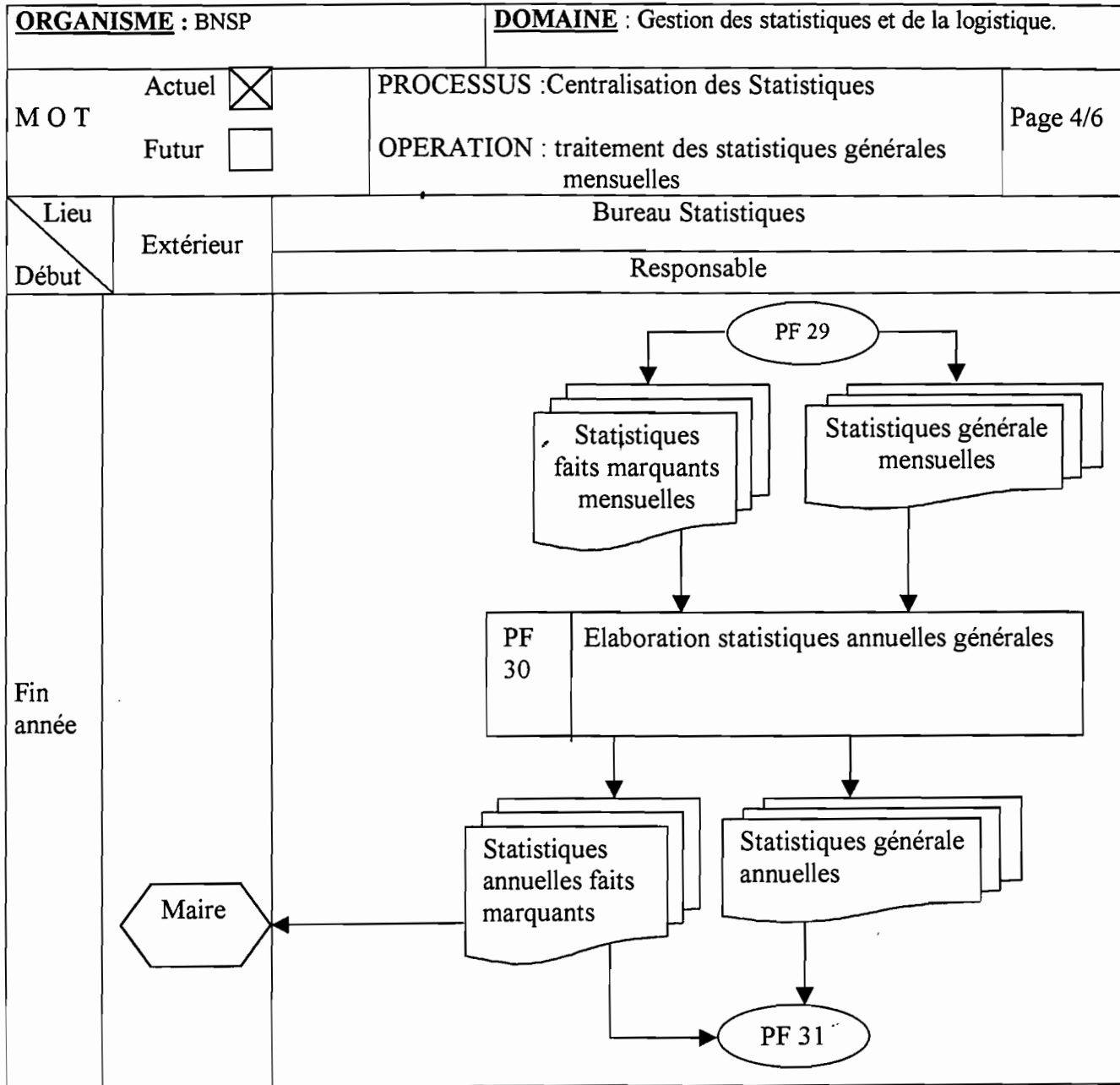
ORGANISME BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSUS : Gestion des Statistiques	Page 4/5
	Futur <input type="checkbox"/>		
Lieu	Extérieur	Cellule Opérations	
Début		Responsable	
		<pre> graph TD A([PF 26]) --> B([Erreurs constatées]) B --> C[Correction éventuelle d'erreurs] C --> D([Erreurs corrigées]) </pre>	

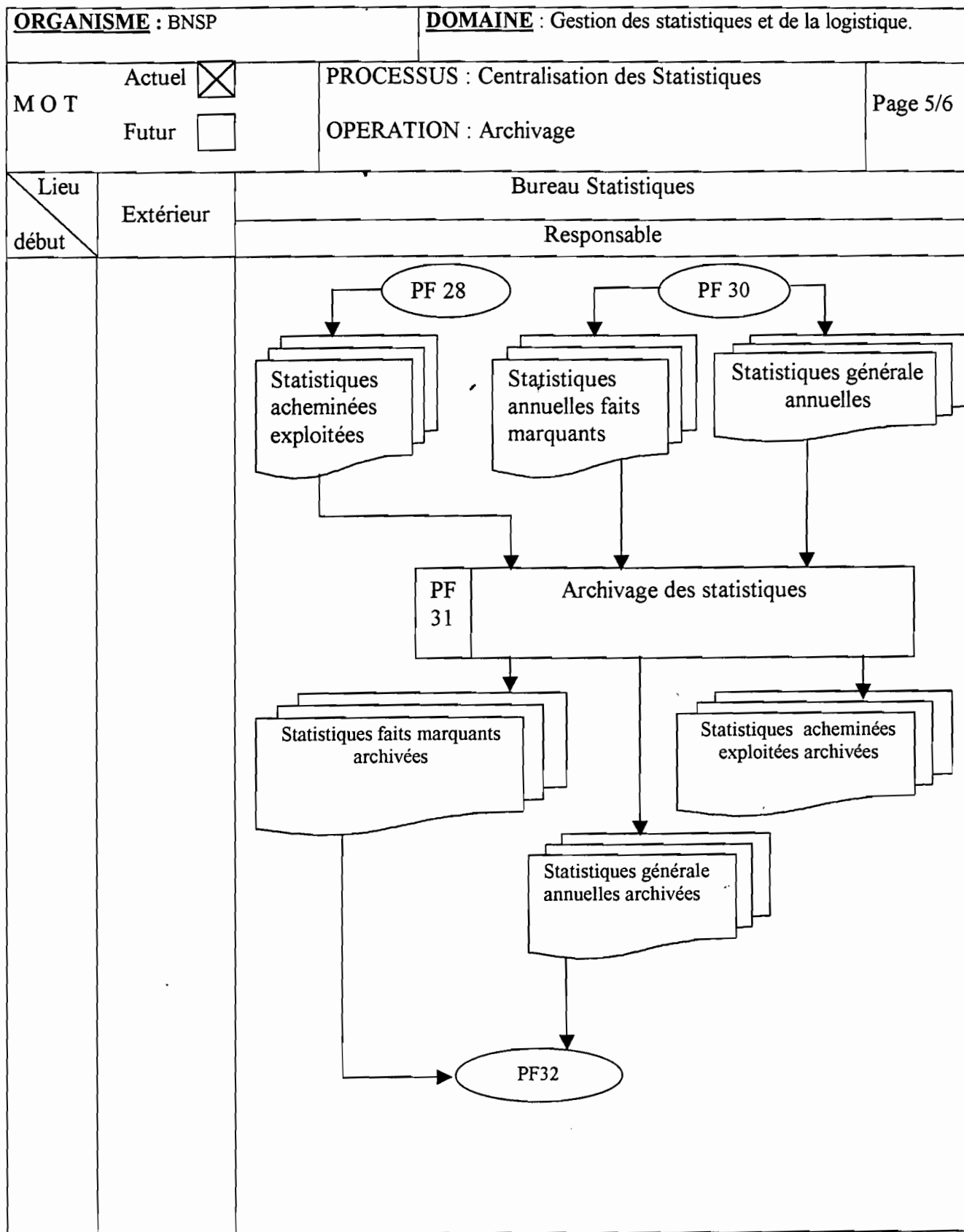


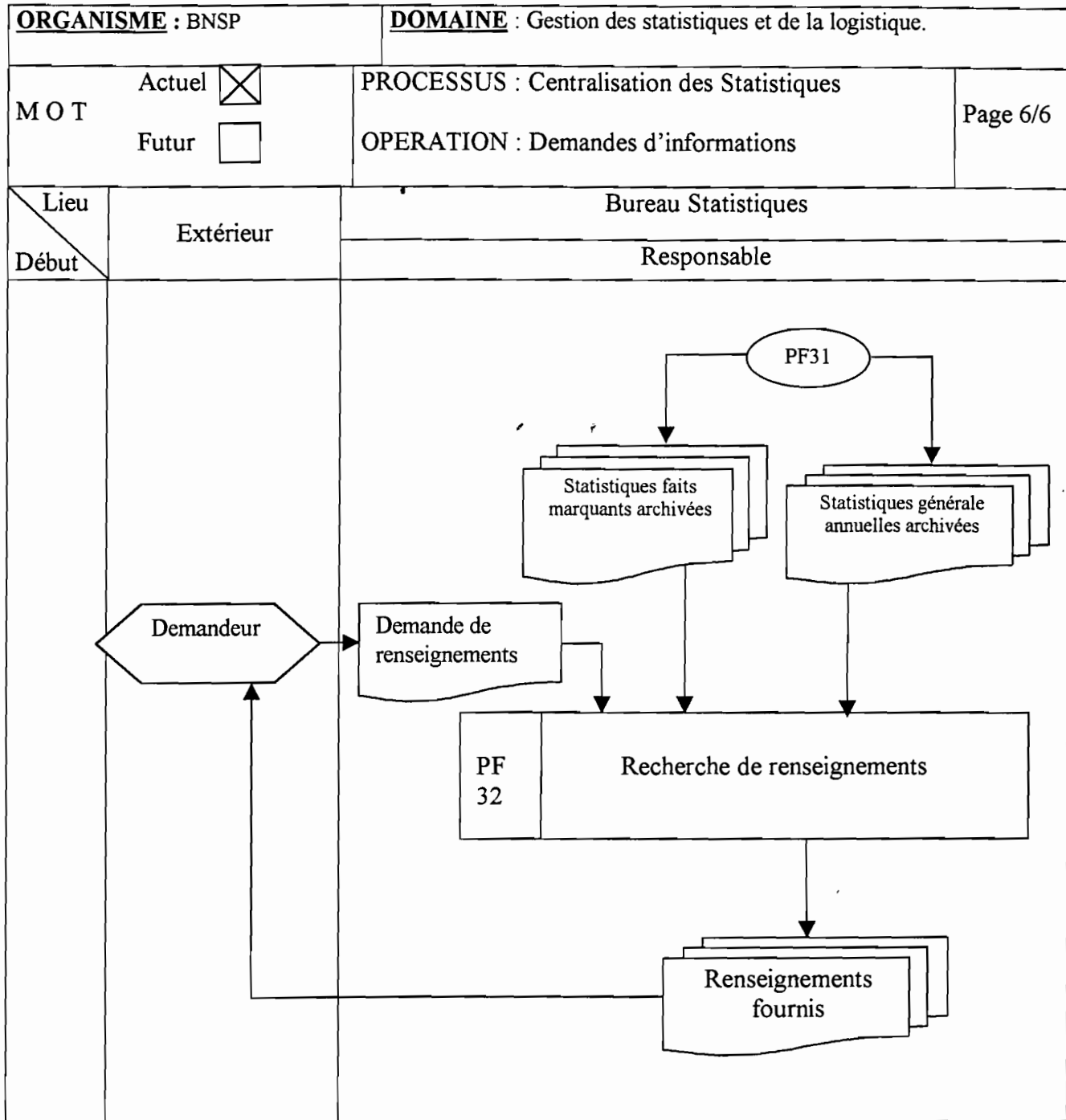


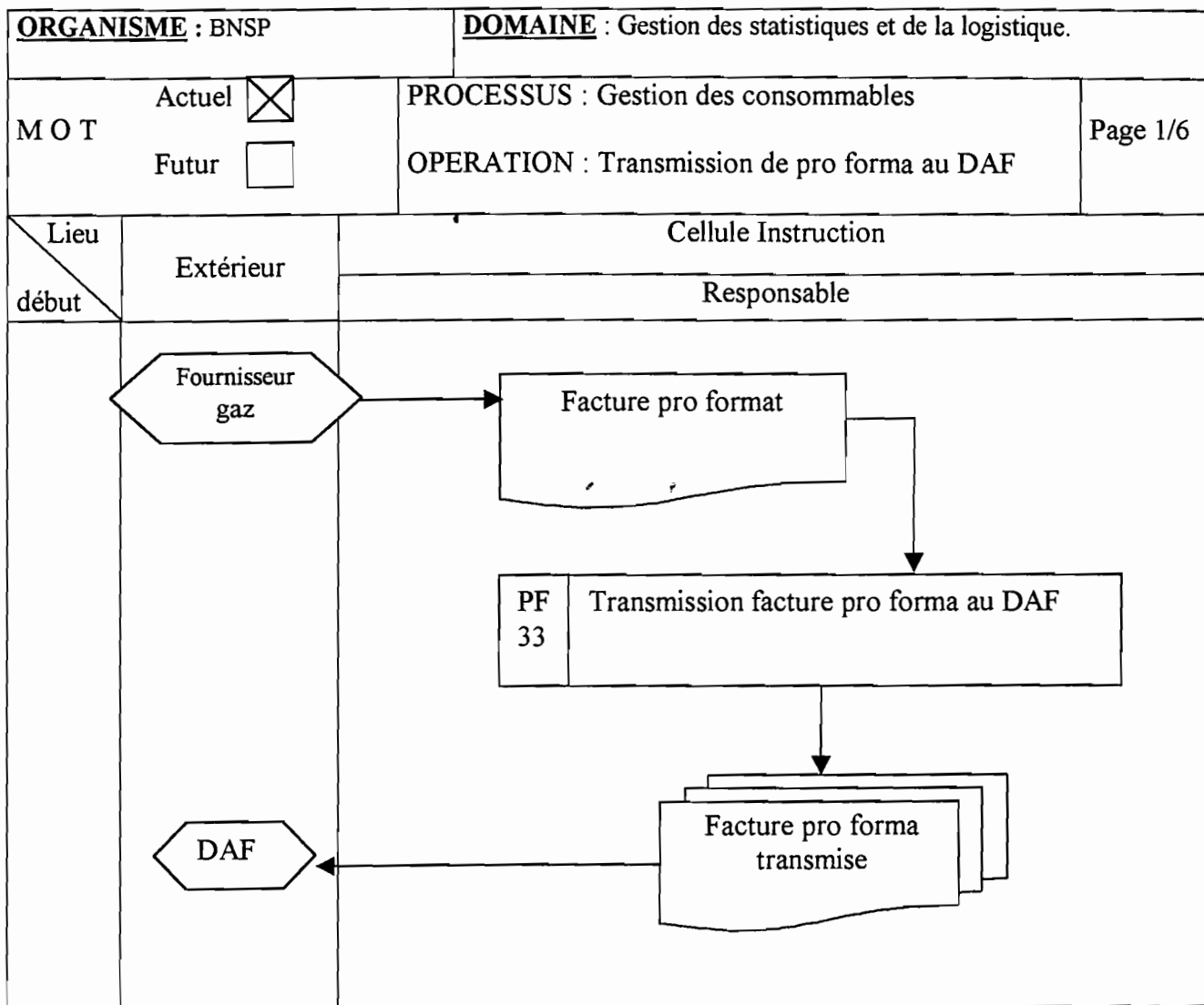


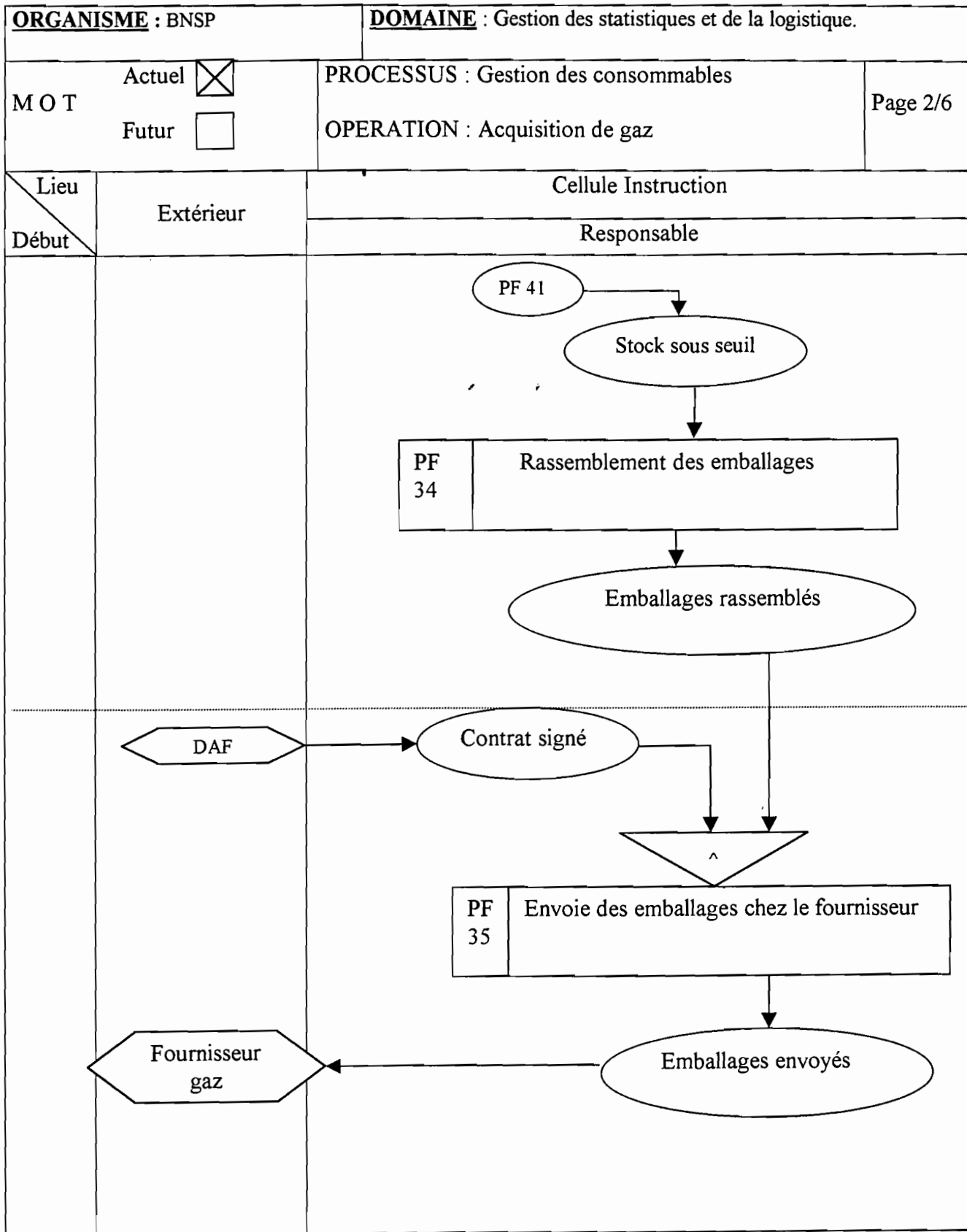


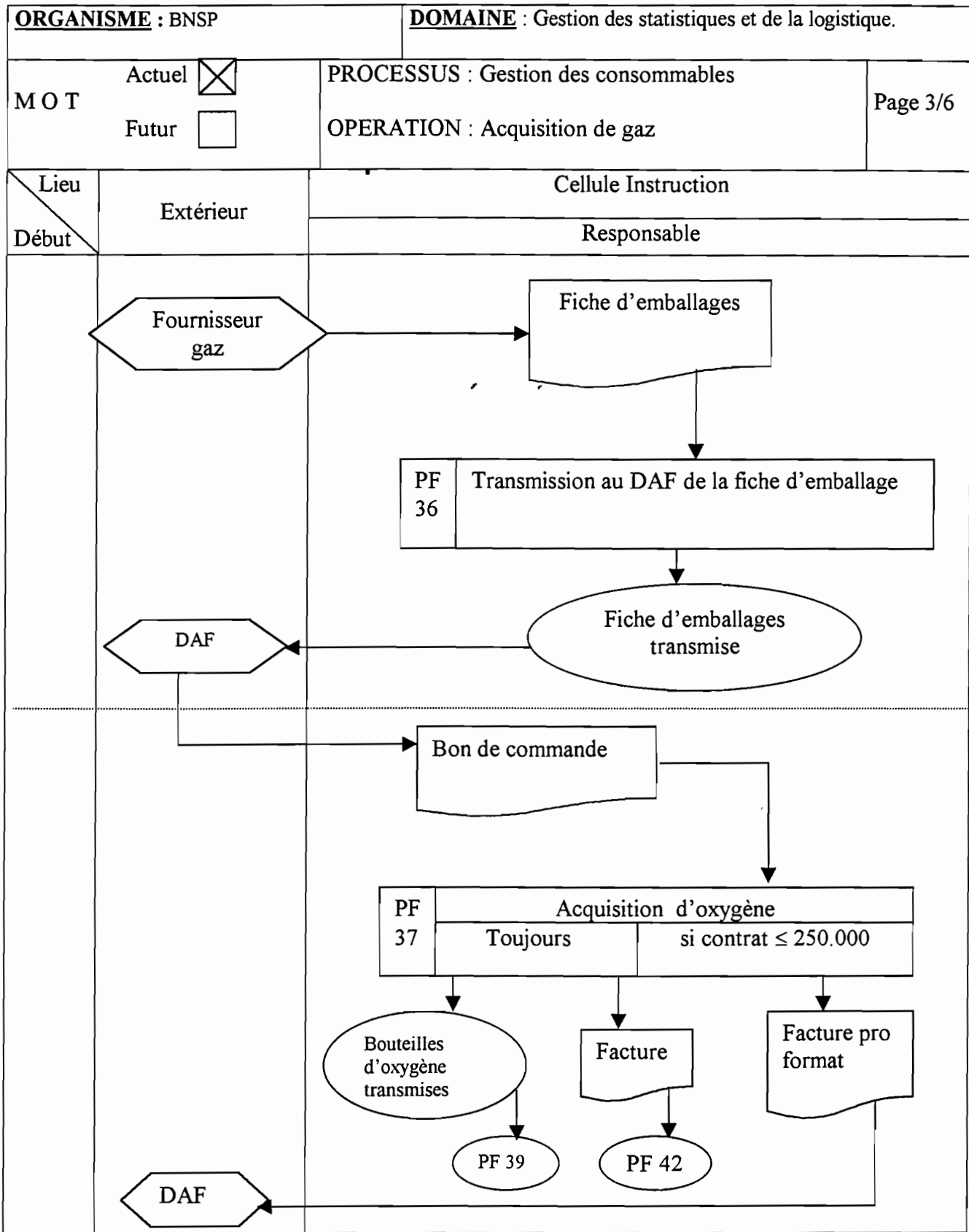




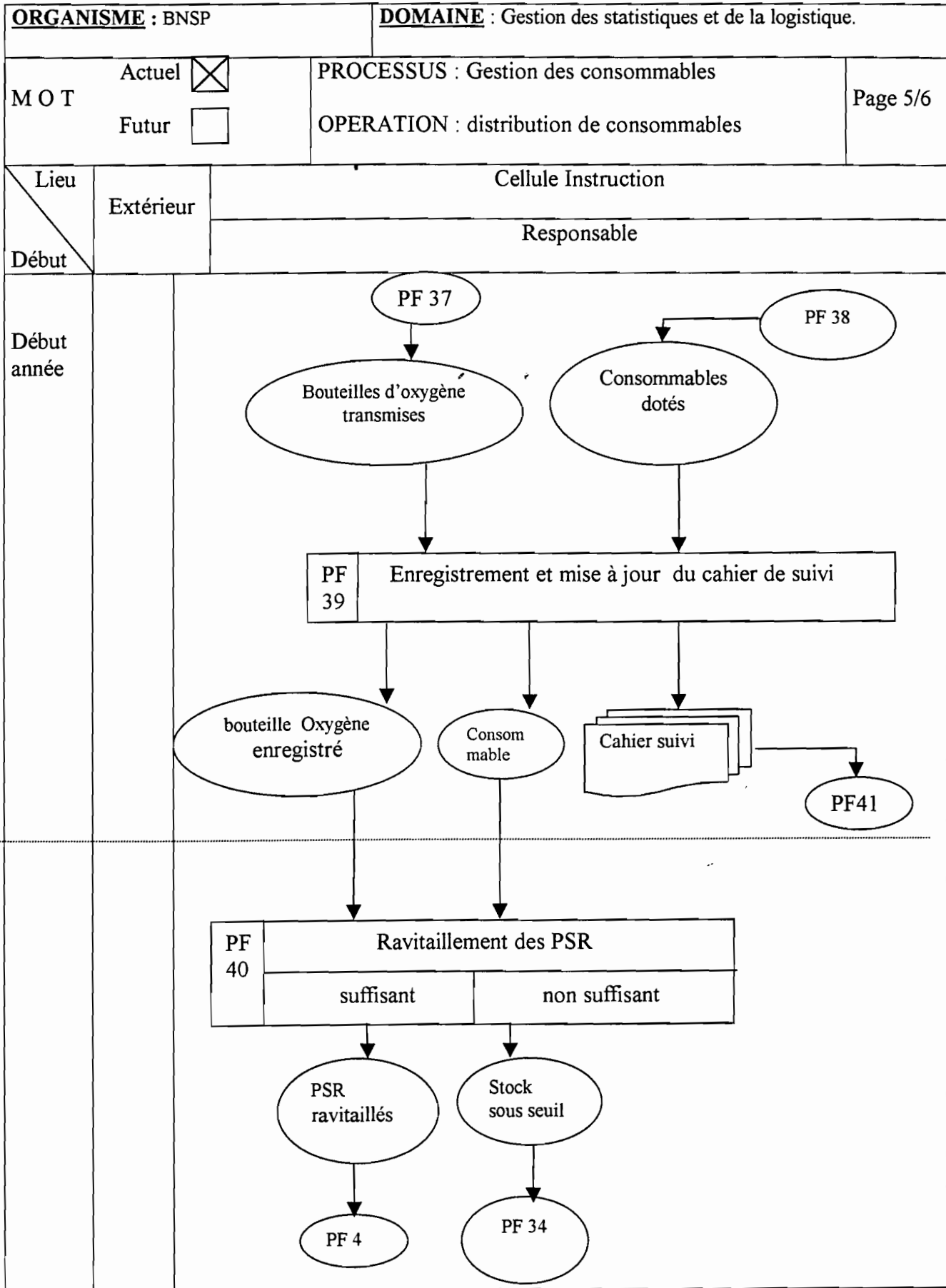


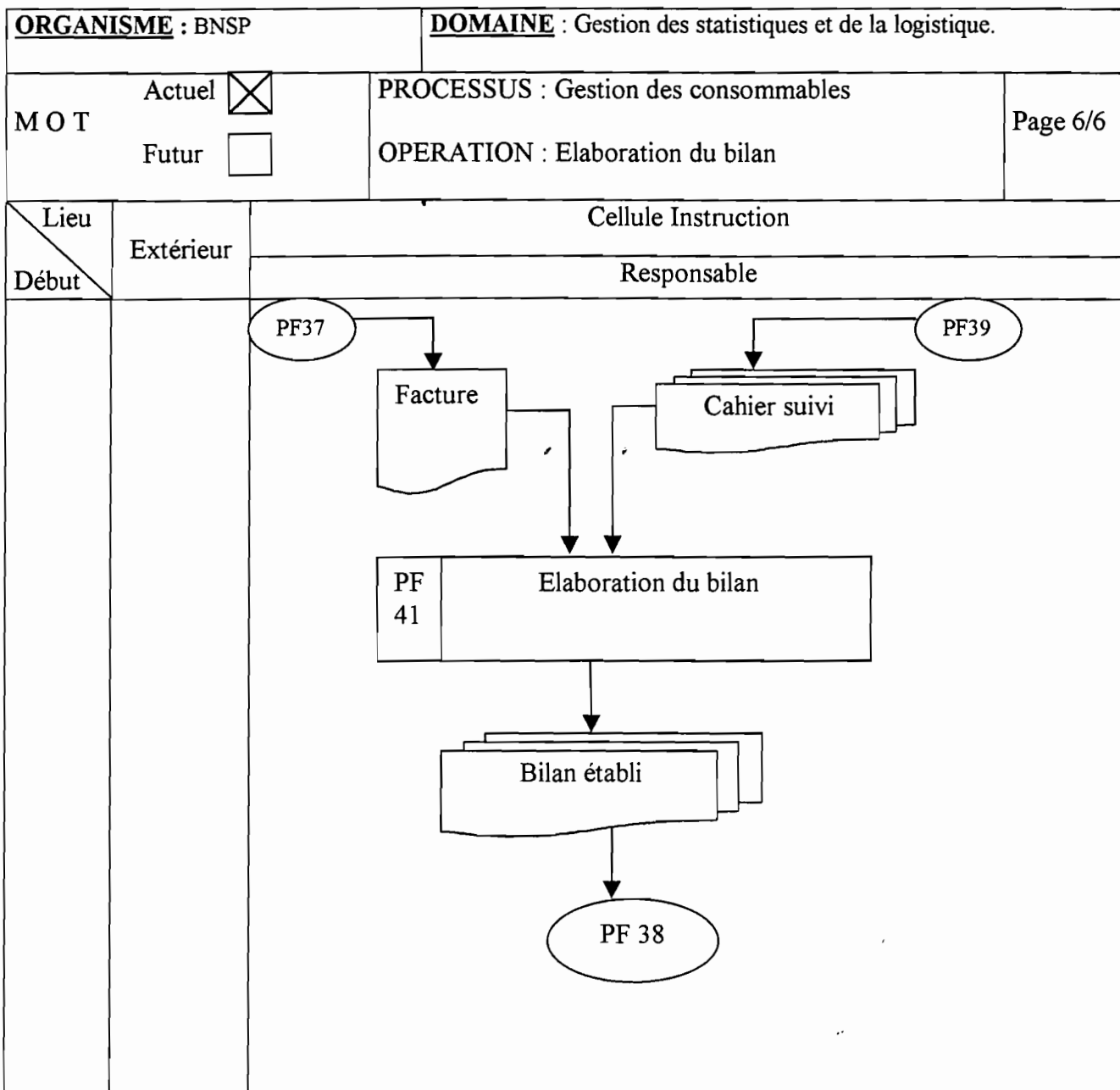




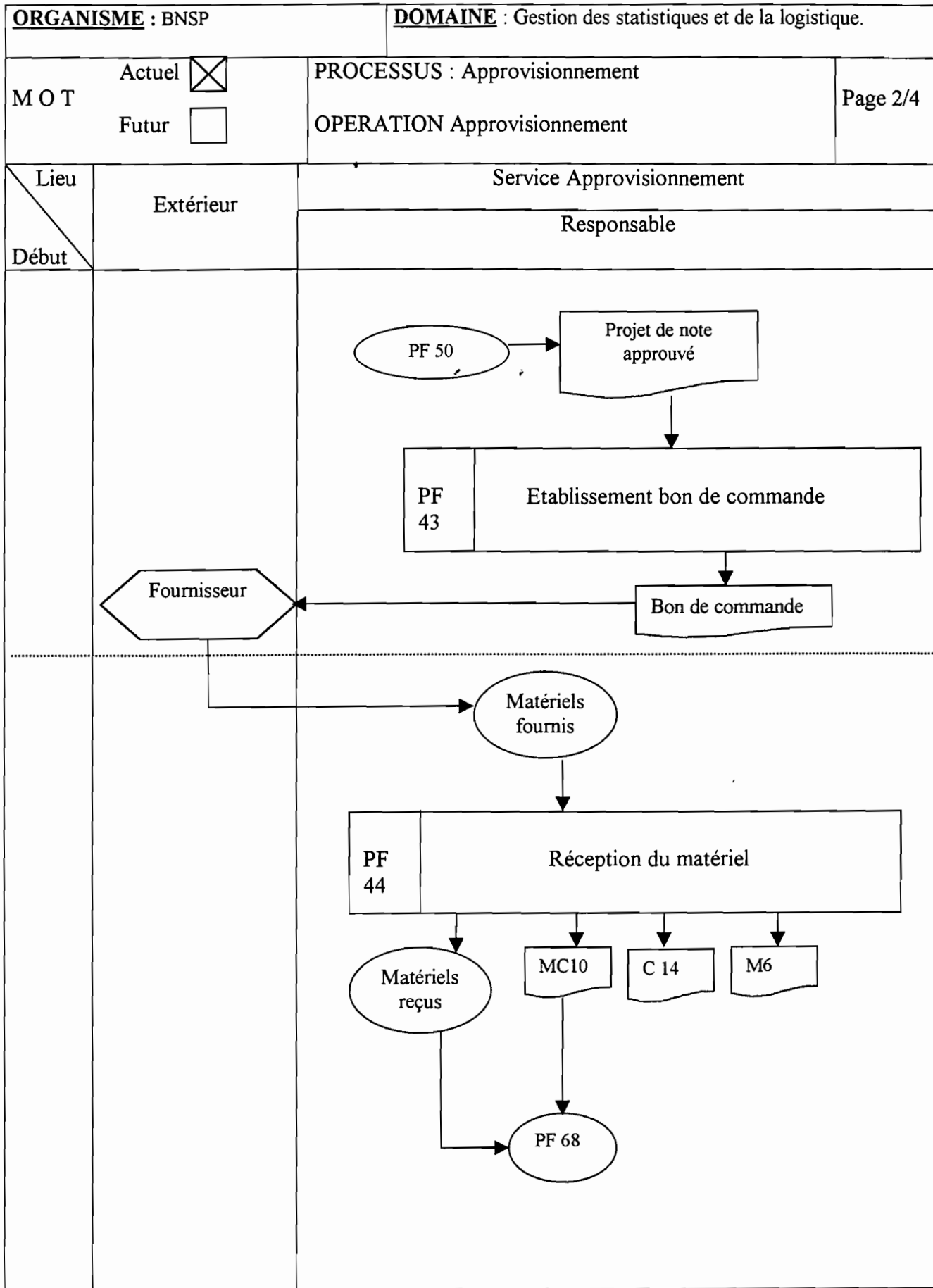


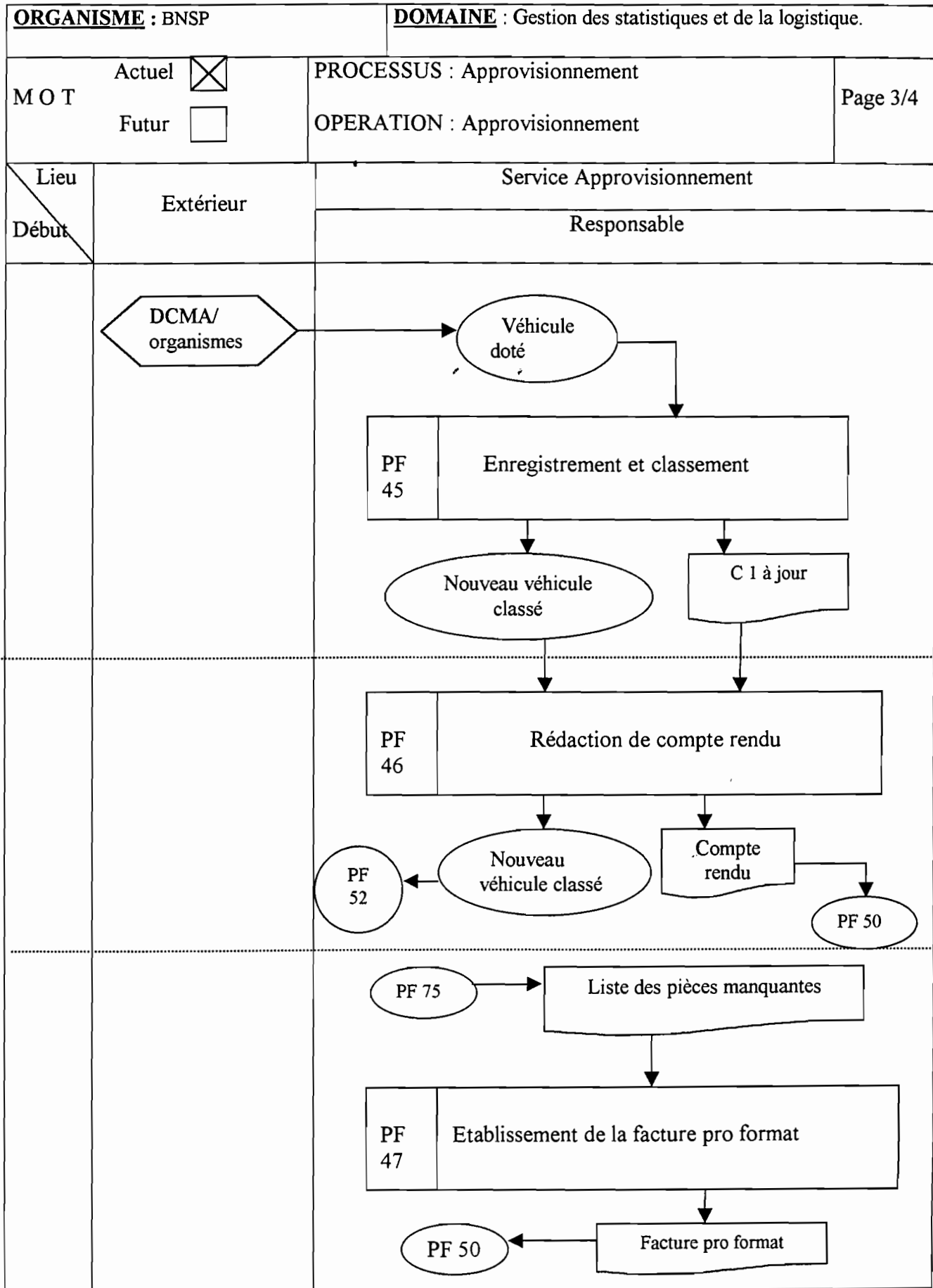
ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSUS : Gestion des consommables	Page 4/6
	Futur <input type="checkbox"/>	OPERATION : dotation en consommable	
Lieu	Extérieur	Bureau du commandant	
Début		Commandant de compagnie	
Début année		<pre> graph TD A([Besoin en consommables]) --> D[Dotation des Services] B([PF 41]) --> C[Bilan] C --> D D --> E([Consommables dotés]) E --> F([Pf 39]) </pre>	

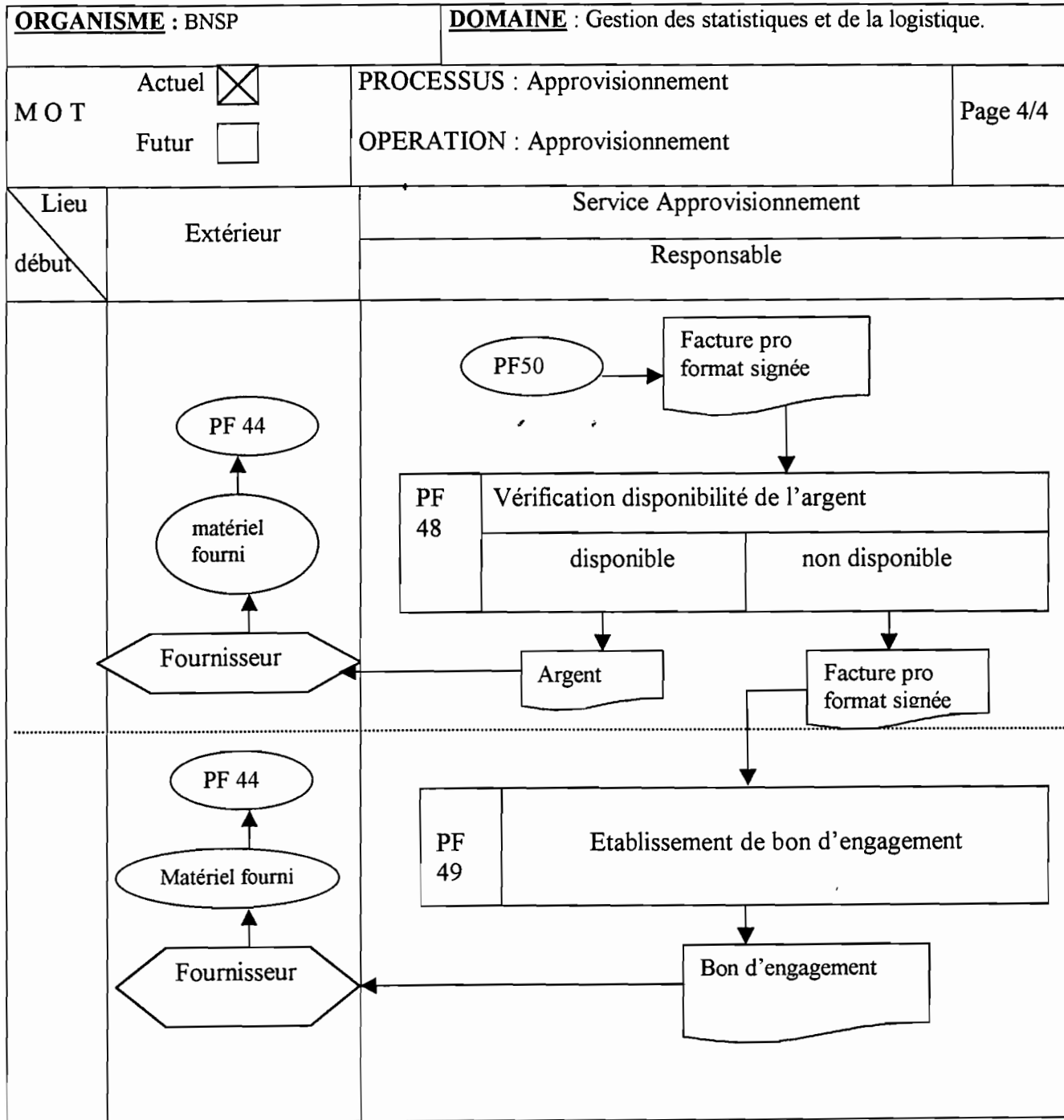


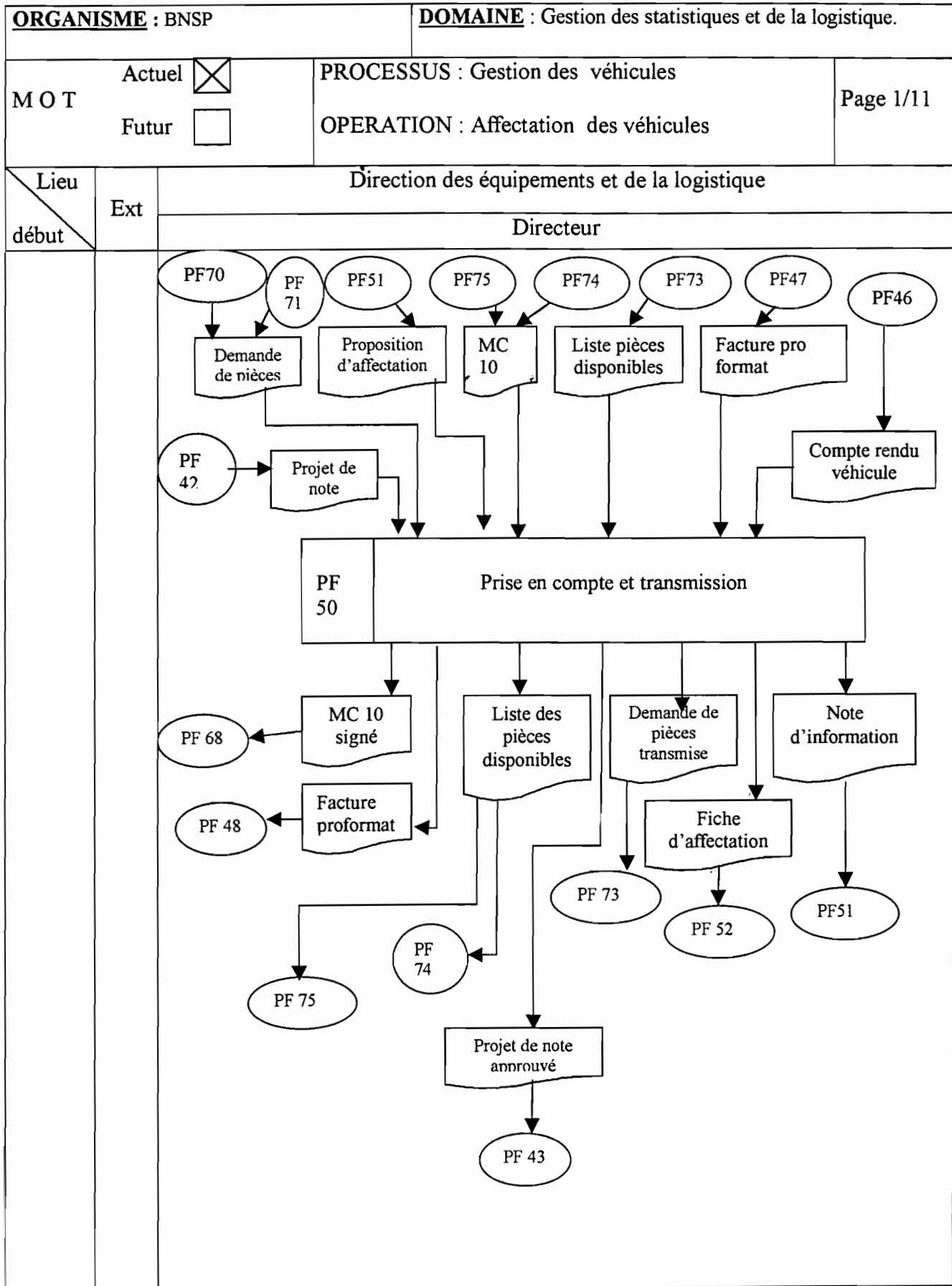


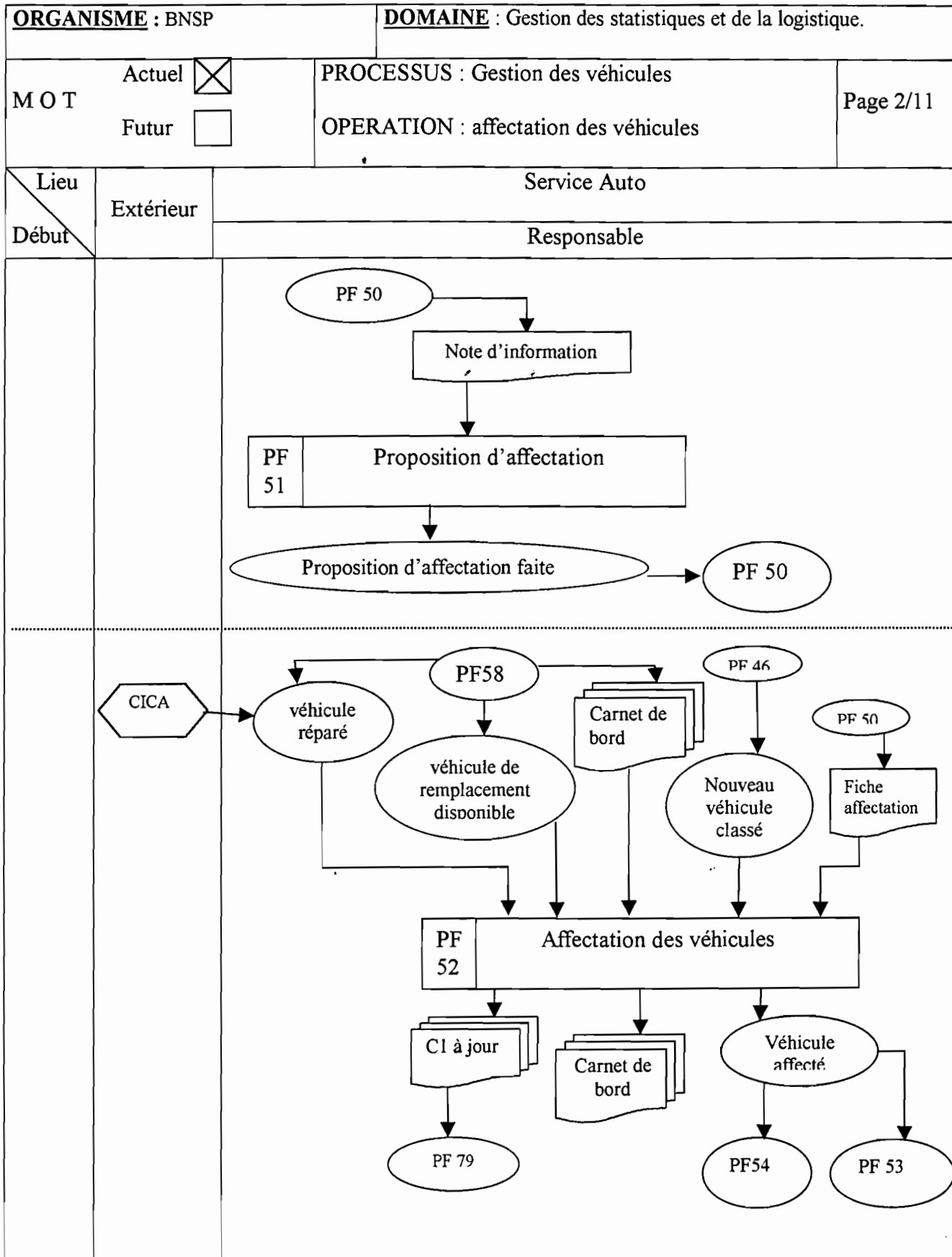
ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSUS : Approvisionnement	Page 1/4
	Futur <input type="checkbox"/>		
Lieu	Extérieur	Service Approvisionnement	
Début		Responsable	
Début de l'année		<pre> graph TD A([PF 83]) --> B[/Bilan de la Remise/] B --> C[Elaboration du projet de note] C --> D[/Projet de note établi/] D --> E([PF 50]) </pre>	

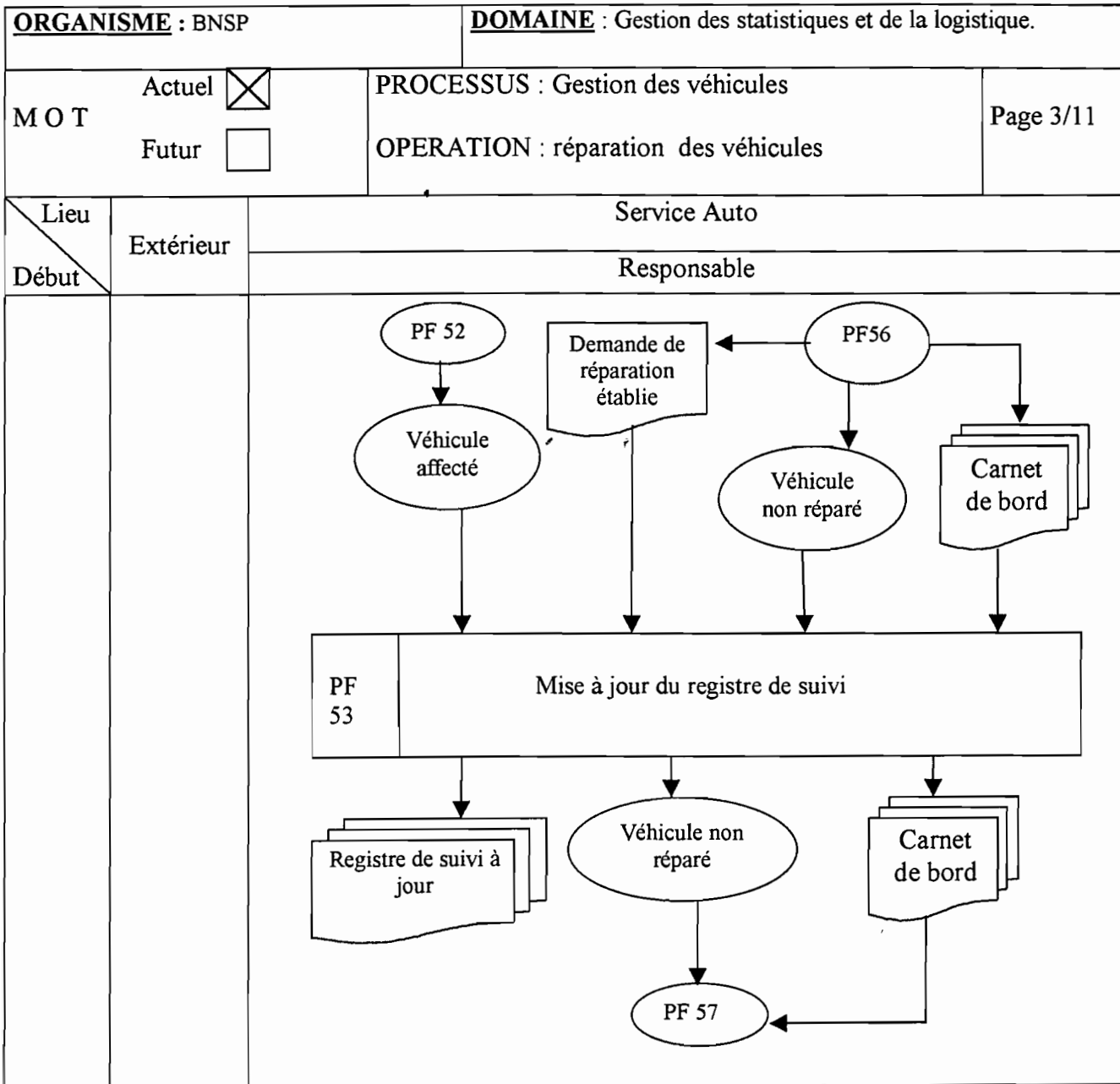


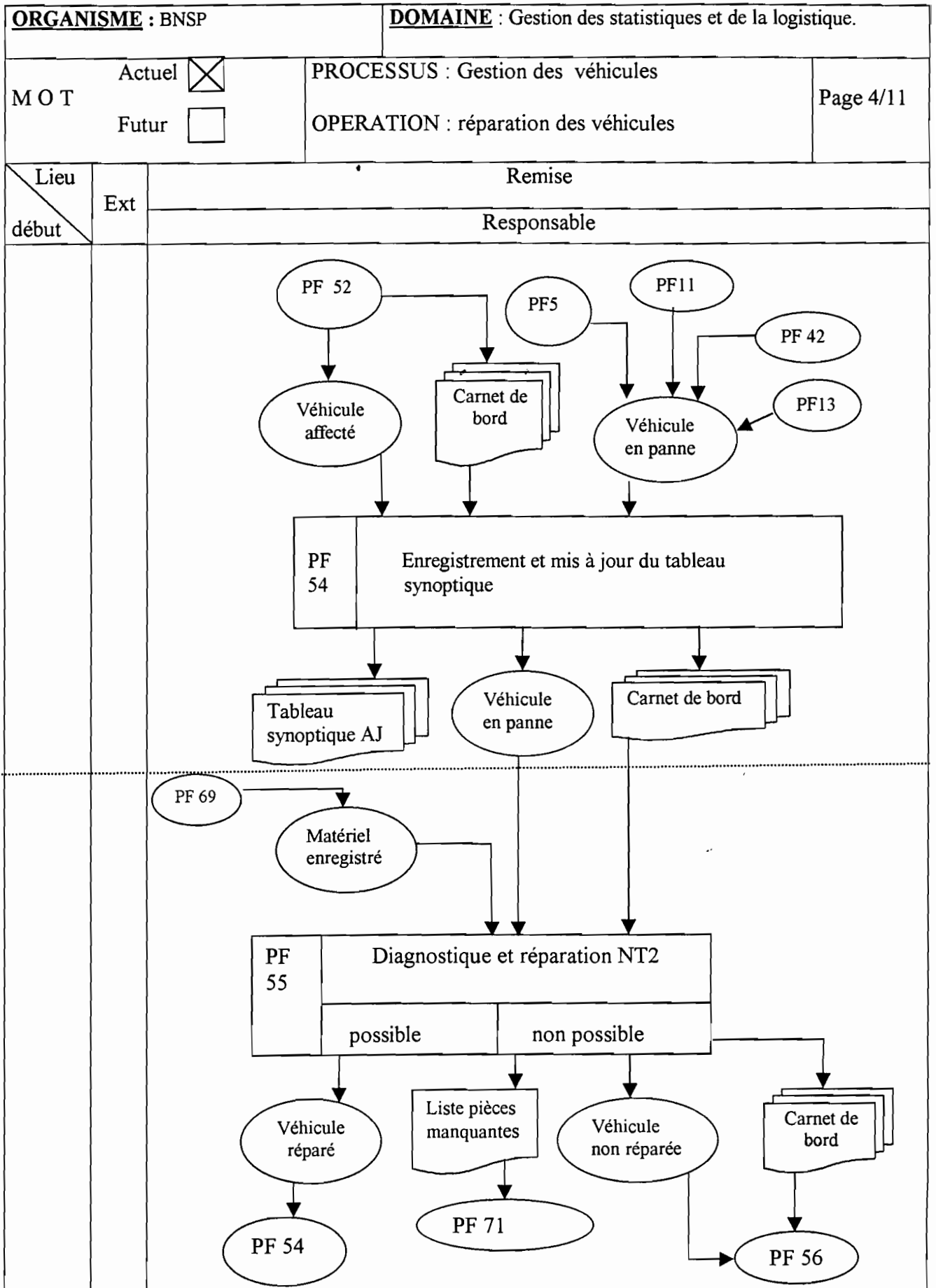


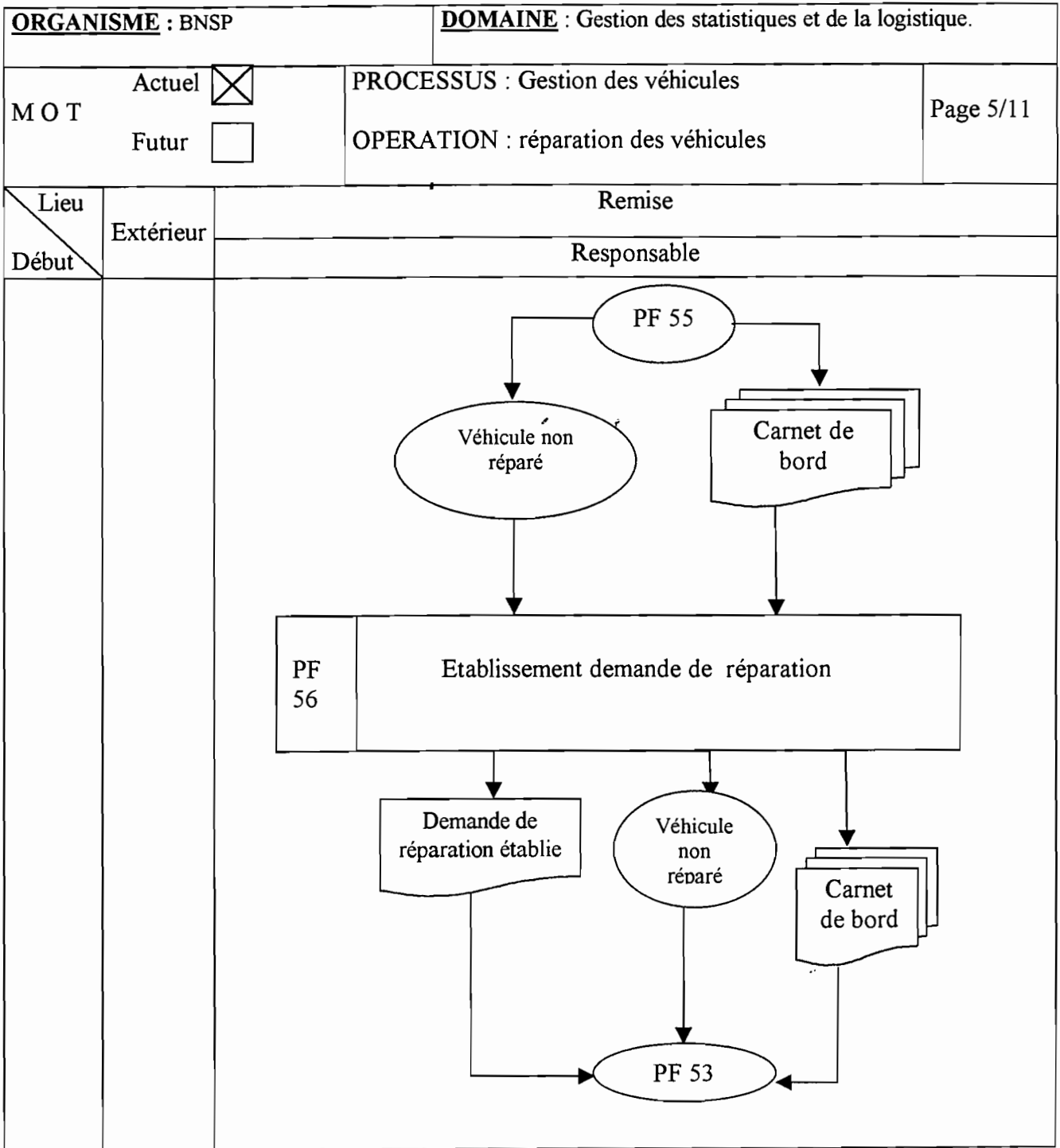


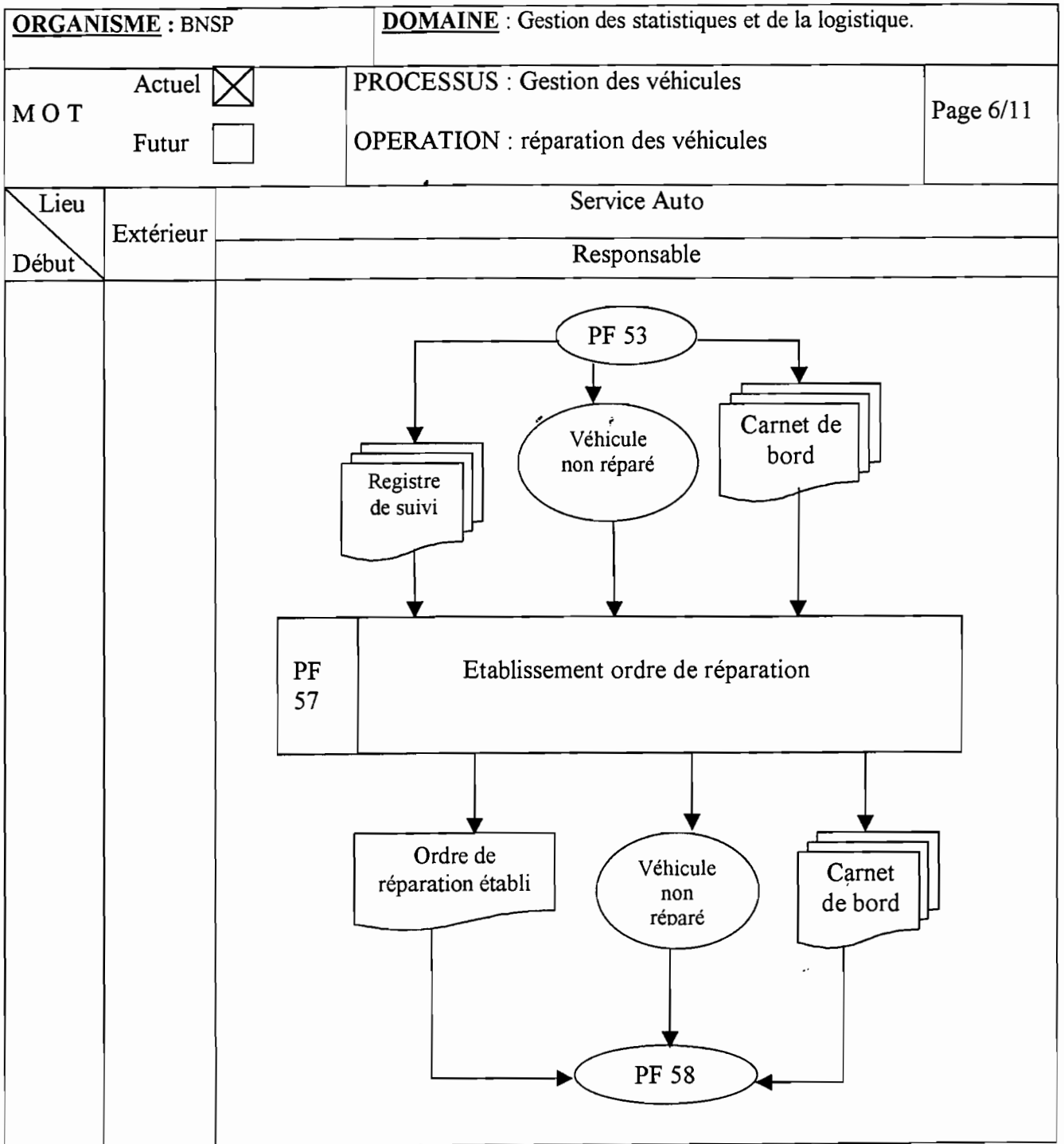


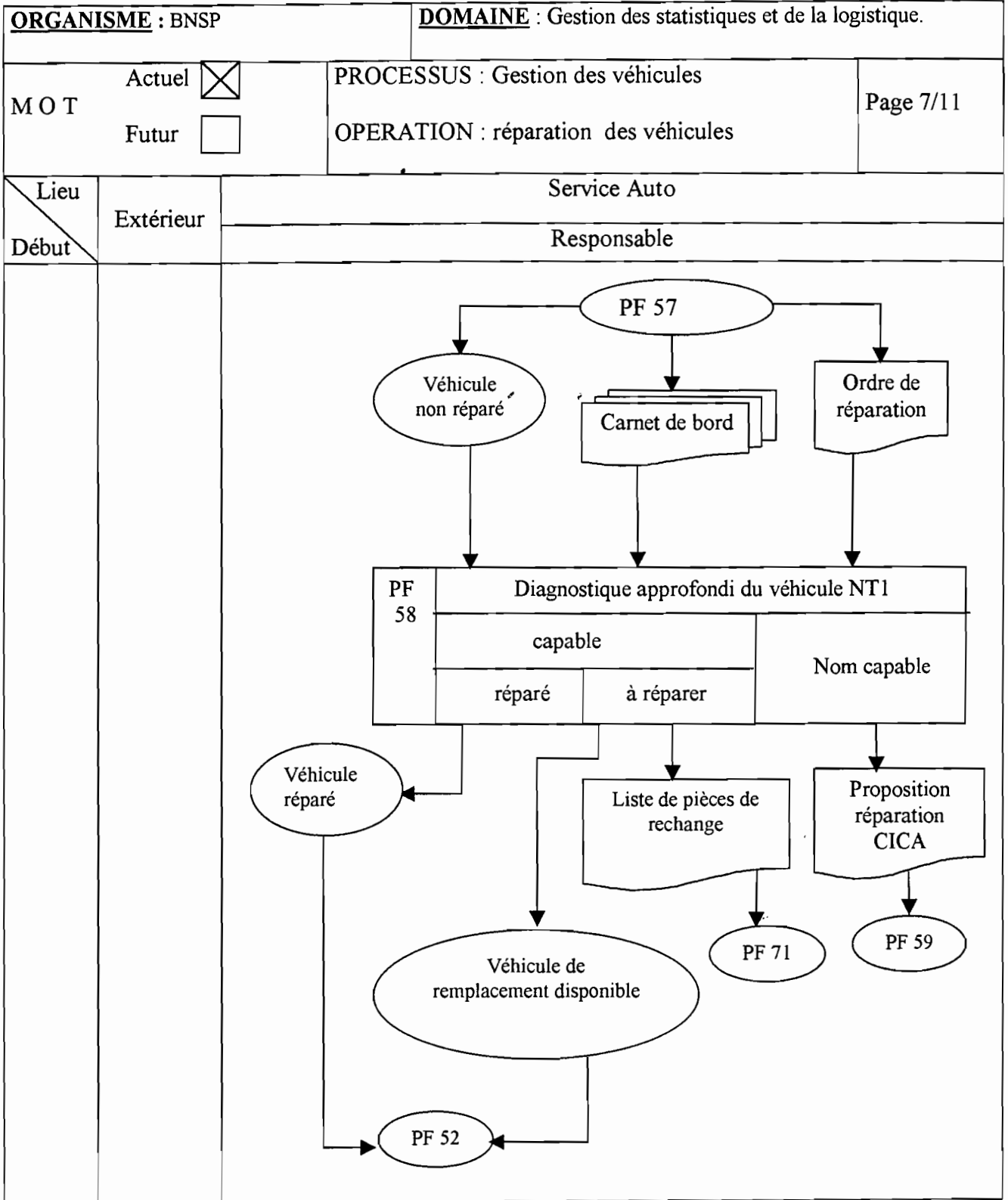


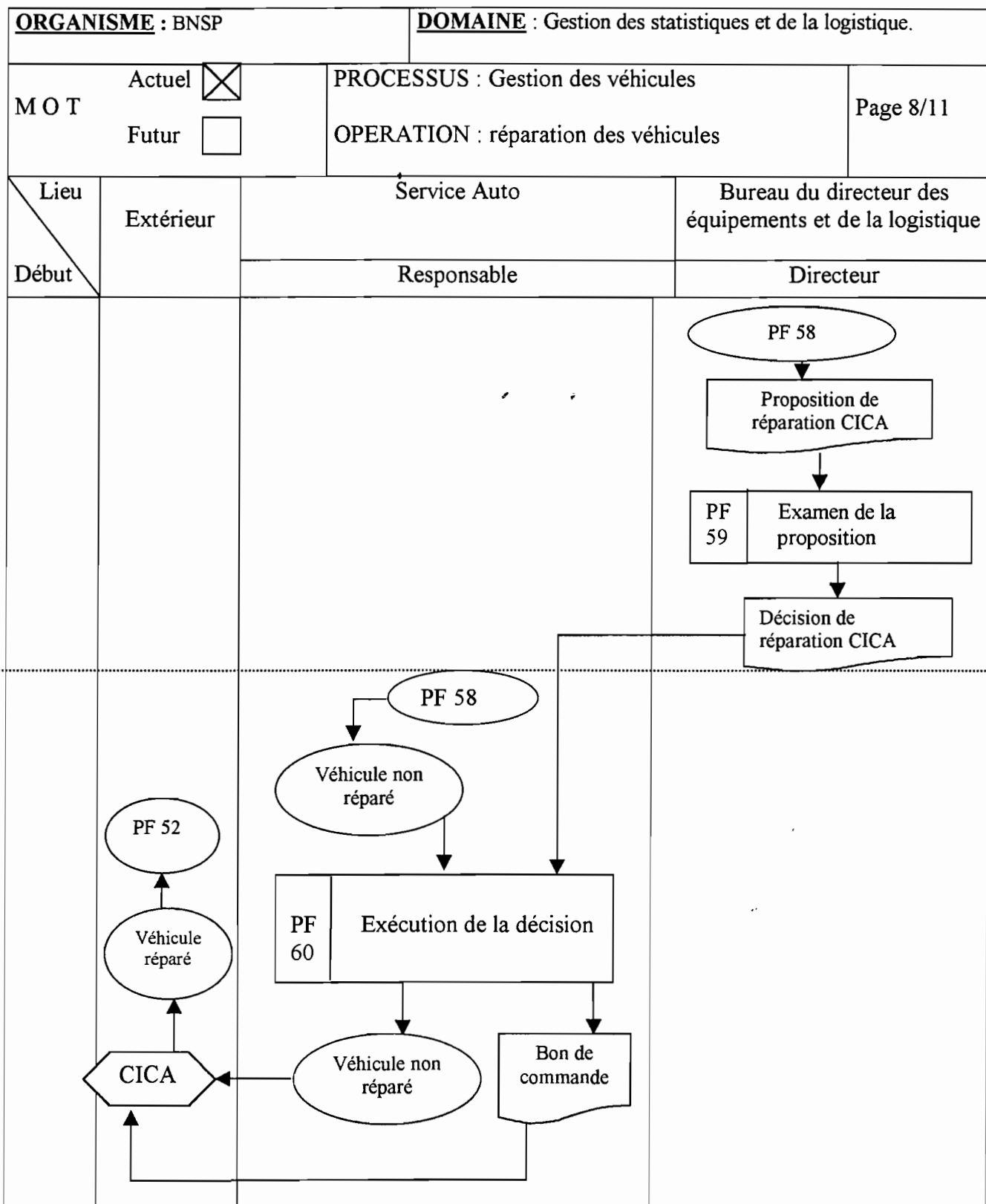


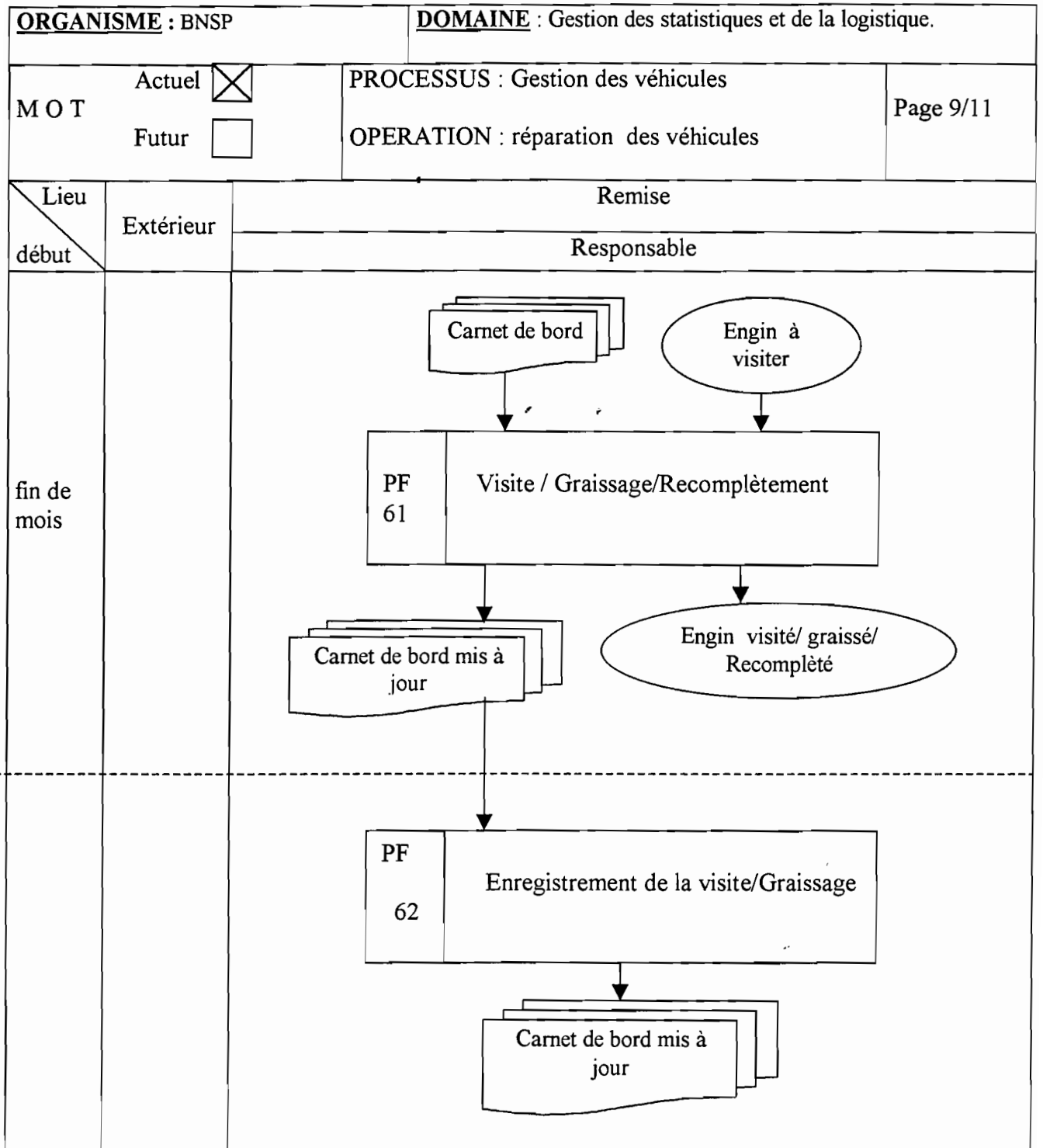


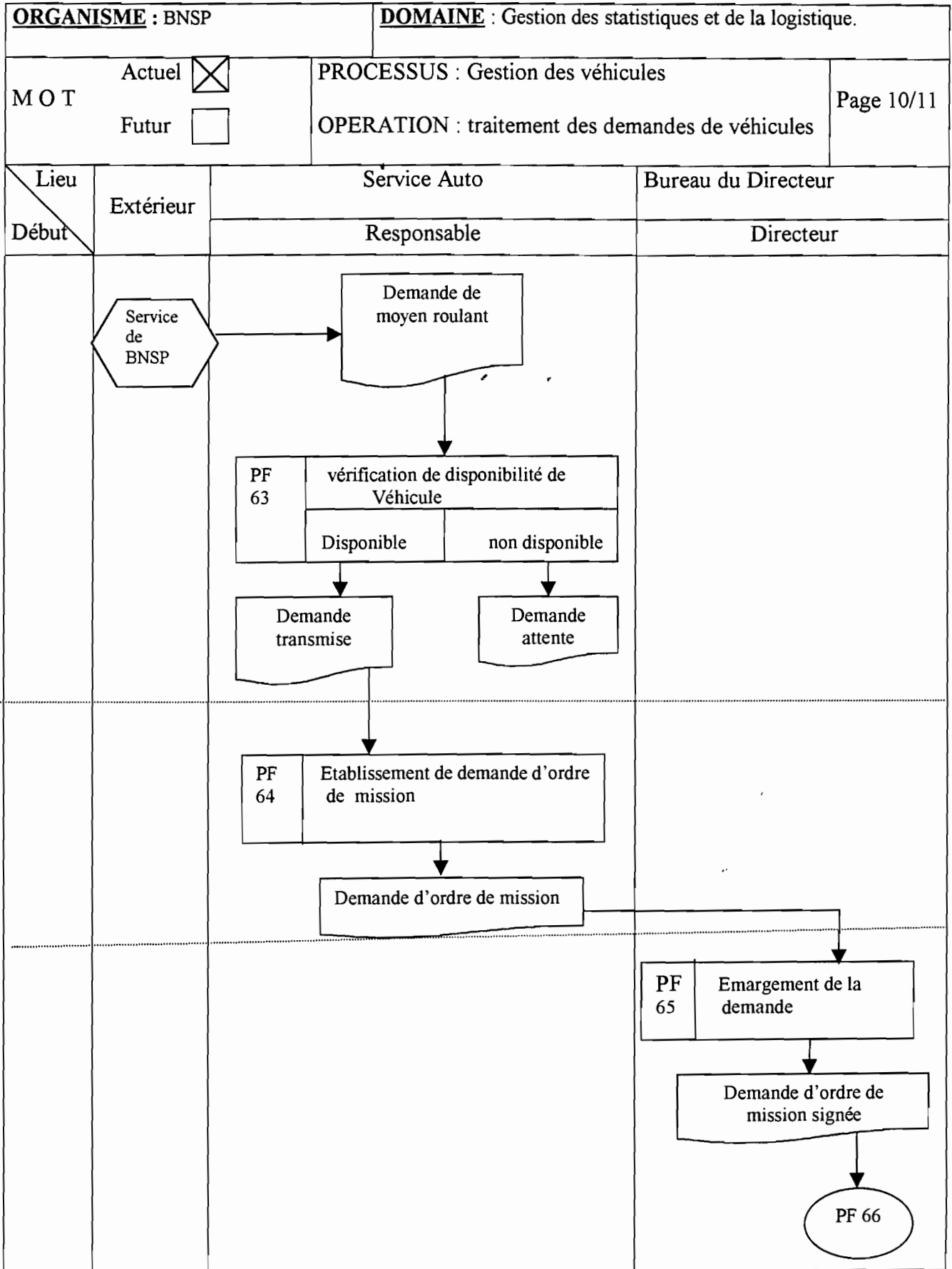


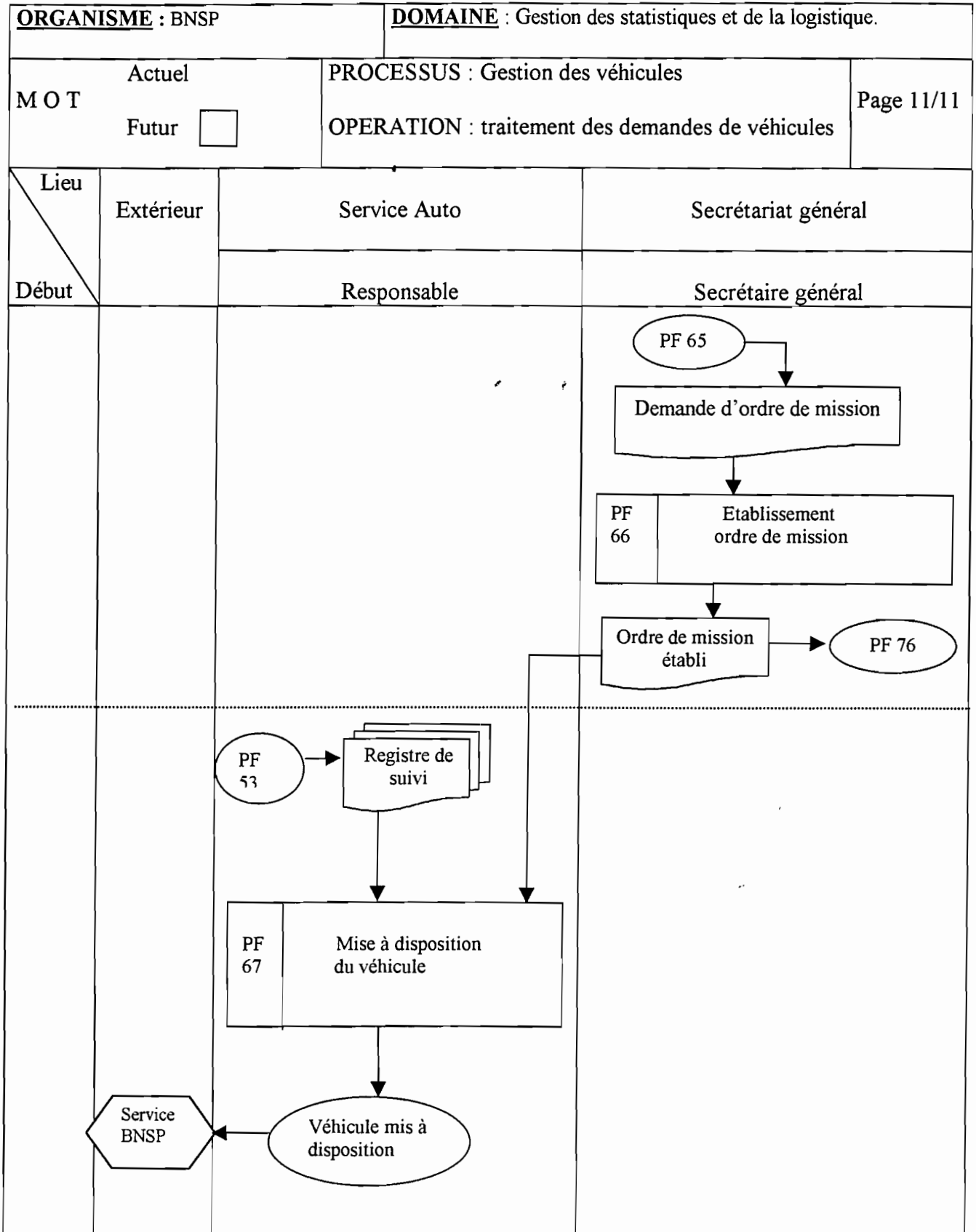


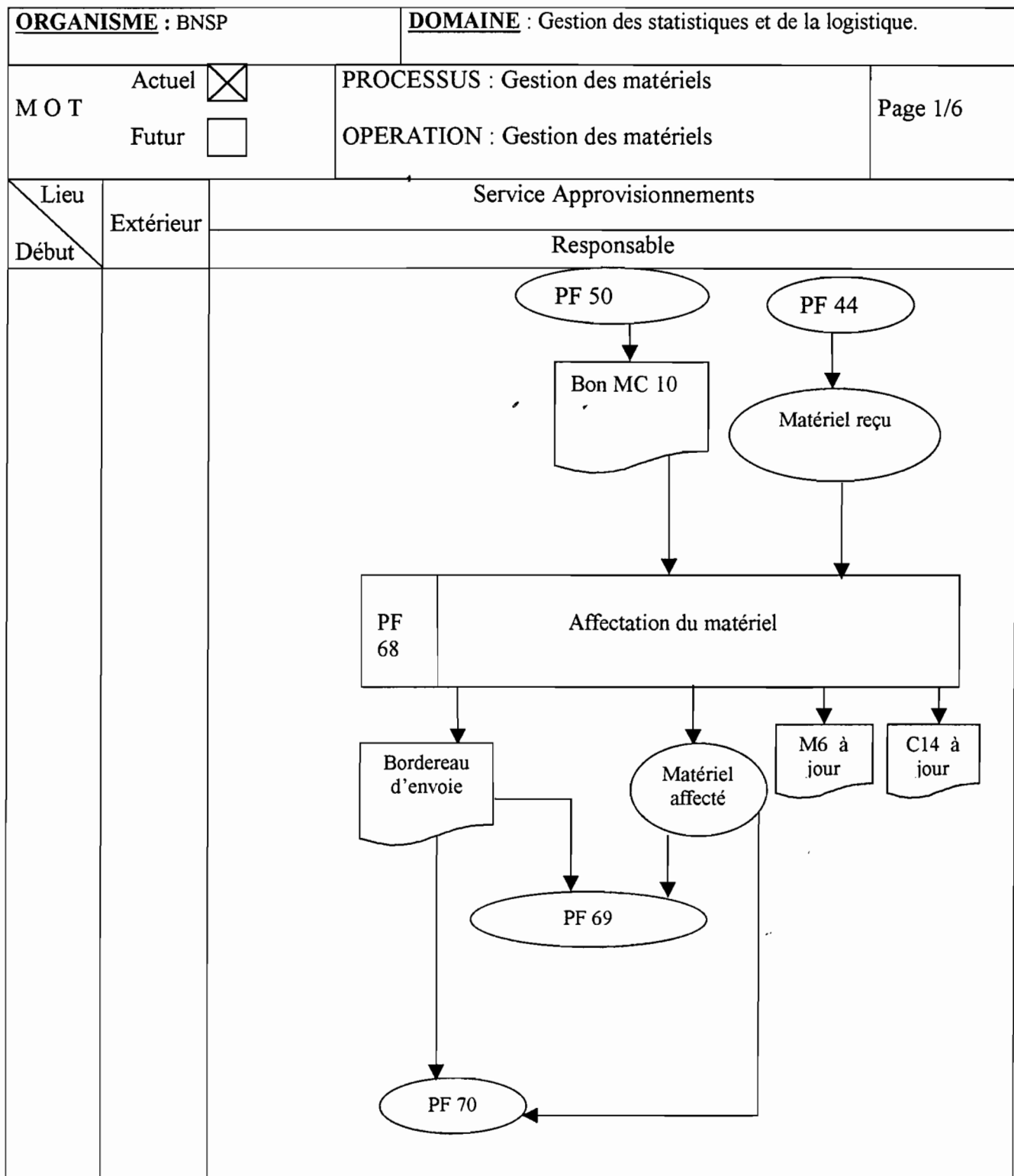


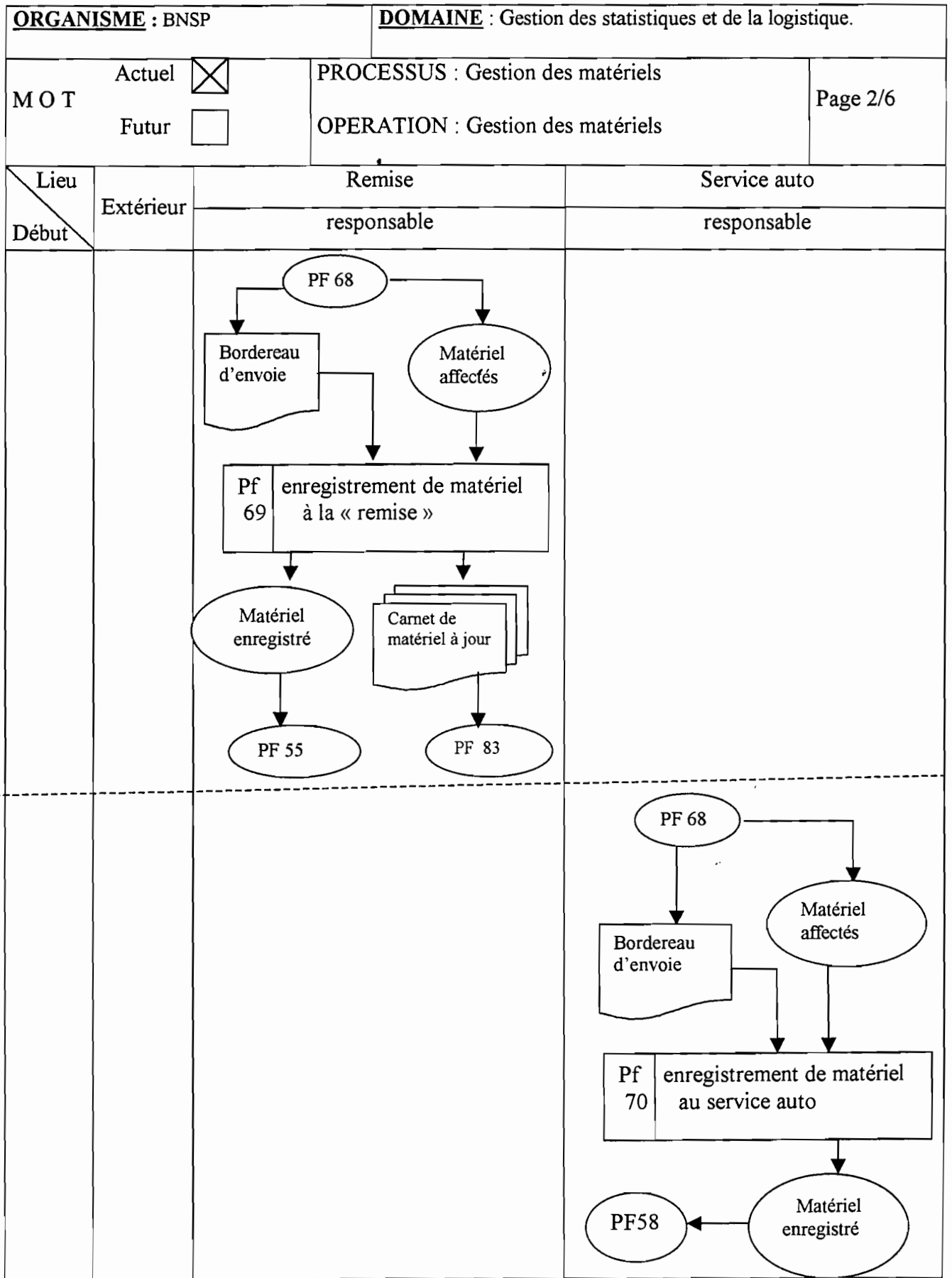












ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		PROCESSUS : Gestion des matériels OPERATION : Gestion des matériels	Page 3/6
Lieu	Extérieur	Remise	Service auto
Début		responsable	responsable
		<pre> graph TD PF55((PF 55)) --> LPM[Liste de pièces manquantes] LPM --> PF71[PF 71 Etablissement de demande de pièces pour remise] PF71 --> DP1[/Demande de pièces/] DP1 --> PF50((PF 50)) </pre>	<pre> graph TD PF58((PF 58)) --> LPM2[Liste de pièces manquantes] LPM2 --> PF72[PF 72 établissement de demande de pièces pour service auto] PF72 --> DP2[/Demande de pièces/] DP2 --> PF50((PF 50)) </pre>

ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>	PROCESSUS : Gestion des matériels OPERATION : Gestion des matériels	Page 4/6
Lieu début	Extérieur	Service Approvisionnements	
		Responsable	
		<pre> graph TD PF50_start([PF 50]) --> Demande[Demande de pièces visée] Demande --> Verif[Vérification disponibilité des pièces demandées] subgraph Verif_Box [PF 73] direction LR Verif --> Disponible[disponible] Verif --> NonDisponible[non disponible] end Disponible --> ListeDispo[Liste des pièces disponibles] ListeDispo --> PF50_end([PF 50]) NonDisponible --> ListeManquantes[Liste des pièces manquantes] ListeManquantes --> PF47([PF 47]) </pre>	

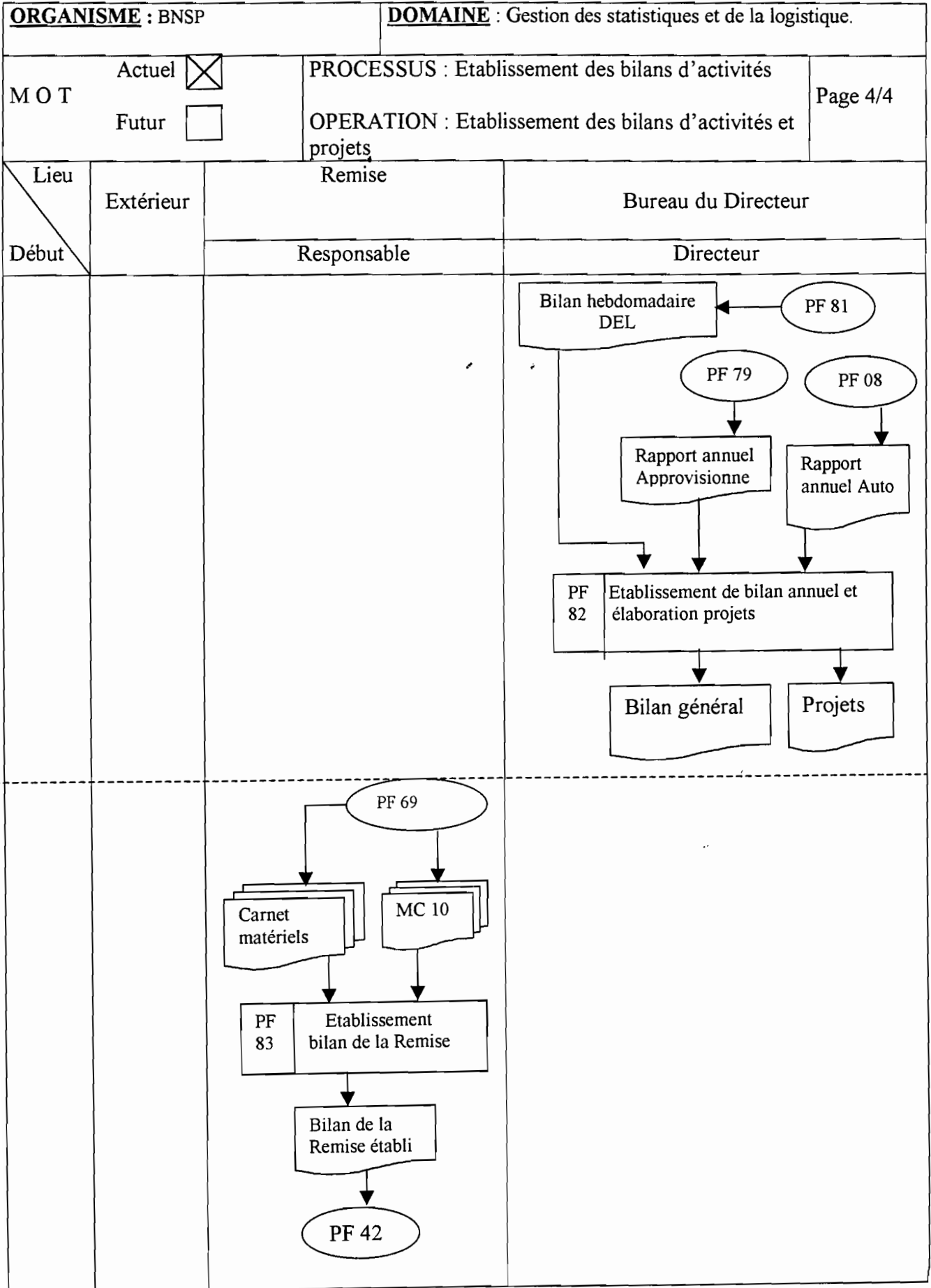
ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		PROCESSUS : Gestion des matériels OPERATION : Gestion des matériels	Page 5/6
Lieu	Extérieur	Remise	Service auto
début		responsable	responsable
		<pre> graph TD Start((PF 50)) --> List[Liste de pièces disponible] List --> Process[Etablissement de MC10 pour remise] subgraph ProcessBox [PF 74] Process end ProcessBox --> MC10[MC10] MC10 --> End((PF 50)) </pre>	<pre> graph TD Start((PF 50)) --> List[Liste de pièces disponibles] List --> Process[établissement de MC10 pour service auto] subgraph ProcessBox [PF 75] Process end ProcessBox --> MC10[MC10] MC10 --> End((PF 50)) </pre>

ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>	PROCESSUS : Gestion des matériels OPERATION : Gestion du matériel	Page 6/6
Lieu	Extérieur	Service Approvisionnement	
Début		Responsable	
<pre> graph TD PF64([PF 64]) --> OM[Ordre de mission] OM --> EBC[Etablissement bon de carburant] EBC --> BC[Bon de carburant] BC --> SBNSP{{Service BNSP}} </pre>			

ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSUS : Etablissement des bilans d'activités	Page 1/4
	Futur <input type="checkbox"/>		
Lieu début	Extérieur	Service Approvisionnement	Service Auto
		Responsable	Responsable
Vendredi 9 h		<pre> graph TD PF68((PF 68)) --> C14[C 14] PF52((PF 52)) --> M6[M 6] PF52 --> C1[C1] C14 --> PF77[PF 77 Rédaction rapport hebdomadaire de service approvisionnement] M6 --> PF77 C1 --> PF77 PF77 --> Report[Rapport hebdomadaire approvisionnement établi] Report --> PF81((PF 81)) Report --> PF79((PF 79)) </pre>	
Vendredi 9h		<pre> graph TD PF53((PF 53)) --> Registre[Registre de suivi] PF68((PF 68)) --> MC10[MC 10] Registre --> PF78[PF 78 Rédaction rapport hebdomadaire de service auto] MC10 --> PF78 PF78 --> Report[Rapport d'activité hebdomadaire Auto] Report --> PF80((PF 80)) Report --> PF81((PF 81)) </pre>	

ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSUS : Etablissement des bilans d'activités OPERATION : Etablissement des bilans d'activités et projets	Page 2/4
	Futur <input type="checkbox"/>		
Lieu	Extérieur	Service Approvisionnement	Service Auto
Début		Responsable	Responsable
Vendredi 9 h		<pre> graph TD PF77((PF 77)) --> R1[Rapport hebdomadaire approvisionnement établi] R1 --> R2[Etablissement bilan annuel approvisionnement] R2 --> R3[Rapport annuel Approvisionnement] R3 --> PF82((PF 82)) </pre>	
		Semaine De l'année	

ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des statistiques et de la logistique.	
M O T	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSUS : Etablissement des bilans d'activités	Page 3/4
	Futur <input type="checkbox"/>		
Lieu début	Extérieur	Bureau du directeur	
		Directeur	
Vendredi 9 h		<pre> graph TD PF77((PF 77)) --> R1[Rapport hebdomadaire approvisionnement établi] PF78((PF 78)) --> R2[Rapport d'activité hebdomadaire Auto] R1 --> E[Etude comparative] R2 --> E E --> B[Bilan hebdomadaire DEL] B --> PF82((PF 82)) </pre>	



V- LE MODELE CONCEPTUEL DES TRAITEMENTS

Le modèle conceptuel des traitements indique les réactions de l'organisme face aux sollicitations extérieures en faisant abstraction du lieu d'exécution des traitements, des personnes chargées de les faire, des moyens utilisés et les délais d'exécution.

V-1 Les concepts utilisés

➤ **Evénement**

Tout fait qui peut déclencher un ensemble d'actions (traitements qui seront faits au sein du système d'information). Son origine est interne ou externe, par exemple un appel aux pompiers est un événement externe. On peut aussi avoir des événements de déroulement

➤ **Opération**

Elle conceptualise les traitements du système d'information en réaction avec un ou plusieurs événements. C'est un enchaînement d'actions ininterrompibles c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'attente d'occurrence de nouveaux événements.

➤ **Synchronisation**

La synchronisation d'une opération est une proposition logique sur les événements déclencheurs de cette opération. Elle conceptualise les règles de gestions qui régissent l'activation de l'opération.

➤ **Règles d'émission**

Elles permettent de conceptualiser par une proposition logique les règles de gestion qui doivent régir l'émission des résultats.

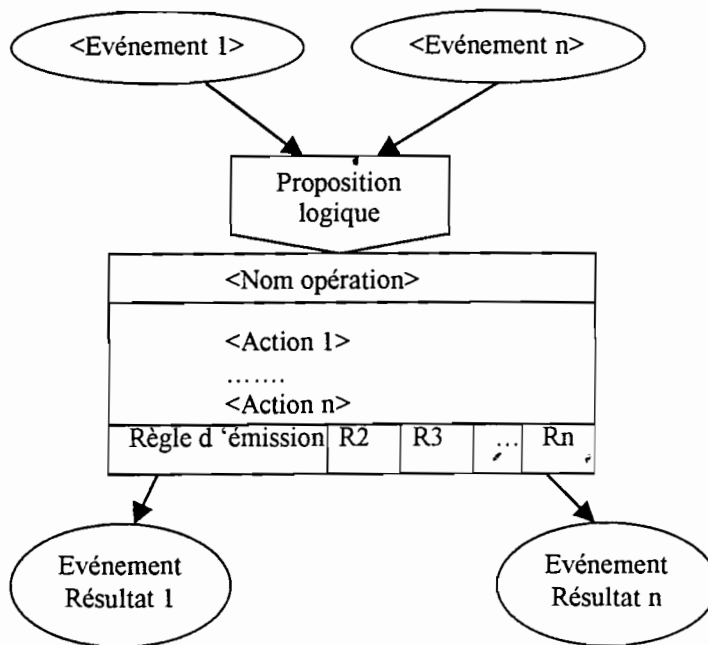
➤ **Processus**

Lorsque le domaine d'étude est très complexe, on peut le décomposer en sous domaines ayant peu de communication entre eux ou ayant des finalités complémentaires. Chacun de ces sous domaine constitue un processus.

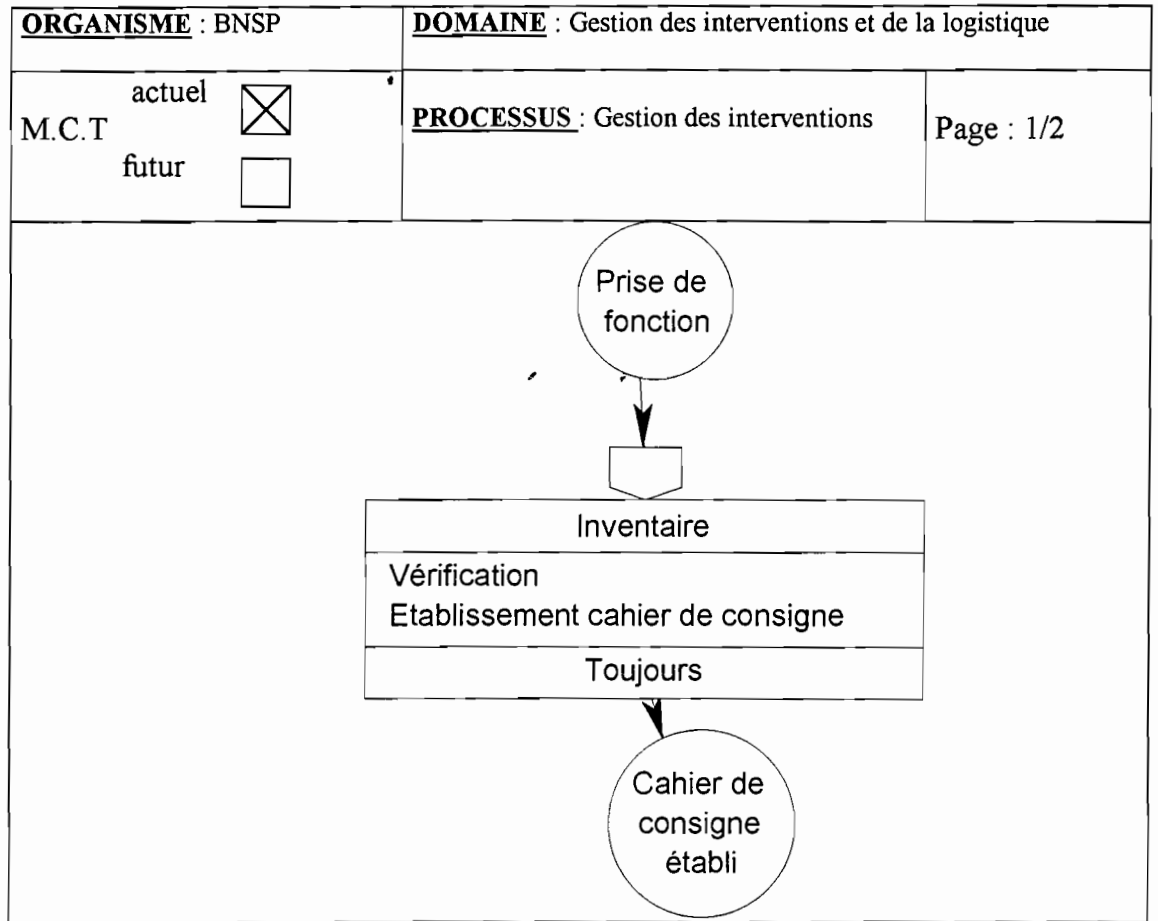
Liste des processus

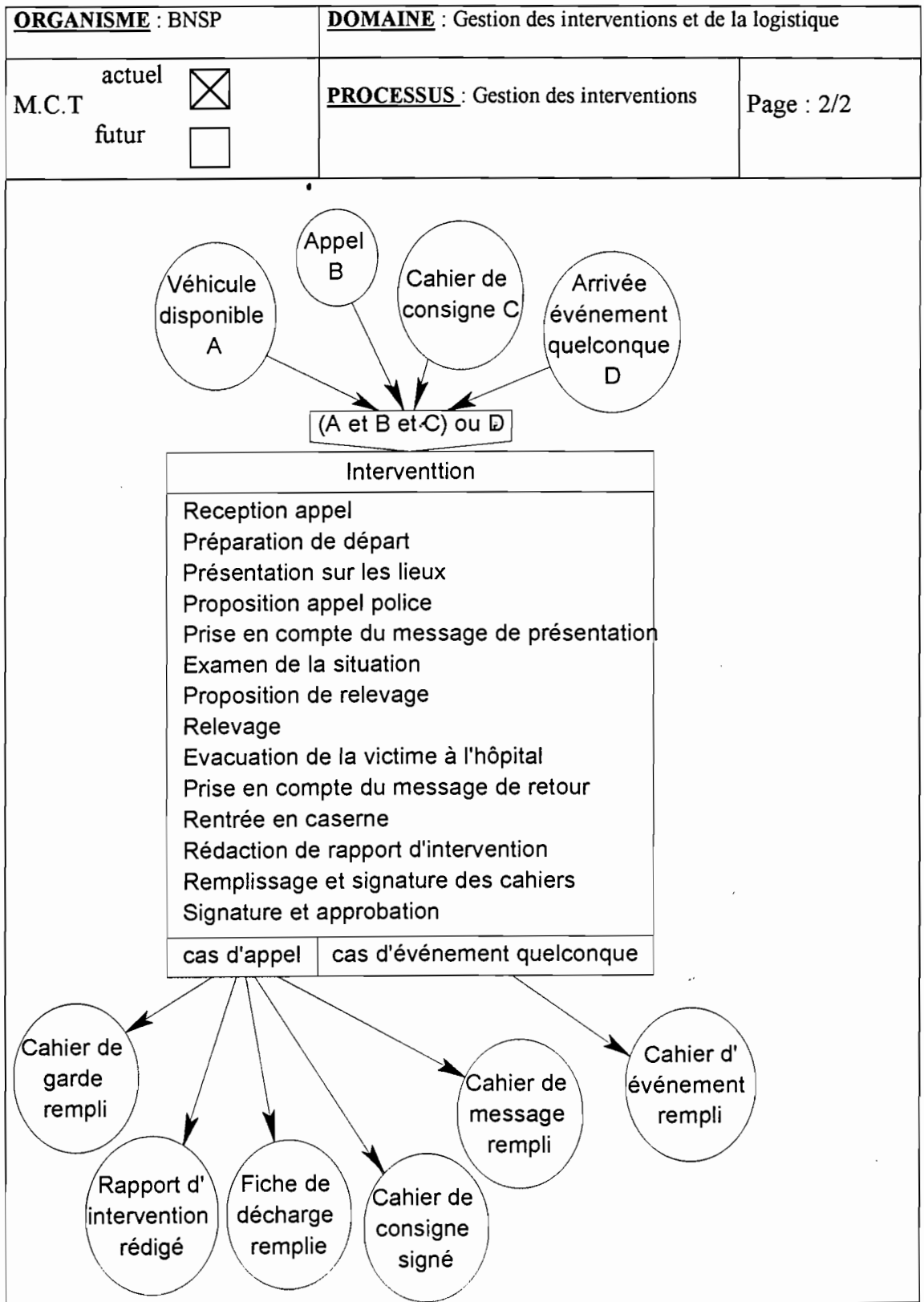
- 1 : Gestion des interventions
- 2 : Gestion des statistiques
- 3 : Centralisation des statistiques
- 4 : Gestion des consommables
- 5 : Approvisionnements
- 6 : Gestion des véhicules
- 7 : Gestion des matériels
- 8 : Etablissement des bilans d'activités

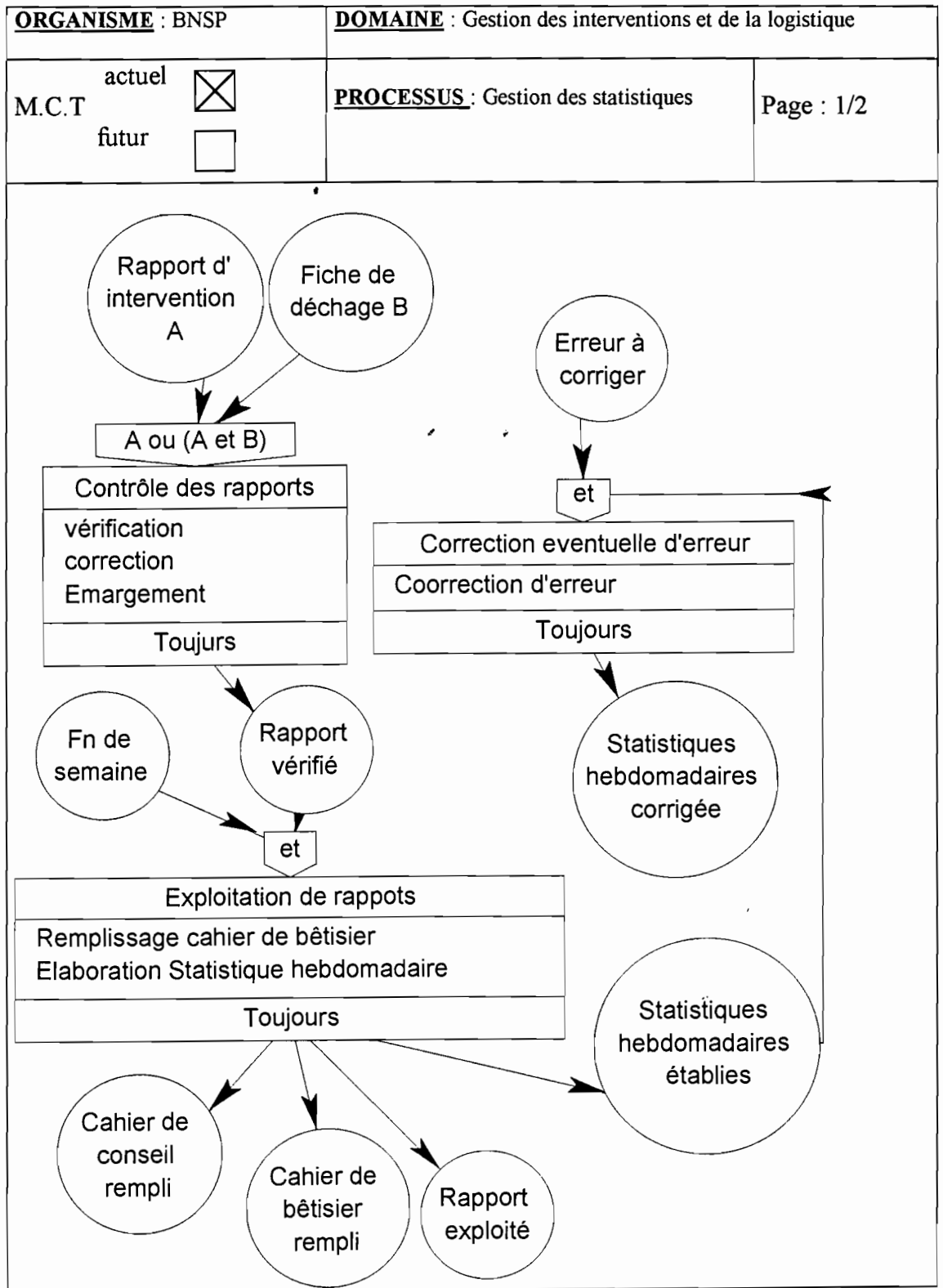
Représentation graphique

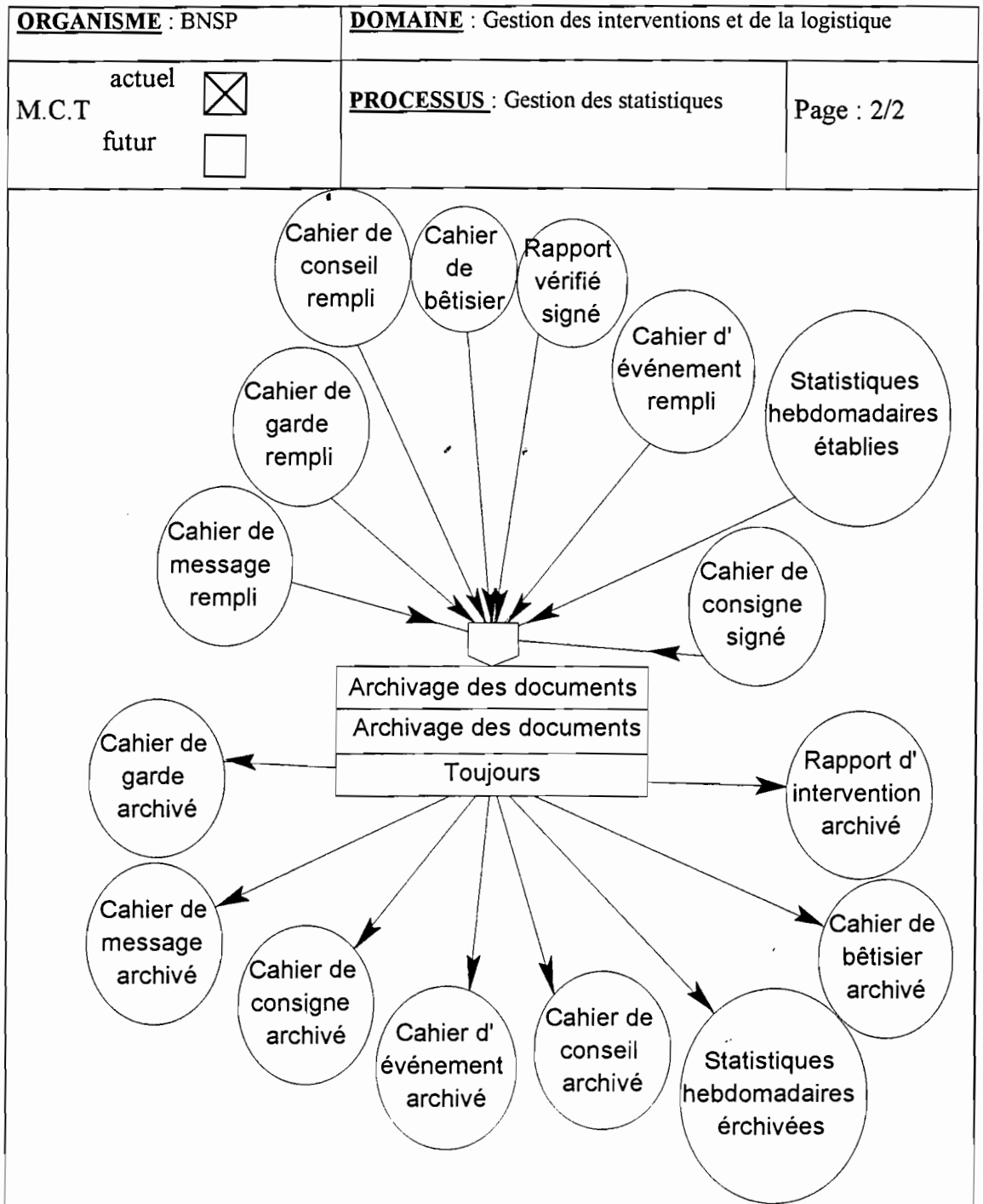


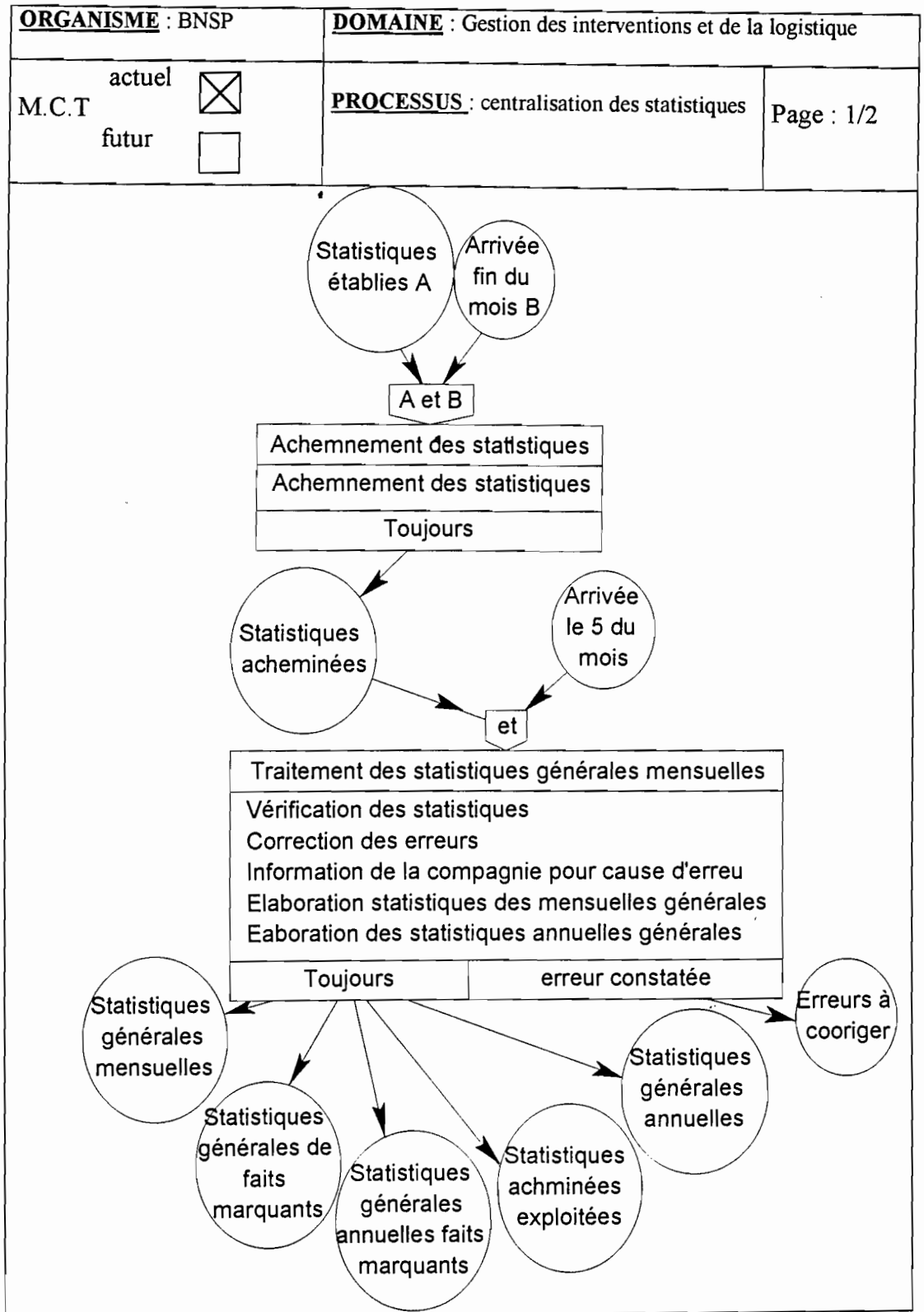
V. 2. Le modèle conceptuel des traitements

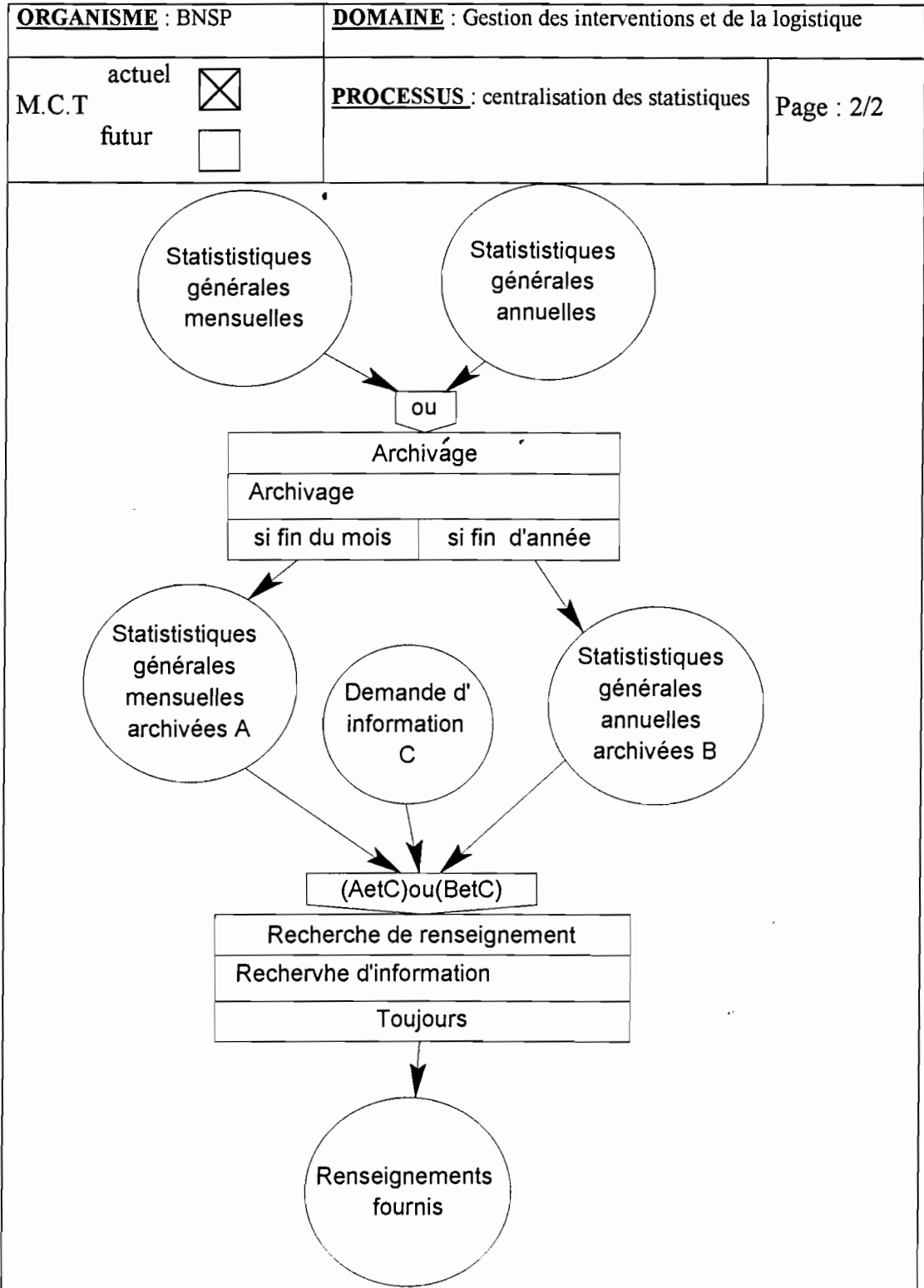


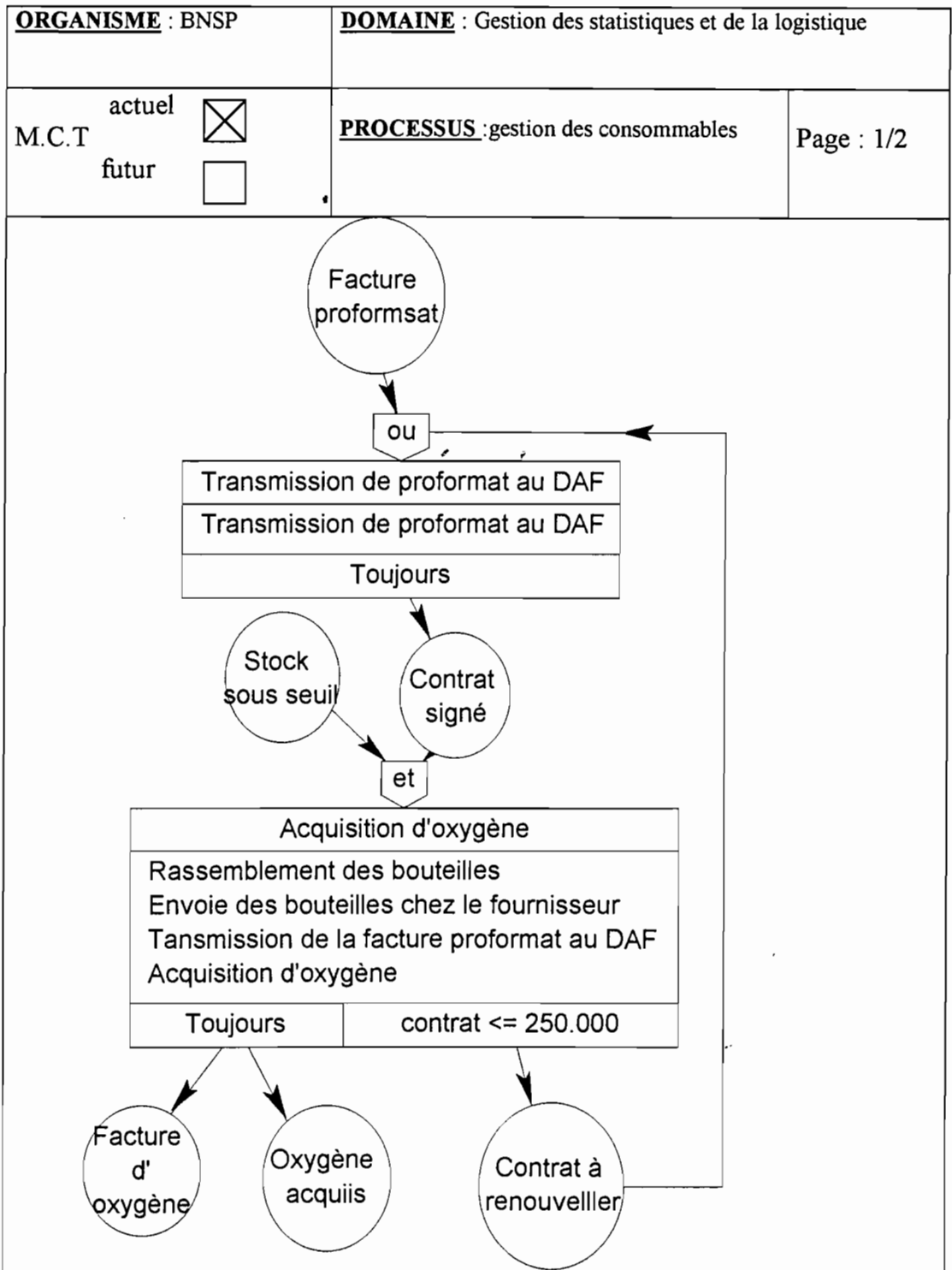


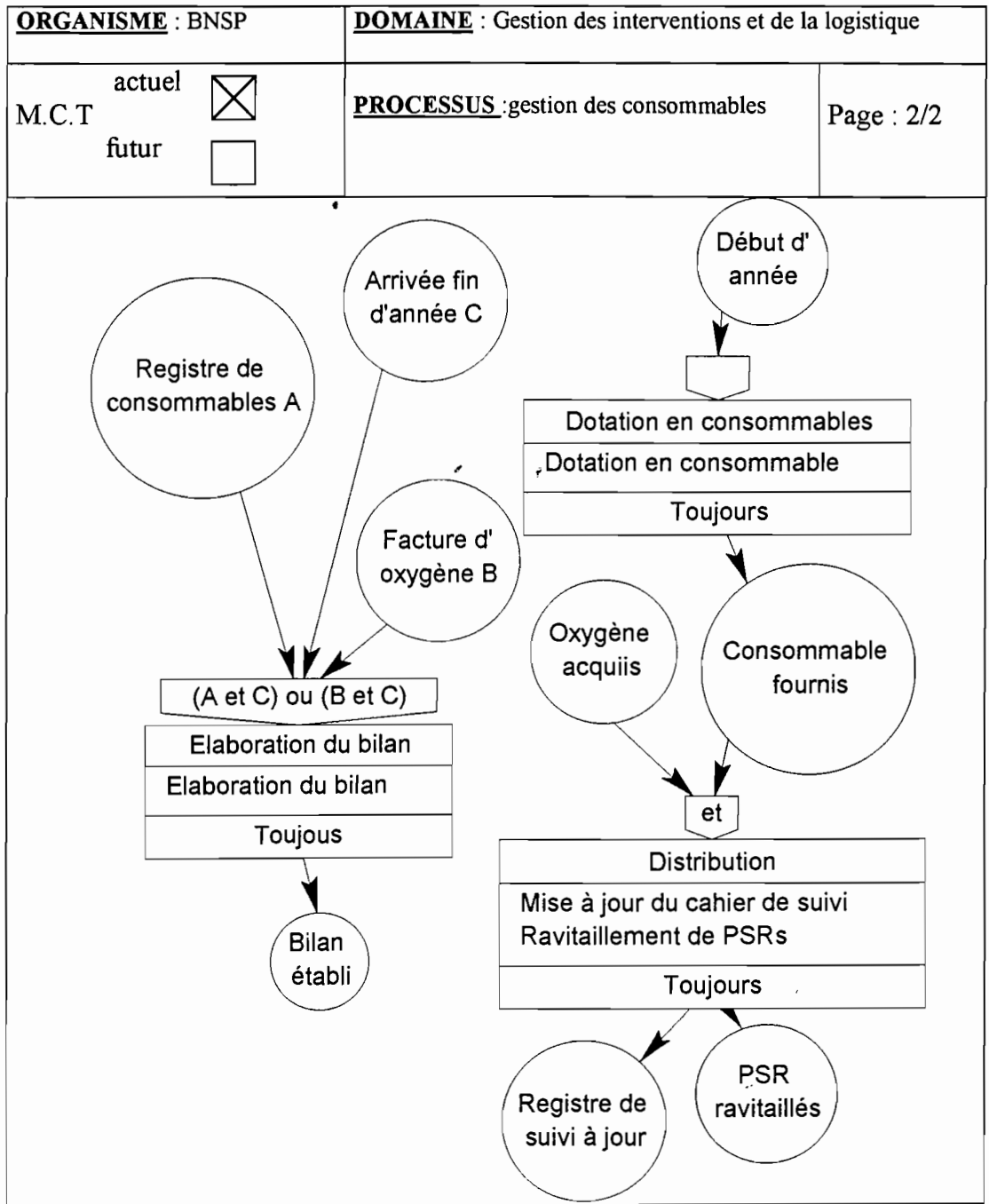


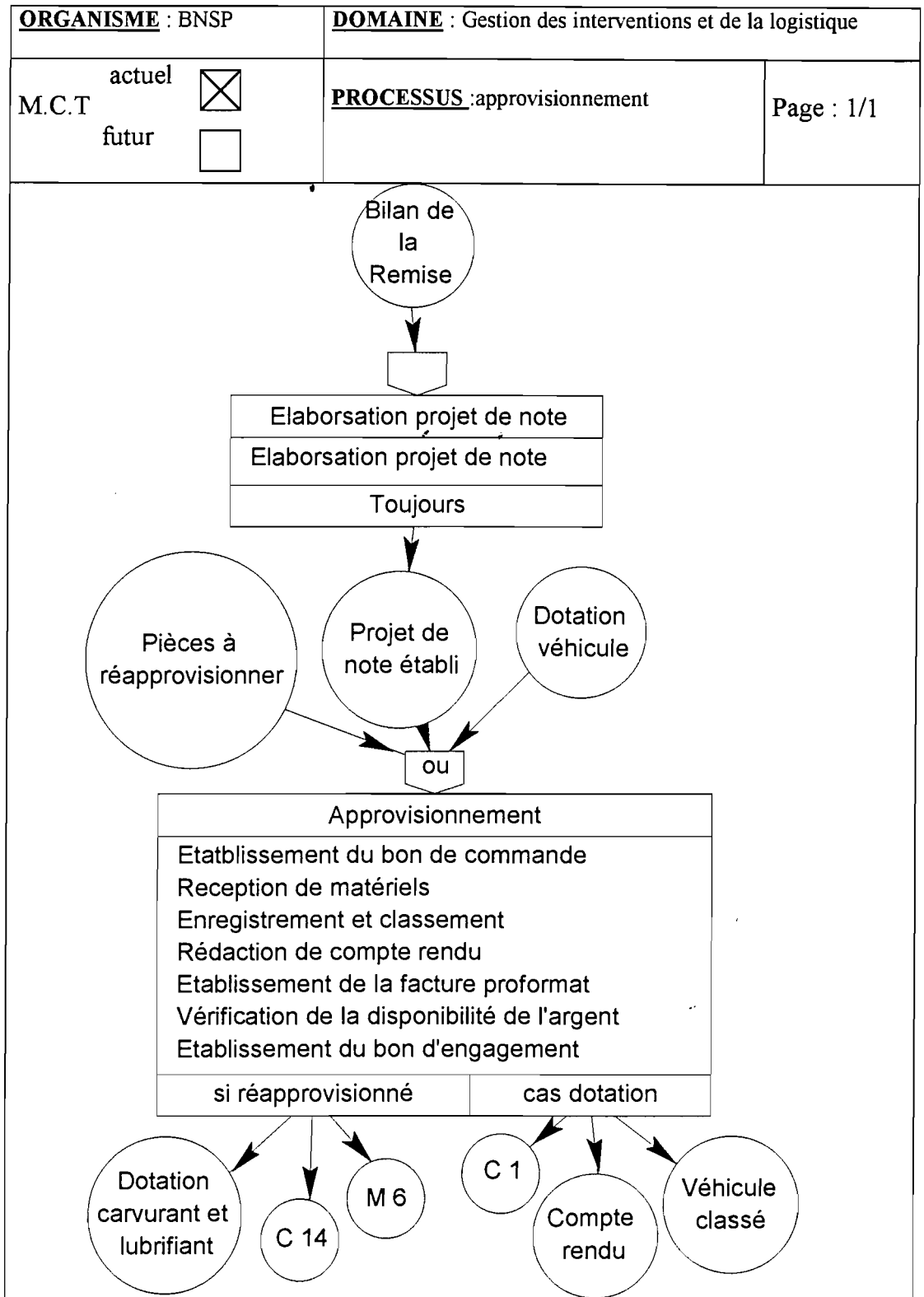


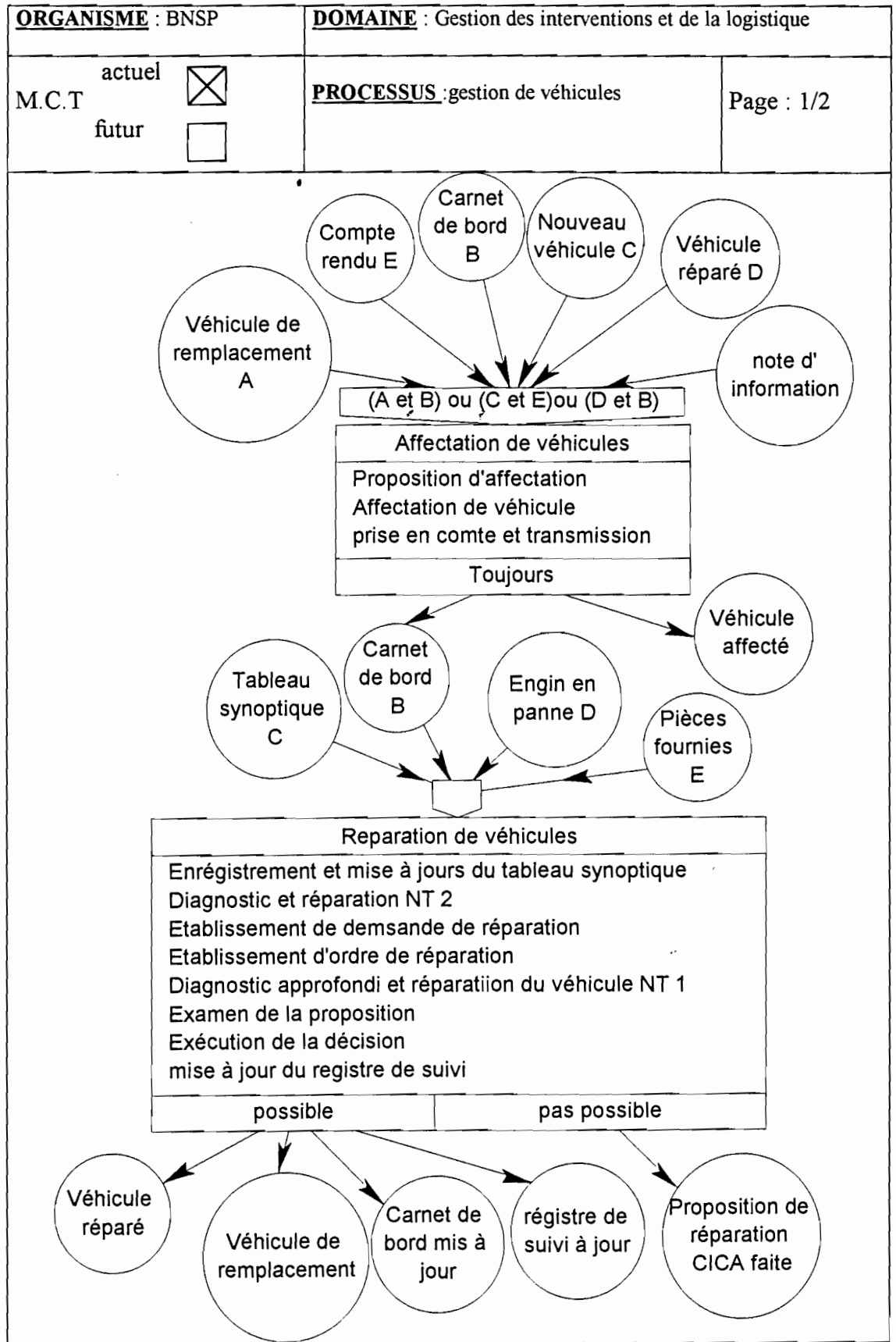


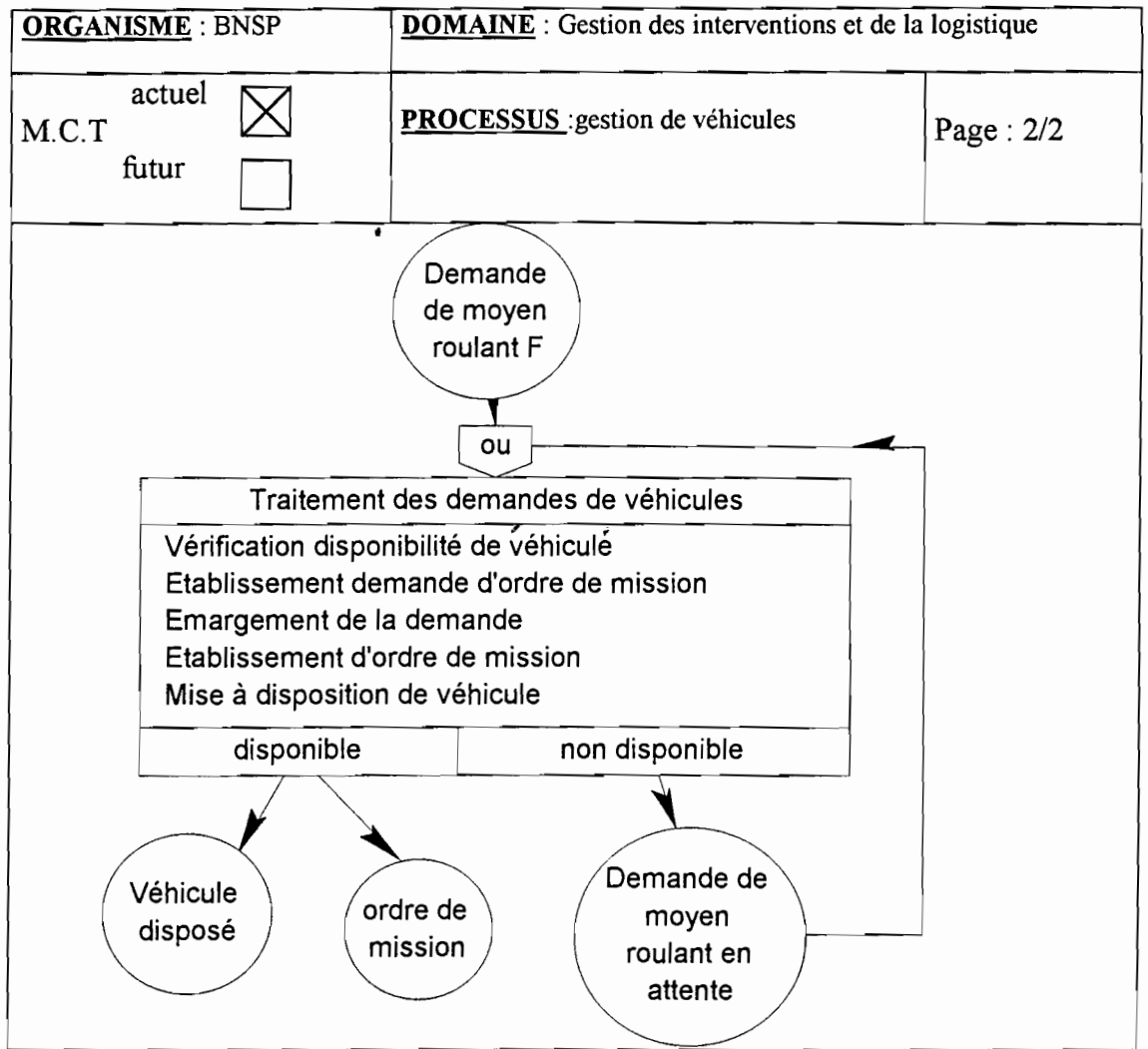


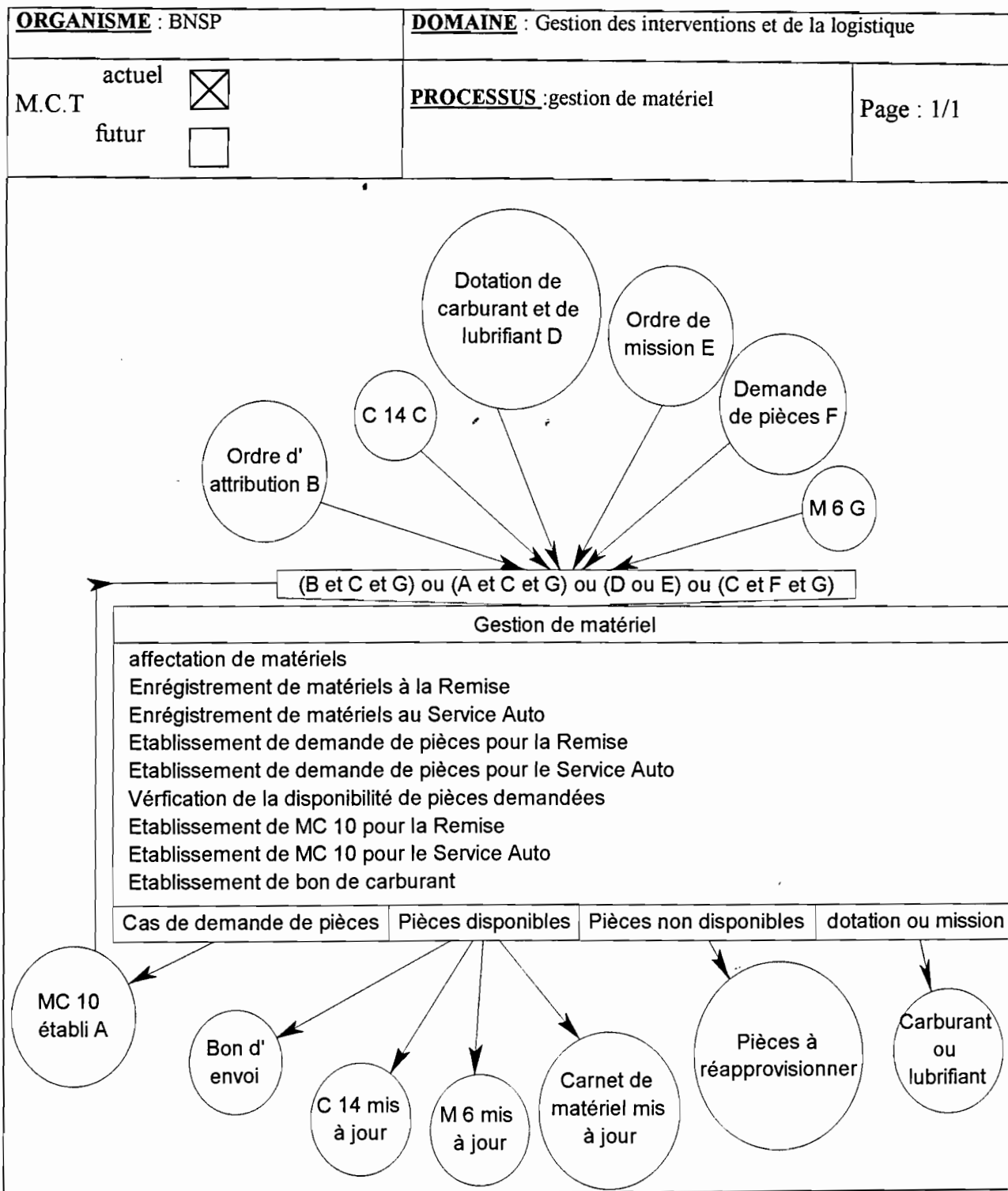












ORGANISME : BNSP		DOMAINE : Gestion des interventions et de la logistique	
M.C.T	actuel <input checked="" type="checkbox"/> futur <input type="checkbox"/>	PROCESSUS : établissement de bilans d'activités	Page : 1/1
<pre> graph TD A((Registre de suivi à jours)) --> E[et] B((Carnet de matériels)) --> E C((C 14)) --> E </pre>			
Etablissement des bilan d'activités			
Elaboration de rapport hebdomadaire du Service Approvisionnement Elaboration de rapport hebdomadaire du Service Auto Etablissement du bilan annuel du Service Approvisionnement Etablissement du bilan annuel du Service Auto Etude comparative Etablissement du bilan annuel et élaboration de projets Etablissement du bilan de la Remise			
Toujours			
<pre> graph TD A[Toujours] --> B((Bilan d'activité des Remises)) A --> C((Bilan d'activité DEL)) A --> D((Projet DEL)) </pre>			

VI-LE MODELE CONCEPTUEL DE DONNEES

Le modèle conceptuel de données sert à formaliser la description des données qui sont mémorisées dans le système d'information d'une entreprise. Il sert aussi à exprimer les contraintes d'intégrités que le système d'information doit garantir sur les données en se basant sur des règles de gestion. En d'autres termes, le M.C.D. exprime la vue que les acteurs doivent avoir de la mémoire de l'entreprise.

VI-1 Les concepts utilisés

➤ **Propriété**

La notion de propriété ou de propriété type permet de conceptualiser dans le système d'information un type de connaissance élémentaire du domaine d'étude envisagé.

➤ **Dictionnaire de données**

Il définit l'ensemble des propriétés du système d'information.

➤ **Entité**

Elle permet de conceptualiser dans le système d'information les objets matériels et immatériels ayant un intérêt pour le domaine d'étude. Une entité doit avoir une propriété particulière qui permet de distinguer les occurrences de l'entité.

➤ **Relation**

Cette notion permet de conceptualiser les liens sémantiques qui peuvent exister entre les occurrences d'entité qui ont un intérêt pour le domaine d'étude.

➤ **Cardinalité**

On associe à chaque patte liant une entité à une relation une cardinalité minimale et une cardinalité maximale.

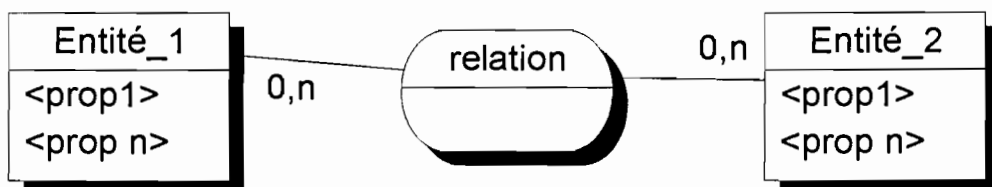
La cardinalité minimale indique le nombre minimum de fois qu'une occurrence d'entité peut participer à des occurrences de relation.

La cardinalité maximale indique le nombre maximum de fois qu'une occurrence d'entité peut participer à des occurrences de relation.

➤ **Règles de gestion**

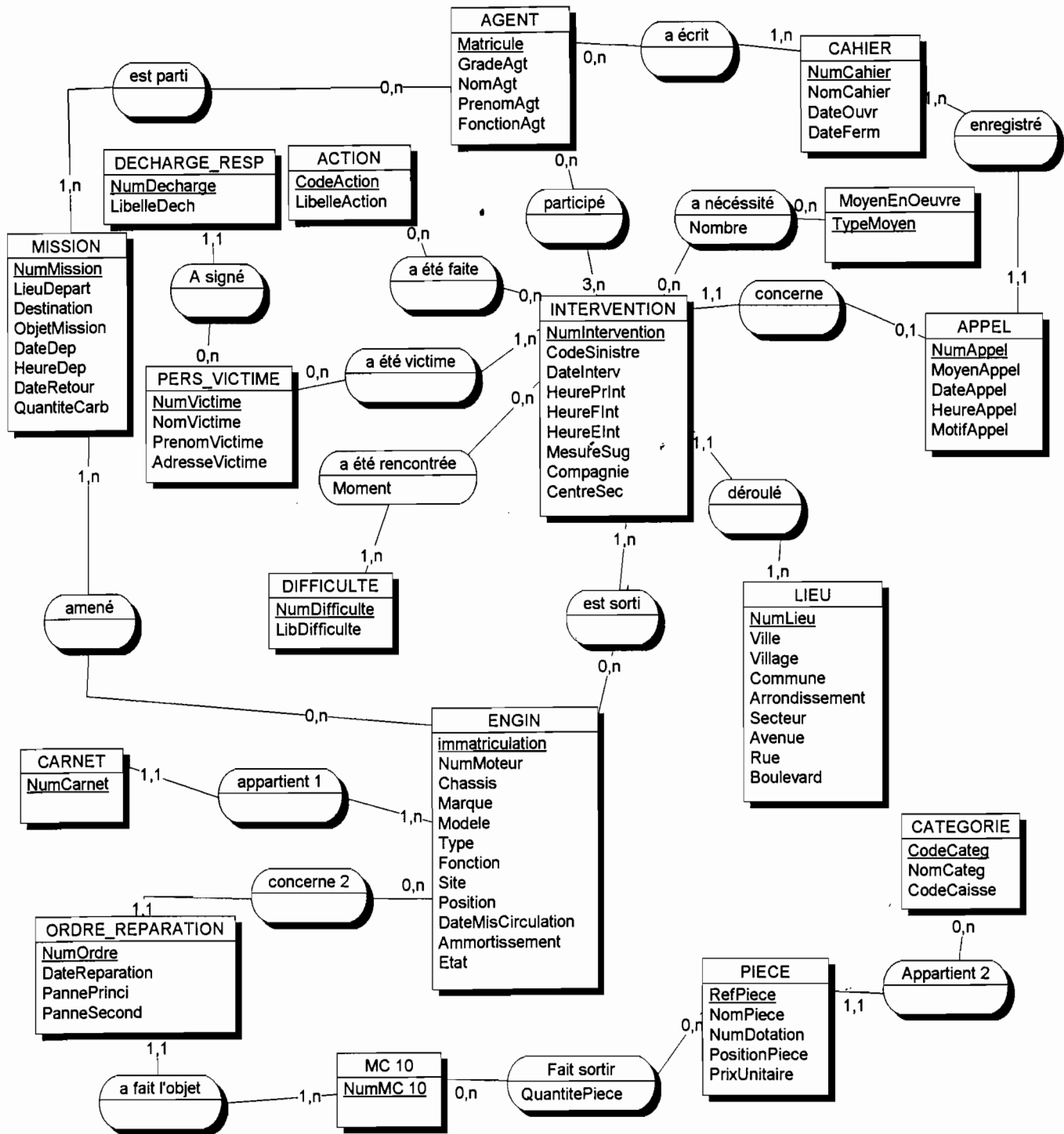
Les règles de gestion du modèle conceptuel de données précisent les contraintes qui doivent être respectées par le modèle. Elles expriment les contraintes d'intégrité qui représentent les lois de l'univers réel modélisées dans le système d'information.

Représentation graphique



VI.2. Le dictionnaire de données

NOM	SIGNIFICATION	TYPE	TAILLE	NATURE	REGLES DE CALCUL
NumIntervention	Numéro de l'intervention	N	-	E	-
CodeSinistre	Code du sinistre	N	-	E	-
DateInterv	Date de l'intervention	D/H	-	E	-
HeurePrInt	Heure de présentation sur les lieux d'intervention	D/H	-	E	-
HeureFInt	Heure de fin d'intervention	D/H	-	E	-
MesureSug	Mesure prise et suggestion	T	250	E	-
Compagnie	Compagnie d'intervention	T	30	E	-
CentreSec	Centre de secours	T	30	E	-
NumVictime	Numéro de la victime	N	-	E	-
NomVictime	Nom de la victime	T	30	E	-
PrénomVictime	Prénom de la victime	T	50	E	-
AdresseVuctime	Adresse de la victime	T	30	E	-
NumDifficulte	Numéro de la difficulté	N	-	E	-
LibDifficile	Description de la difficulté	T	250	E	-
Moment	Période à laquelle la difficulté a été rencontrée au cours de l'intervention	T	30	E	-
NumAppel	Numéro de l'appel	N	-	E	-
MoyenAppel	Moyen utilisé pour appeler	T	20	E	-
DateAppel	Date de l'appel	D/H	-	E	-
HeureAppel	Heure de l'appel	D/H	-	E	-
MotifAppel	Motif de l'appel	T	50	E	-
TypeMoyen	Type de moyens mis en œuvre	T	50	E	-
Nombre	Nombre de moyens mis en œuvre	N	-	E	-
CodeAction	Code de l'action	N	-	E	-
LibelleAction	Description de l'action	T	50	E	-
NumCahier	Numéro du cahier	N	-	E	-
NomCahier	Nom du cahier	T	30	E	-
DateOuvre	Date d'ouverture du cahier	D/H	-	E	-
DateFerme	Date de fermeture du cahier	D/H	-	E	-
NumDecharge	Numéro de la décharge	N	-	E	-
LibDech	Ce qui a été refusé	T	150	E	-
NumMission	Numéro de la mission	N	-	E	-
LieuDepart	Lieu de départ	T	30	E	-
Destination	Destination de la mission	T	30	E	-
ObjetMission	Objet de la mission	T	150	E	-
HeureDep	Heure de départ	D/H	-	E	-
DateRetour	Date prévue pour le retour	D/H	-	E	-
QuantiteCarb	Quantité de carburant consommé	R	-	E	-
Immatriculation	Numéro d'immatriculation de l'engin	N	-	E	-
NumMoteur	Numéro du moteur	N	-	E	-
Chassis	Numéro de châssis	N	-	E	-
Marque	Marque de l'engin	T	30	E	-
Modèle	Modèle de l'engin	T	30	E	-
Type	Type de l'engin	T	30	E	-
Fonction	Fonction de l'engin	T	30	E	-
Site	Ville ou l'engin a été affecté	T	30	E	-



VII- DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT

VII.1. Les insuffisances

Il faut souligner les points suivants qui handicapent sérieusement le déroulement des activités:

- le manque de personnels,
- le matériel insuffisant et amorti,
- l'absence de local pour le garage central,
- le manque de matériels informatiques et logiciels adéquats,
- le manque de médecin sur le terrain pour compléter les actions d'intervention,
- le manque de communication directe entre les compagnies et l'Etat Major pour le transfert des statistiques mensuels.

VII.2. Les points positifs

Malgré les insuffisances citées plus haut, les sapeurs pompiers arrivent à remplir leurs missions de manière efficiente. Ils sont aujourd'hui les seuls à être sans cesse sur le devant de la scène. Le contact de l'urgence et de la détresse humaine nous convainc que leur efficacité ne se mesure pas seulement au nombre de sorties mais plus en terme de vies sauvées. Notons que cela est due à leur formation de secouristes, à leur structuration, à leur volonté et à leurs ardeurs au travail.

VII.3. Les souhaits des utilisateurs

Au cours des interviews, plusieurs souhaits ont été formulés par les utilisateurs:

- les chefs d'agrès souhaitent disposés des rapports dès la fin de l'intervention;
- le chef de la Cellule Opération(CO) souhaite disposé des statistiques des interventions par sexe, par âge, par rue, par avenue, par boulevard et les transmettre automatiquement au Bureau Statistique(BS);
- le BS souhaite disposé des statistiques de toutes les compagnies à tout moment afin d'établir les statistiques générales de la BNSP;
- le Service Approvisionnement souhaite améliorer la gestion du matériel et du carburant et lubrifiant;
- le service automobile souhaite avoir un logiciel de gestion du parc automobile.

VII.4. Les objectifs reprecisés

Au vu des souhaits formulés par les utilisateurs, les objectifs sont reprecisés comme suite:

- avoir un fichier d'archivage des rapports d'intervention, des différents cahiers(cahier de message, cahier de consigne, cahier de garde, cahier conseil,...);
- avoir un fichier des statistiques des interventions pour chaque compagnie;
- avoir un fichier des statistiques générales des interventions de la BNSP;
- disposer d'un réseau interconnectant toutes les compagnies et services de la BNSP;
- avoir un fichier d'archivage des documents accompagnant les matériels;
- avoir un logiciel de gestion des entrées / sorties de matériels, de carburant et lubrifiant;
- avoir un logiciel de gestion du parc automobile.

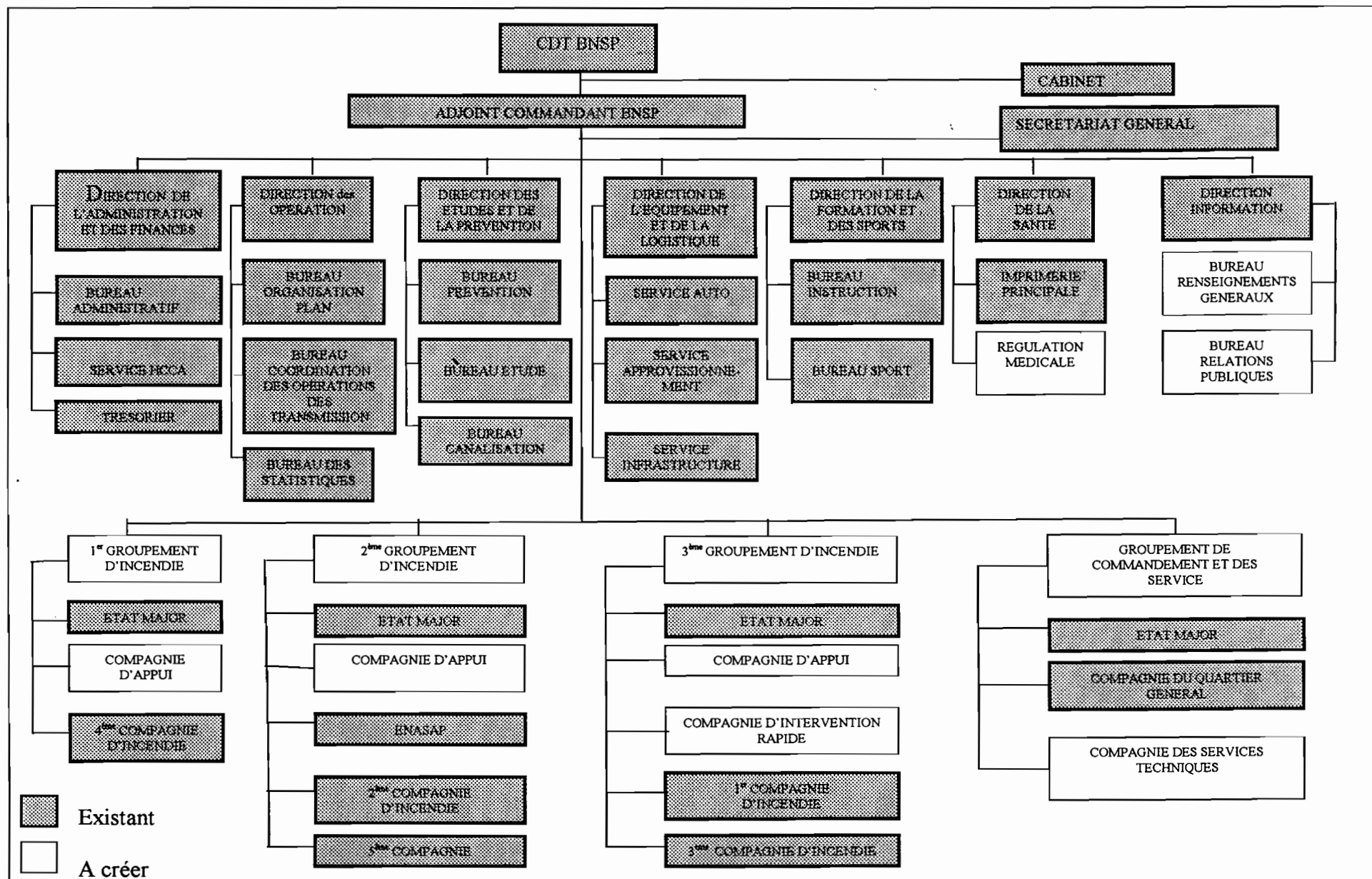
VII.5. Les contraintes à prendre en compte

Durant toute la période d'analyse, nous sommes amenés à tenir compte de la hiérarchie militaire.

CONCLUSION

L'étude de l'existant est l'un des points capitaux de l'étude. Elle a permis d'appréhender l'organisation de la Brigade Nationale de Sapeurs Pompiers, et ainsi de s'assurer de sa solidité ou de ses faiblesses en vue de sa perfection en mettant en place le système informatique futur. Cette étude sera complétée par celle des solutions possibles qui précise d'avantage au yeux de l'utilisateur les différents aspects de l'informatisation.

ANNEXES



MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
DIRECTION GENERALE DE LA PROTECTION CIVILE
BRIGADE DE SAPEURS POMPIERS

Numéro _____ Code _____

Ville de : _____

Compagnie _____

Centre de Secours de _____

Date : _____

Motif de l'appel

Adresse :

Ville
Village
Secteur
Commune
Avenue
Rue
Boulevard

chef d'agrès

- Grade : _____
- Nom : _____
- Prénoms : _____

Horaires

Distance Parcourue
A + R

Appel
— H —

Départ
— H —

Présentation
— H —

Opération terminée
— H —

Rentrée
— H —

Moyen d'appel : 18
X TU
Verbal
Radio

X Police faite par

X Police prevenue à

Autres Services

Présence Autres Autorités

Engins sortis

Situation à l'arrivée des Secours

Ce qui a été fait par les Pompiers

Reconnaissance	Sauvetage	Mise en sécurité	Etablissement	Attaques	Protection
Deblais	Surveillance	Rondes	Refroissement	Ventilation	

Moyens mis en oeuvre

Nombre	Type	Autres moyens utilisés	
	LDT	Sapeur Pompier	Tiers
	LDV		
	PL		
	GL		
	LM		

Dégats

Causés par le Sinistre

Causés par les Sapeurs Pompiers

Cause probable du Sinistre

Identité du ou des Propriétaires

Victimes

Nombre et Etat

Identité de ou des victimes

Difficultés rencontrées

En allant en intervention

au cours de l'intervention

après l'intervention

Mesures Prises - Suggestions

Personnel ayant participé à l'intervention

Grade	Nom - Prénoms	Observations
		?

Grade	Nom - Prénoms	Observations
		?

Signature du Chef d'agrès

Nom & Signature du Chef de garde

Nom & Signature du Chef centre

BURKINA FASO

RAPPORT D'INTERVENTION

MINISTÈRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROTECTION CIVILE

BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS

NUMÉRO CODE ^X.....

VILLE DE :

/ COMPAGNIE

CENTRE DE SECOURS DE

DATE :

MOTIF DE L'APPEL

✓

ADRESSE :

VILLE de Ouaga
VILLAGE
SECTEUR
COMMUNE de Ouaga
AVENUE
RUE
BOULEVARD
ARRONDISSEMENT *Bathuyé*

CHEF
D'AGRÈS

X

- Grade :
- Nom :
- Prénoms :

HORAIRES

APPELH.....	DÉPARTH.....	PRÉSENTATIONH.....	OPÉRATION TERMINÉEH.....	RENTRÉEH.....	DISTANCE PARCOURUE A + R
----------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------

MOYEN D'APPEL

- 18
- U.
- VERBAL
- RADIO
- GENDARMERIE
- POLICE

ENGINS SORTIS

Etype de feu

POLICE FAITE PAR

✓

POLICE OU GENDARMERIE PRÉVENUE

AUTORITÉS PRÉSENTES

✓

AUTRES SERVICES

✓

SITUATION À L'ARRIVÉE DES SECOURS

NOMBRE ET ETAT DE LA OU DES VICTIMES

VICTIME DÉCÉDÉE AU COURS DU TRANSPORT

OUI

NON

CE QUI A ÉTÉ FAIT PAR LES POMPIERS

IMMOBILISATION

OXYGÉNATION

BRANCARDAGE

TRAITÉE ET LAISSÉE SUR PLACE

M.C.E.

ÉVACUÉE À L'HÔPITAL

ÉVACUÉE DANS UN AUTRE CENTRE HOSPITALIER

AUTRES SOINS

AUCUNE INTERVENTION DE NOTRE PART

CAUSE SUPPOSÉE

DÉGÂTS : TRÈS IMPORTANTS

IMPORTANTS

PEU IMPORTANTS

NÉANT

MOYENS MIS EN ŒUVRE

X

IDENTITÉ DE LA OU DES VICTIME(S)

IDENTITÉS DU OU DES PROPRIÉTAIRE(S)

X

PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À L'INTERVENTION

GRADE	NOM-PRÉNOMS	FONCTION	OBSERVATIONS	GRADE	NOM-PRÉNOMS	FONCTION	OBSERVATIONS

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

EN ALLANT EN INTERVENTION	AU COURS DE L'INTERVENTION	APRÈS L'INTERVENTION
		X

MESURES PRISES - SUGGESTIONS

X

SIGNATURE DU CHEF D'AGRÈS

NOM ET SIGNATURE DU CHEF DE GARDE

*esthétique
mide
une à feu*

SIGNATURE DU CHEF DE CENTRE

(O..) FAUSSES ALERTES

001 - Fausse Alerte malveillance

002 - Fausse Alerte erreur

003 - Autres Fausses Alertes

(1..) - INCENDIES

1.0. - Feu ^{n'ayant} ~~estant~~ pas nécessité notre intervention

1.0.1. Feu éteint de lui-même

1.0.2. Feu éteint par des tiers avant notre arrivée

1.0.3. Feu éteint avant notre arrivée mais ayant nécessité des opérations complémentaires.

1.1. - Feu ayant nécessité notre intervention

1.1.1. Feu ayant nécessité la mise en oeuvre de moyens d'extinction

1.1.2. Feu avec secours à victime

1.1.3. Autres Feux

INTERVENTION CONCERNANT LA CIRCULATION

2.1. - Piéton :

- 2.1.1. Cycliste
- 2.1.2. Cyclomoteur
- 2.1.3. Motocycliste
- 2.1.4. Véhicule auto
- 2.1.5. Train
- 2.1.6. Autres

2.2. - Cycliste :

- 2.2.1. Cycliste
- 2.2.2. Cyclomoyotiste
- 2.2.3. Motoctcliste
- 2.2.4. Véhicule auto
- 2.2.5. Train
- 2.2.6. Objet fixe
- 2.2.7. Tombé seul
- 2.2.8. Charette
- 2.2.9. Animal
- 2.3.0. Autres

2.3. - Cyclomotoriste :

- 2.3.1. Cyclomotoriste
- 2.3.2. Motocycliste
- 2.3.3. Véhicule auto
- 2.3.4. Train
- 2.3.5. Objet fixe
- 2.3.6. Tombé seul
- 2.3.7. Animal
- 2.3.8. Autres

2.4. - Motocycliste :

- 2.4.1. Motocycliste
- 2.4.2. Véhicule auto
- 2.4.3. Train
- 2.4.4. Objet fixe
- 2.4.5. Tombé seul
- 2.4.6. Charette
- 2.4.7. Animal
- 2.4.8. Autres

2.5. - Véhicule Automobile :

- 2.5.1. Véhicule auto
- 2.5.2. Train
- 2.5.3. Objet fixe
- 2.5.4. Tombé seul
- 2.5.5. Charette
- 2.5.6. Animal
- 2.5.7. Autre

2.6. - <u>Train</u>	2.7. - <u>Chute d'aéronef</u>	= 271
2.6.1. Train	Autres accidents	= 272
2.6.2. Déraillement		
2.6.3. Autres		

(3..) SECOURS A VICTIME

3 -1 - Evènements ayant nécessité des secours à victimes

- 3.1.1. Victime traitée avant notre arrivée
- 3.1.2. Intoxications
- 3.1.3. Personne blessée
- 3.1.4. Morsures d'animaux et piqûres d'insectes
- 3.1.5. Personne prise de malaise
- 3.1.6. Femmes en couches
- 3.1.7. Personne en état d'ébriété

3 -2 - DEGAGEMENTS DE PERSONNES

- 3.2.1. Sous un éboulement
- 3.2.2. Coincée
- 3.2.3. Repêchement de cadavre
- 3.2.4. Ouverture de porte avec victime à l'intérieur
- 3.2.5. Personne tombée dans puits - fosses - escavations.
- 3.2.6. Autres dégagements

3 -3 - DIVERS TRANSPORTS

- 3.3.1. Evacuation sanitaire autre que femmes en couches

3 -4 - PERSONNES ASPHYXIEES

- 3.4.1. Pendaison
- 3.4.2. Suffocation par corps étranger
- 3.4.3. Noyade submersion
- 3.4.4. Electrocution - électrisation
- 3.4.5. Foudroiement
- 3.4.6. Ecrasement - Compression

(4. .) - ASSISTANCES A PERSONNES .

4.1. - MISE EN SECURITE DE PERSONNE

4.1.1. Assistance à personne (sauvetage effectué avant notre arrivée)

4.1.2. Mise en sécurité de personne menaçant de se jeter dans le vide

4.1.3. Autres assistances à personnes

4.2. - DEGAGEMENT

4.2.1. Personne enfermée dans un local ou appartement

4.2.2. Personne bloquée dans une cabine d'ascenseur ou de monte charge.

(5..) FAITS D'ANIMAUX

5.1. Destruction d'essain d'abeilles ou de guêpes

5.2. Destruction de nuisibles

5.3. Sauvetage, dégagement capture d'animaux domestiques

5.4. Sauvetage dégagement capture d'autres animaux

5.5. Autres interventions de faits d'animaux.

(6 . .) EAU - GAZ - ELECTRICITE - AIR COMPRI ME

6 - 1. - EAU :

- 6.1.1. Epuisement - Assèchement d'un local inondé
- 6.1.2. Barrage d'une conduite d'eau
- 6.1.3. Fuite d'eau ou inondation ayant existée
- 6.1.4. Autres interventions concernant l'eau

6 - 2. - GAZ - AIR COMPRI ME

- 6.2.1. Ventilation d'un local renfermant des gaz nocifs
ou fumée
- 6.2.2. Fermeture d'une bouteille de gaz (butane propane
etc...)
- 6.2.3. Recherche de fuite de gaz (produit moussant)
- 6.2.4. Barrage d'une conduite d'air comprimé
- 6.2.5. Autres interventions concernant gaz - air comprimé

6 - 3. - ELECTRICITE

- 6.3.1. Intervention concernant le courant électrique

(7..) - PROTECTION DE BIENS

7 - 1. - PROTECTION DE LA VOIE PUBLIQUE

- 7.1.1. Dispersion d'hydrocarbure répandue sur la V.P.
- 7.1.2. Sablage ou lavage de la voie publique
- 7.1.3. Dégagement d'objets ou engins entravant la circulation

7 - 2. - DÉBLAIEMENT - ETAIEMENT

- 7.2.1. - Déploiement Etaiment consécutif à une explosion
- 7.2.2. - Déblaiement Etaiment consécutif à un effondrement ou menace d'effondrement ou d'éboulement

7 - 3 - AMARRAGE - ENLEVEMENT - DEPOSE ETC...

- 7.3.1. Amarrage enlèvement dépose de matériaux menaçant de chuter
- 7.3.2. Enlèvement de matière combustibles
- 7.3.3. Autres interventions concernant la protection des biens.

(8 . .) - LUTTE CONTRE LA POLLUTION

8.1. - Evacuation d'hydrocarbure

8.2. - Autres interventions concernant la pollution.

MINISTERE DE LA DEFENSE
 ETAT MAJOR GENERAL DES ARMEES
 BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS
 PREMIERE COMPAGNIE

BURKINA FASO
 UNITE - PROGRES - JUSTICE

N°2001- /DEF/EMGA/BNSP/1°CIE

STATISTIQUES ANNUELLES DES INTERVENTIONS DE LA PREMIERE COMPAGNIE
 ANNEE 2000

TYPES D'INTERVENTIONS	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUL	AOU	SEP	OCT	NOV	DEC	TO-TAUX	OBSERVATIONS
ACCIDENTS DE CIRCULATION	400	421	446	387	368	430	362	380	358	393	306	500	4 751	63 BCD
INCENDIE	33	38	38	55	30	31	28	14	16	25	39	48	395	
EVACUATION SANITAIRE	131	144	109	122	80	90	159	233	218	173	120	135	1 714	14 BCD
SECOURS A VICTIME	138	100	108	113	126	116	116	156	129	104	110	128	1 444	43 BCD
FAUSSE ALERTE	06	05	08	05	15	04	13	07	19	09	10	11	112	
FAITS D'ANIMAUX	02	08	05	04	01	04	05	04	06	03	05	04	51	
EAU-GAZ-ELECTRICITE	00	00	00	04	00	01	05	01	00	00	00	02	13	
ASSISTANCE A PERSONNE	01	01	04	02	01	02	04	00	00	02	00	00	17	
RECONNAISSANCES - RECHERCHES	01	00	00	00	00	00	03	01	01	01	01	02	10	16 BCD (Noyade)
TOTAUX.....	712	717	718	692	621	678	695	796	747	710	591	830	8 507	136 BCD

Ouagadougou, le

Le Lt COMPAORE Ibrahim
 Cdt la 1ère Cie / BNSP

**ROUTES NATIONALES LES PLUS ACCIDENTOGENES
DE 1998 A 2000 (OUAGADOUGOU)**

APPELLATION	1998	1999	2000	TOTAL	OBSERVATIONS
NATIONALE N°6 ROUTE LEO	73	07	25	105	
NATIONALE N°1 ROUTE BOBO	28	24	52	104	
NATIONALE N°4 ROUTE FADA	11	10	63	84	
NATIONALE N°3 ROUTE KAYA	12	07	60	79	
NATIONALE N°2 ROUTE OUAHIGOUYA	10	15	26	51	
NATIONALE N°5 ROUTE PO	10	11	26	47	
TOTAL	144	74	252	470	

<i>Agglo.</i>	4826	4114	4499	4122	17.468
<i>Hors Agglo</i>	744	74	252	470	

**BOULEVARDS ET AVENUES LES PLUS ACCIDENTOGENES
DE 1998 A 2000 (OUAGADOUGOU)**

APPELLATION	1998	1999	2000	TOTAL	OBSERVATIONS
	370	444	505 ←	1319	
BOULEVARD DE LA JENNESSE	273	350	374	997	
AVENUE DU YATENGA	230	228	229	687	
AVENUE KADIOGO	207	175	193	575	
AVENUE BASSAWARGA	150	178	221	549	
BOULEVARD CHARLES D. GAULES	091	146	→ 217	454	
AVENUE OUEZZIN COULIBALY	128	122	143	399	
AVENUE DE LA LIBERTE	142	135	109	386	
AVENUE HOUARI BOUMEDIENNE	111	117	133	361	
AVENUE BABANGUIDA	063	080	065	208	
AVENUE YENNENGA	067	075	055	197	
AVENUE D'OUBRITENGA	055	065	074	194	
AVENUE KWAME N'KRUMA	069	067	050	191	
AVENU DU 17 MAI	056	042	080	178	
BOULEVARD FRANCE AFRIQUE	026	051	076	153	
BOULEVARD DU FASO	020	0490	051	120	
AVENUE O. KANAZOE	030	032	034	096	
AVENUE LOUDUN	018	034	037	089	
RUE DU COMMERCE					
TOTAL	2106	2390	2368	7153	

**TABLEAU RECAPITULATIF DES VICTIMES DECEDEES
ANNEE 2000**

NATURE DE L'EVENEMENT	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUL	AOU	SEP	OCT	NOV	DEC	TO-TAUX	OBSERVATIONS
NOYADE	03	00	00	01	02	01	03	01	02	02	01	00	16	
MALAISE	02	01	00	04	05	01	03	03	03	02	02	01	25	
PENDAISON / SUICIDE	01	00	00	01	00	01	00	00	00	00	00	00	03	
BAGARRE / RIXE	00	01	00	01	01	00	00	00	02	00	01	01	07	
MALADIE (EVASAN)	02	01	00	03	00	02	03	01	01	00	01	00	14	
NOUVEAU-NE JETE DANS PUITTS OU WC	00	01	00	00	00	01	00	00	00	00	00	01	03	
PERSONNE TOMBEE DANS PUITTS	00	01	00	00	01	00	01	00	01	00	00	00	04	
INTOXICATION MEDICAMENTEUSE	00	01	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	01	
ACCIDENTS DE LA CIRCULATION	05	10	00	05	08	05	05	04	03	03	02	13	63	
TOTAUX.....	13	16	03	15	17	11	15	09	12	05	07	16	136	

CONSOMMATION DU LUBRIFIANT							SEPT. 1999
N°	DESIGNATION	BENEFICIAIRE	DESTINAT°	QTTE	ORDONNATEUR	DATE	OBSERVATION
1	Q. 7000	11 H 0448 BF	HS	2	LTn SELIRA	01/09/99	
2	Q. 7000	11 B 2656 BF	SERV	1	A/C O.ABEL	02/09/99	
3	Q. 7000	11 B 2656 BF	SERV	1	A/C O.ABEL	02/09/99	?
4	Q. 7000	11 H 5421 BF	POMPIER	2	S/CH SAW	04/09/99	
5	Q. 7000	ADJT. ROBERT	POMPIER	1	A/C O.ABEL	06/09/99	
6	Q. 7000	11 A 3853 BF	SERV	4	A/C O.ABEL	06/09/99	
7	Q. 7000	11 L 3028 BF	LTn DENTIST	4	LTn SELIRA	08/09/99	
8	Q. 7000	11 A 3859 BF	?	5		09/09/99	?
9	Q. 7000	A/CM FANANE	POMPIER	4	A/C O.ABEL	09/09/99	
10	Q. 7000	11 A 3853 BF	SERV	2	A/C O.ABEL	16/09/99	?
11	Q. 7000	11 A 3853 BF	SERV	2	A/C O.ABEL	18/09/99	?
12	Q. 7000	11 A 3143 BF	SERV	4	A/C O.ABEL	24/09/99	
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
				32			

BON DE RÉPARATION

N° 98005

Propriétaire *Nguy C L*

La Panne Principale *Bruit Annam* au niveau

Date de Vérification *22-11-98*

Marque de Type *Toyota*
K2H 114C

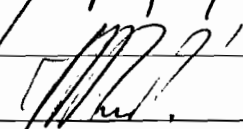
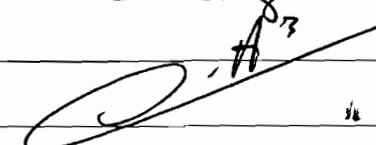
N° D'Immatriculation
11A1888 AF

N° de Châssis

de la suspension arriere
Km ou Heures
208075

Autres Accessoires

Nom du Vérificateur
Nguy

Numéro	Nature des Travaux	Pièces demandées	Qtté D.	Qtté F.	Référence
<i>01</i>	<i>Amortisseurs arriere defectueux</i>	<i>Amortisseur à changer</i>			
<i>Nguy</i> 					

- PRECEPTION - VERSEMENT - COMMANDE (1)	2 Organisme client 3 ^e ca Bobo Dso	Code client [][][][] N° commando [][][][][] (2)	Organisme ravitailleur Sca Appra	5 BON MC 10 N° 0000723 ORDRE DE MOUVEMENT POUR L'ORGANISME RAVITAILLEUR N° de journal :
--	---	--	-------------------------------------	--

6 SERA ENLEVÉE A EXPÉDIER NORMALE URGENTE (1)	7 Réception PTV X	8 Fichier X
9 A EXPÉDIER A : (adresse à porter sur la déclaration d'expédition)	10 PTV — Litiges Y	11 Magasin X
12 MOTIF DE LA CRÉATION DU BON (3)	<input type="checkbox"/> RÉAPPROVISIONNEMENT NORMAL (entretien) <input type="checkbox"/> Remplètement des dotations (4) <input type="checkbox"/> Échange nombre pour nombre <input type="checkbox"/> Remplacement de composant d'U.C. perdu <input type="checkbox"/> Réparation C5 ou C5 bis n° du :	<input type="checkbox"/> CONSTITUTION DE DOTATIONS (4) <input type="checkbox"/> RÉPARATION PROGRAMME MINISTÉRIEL <input type="checkbox"/> CESSION <input type="checkbox"/> CONFECTION ATELIERS <input type="checkbox"/> FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU SERVICE
	13 Atelier de mécanisation X	14 Renvoi ex. 2 X
15 Statistique Y	16	

Repère	Numéro d'identification	Désignation	Unité	Quantité demandée	Quantité allouée ou livrée ou reçue	Quantité prise en dû	Légende (2)	Prix Unitaire	Mode appro.	Codo transaction (2)	Emplacement	Stock après mouvement	N° ligne	Observations
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Benliet 770KBG	Pompe d'alimentation	X	01	01	00	Y	14655	X	X	DM		X	
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

32 Visa du responsable habilité à signer le bon Grade et nom : Adjt Bado H Date : 14-11-97 Signature :	33 Reçu les quantités de matériels indiquées colonne 22 ci-dessus Grade et nom : Adjt Bado Date : 14-11-97 Signature :	34 De-compte Approv' centralisé Approv' décentralisé	35 Autorisation de mouvement LTN A. SEURA 1
---	---	--	---

- (1) Rayer les mentions inutiles.
- (2) Case à renseigner lorsque l'organisme ravitailleur est mécanisé.
- (3) Mettre une croix en regard de la rubrique intéressée complétant s'il y a lieu.
- (4) Liste R, liste V, volant atelier, lot de chargement.

MINISTERE DE LA DEFENSE
ETAT MAJOR GENERAL DES ARMEES
BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS-POMPIERS
DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA LOGISTIQUE

BURKINA FASO
UNITE-PROGRES-JUSTICE

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

Il est ordonné au.....Mle.....
Accompagné.....
De se rendre de.....A.....
Date de départ.....Retour.....
Mission.....
Moyen Véhicule.....N° Immat.....
Conducteur.....Mle.....

Ouagadougou, le.....

Le Chef du Service Auto

Le DEL/BNSP

Avis du Commandant de Brigade

Ouagadougou, le.....

MINISTERE DE LA DEFENSE
ETAT MAJOR GENERAL DES ARMEES
BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS
DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA LOGISTIQUE

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

N°2000-_____/DEF/EMGA/BNSP/DEL.

DEMANDE DE MOYEN ROULANT
ET ORDRE DE MOUVEMENT

Grade.....Nom.....Prénoms.....Mie.....

Service.....

Motif.....

Heure et Date.....

Heure d'Entrée.....

Itinéraire.....

Genre de Véhicule.....

Conducteur.....

Ouagadougou, le

Chef Service Auto

DEMANDE DE REPARATION N°

Du

Marque

Type

N° Immatriculation

Propriétaire

N° de Châssis

KM

Panne principale

Pannes secondaires

DEMANDEUR

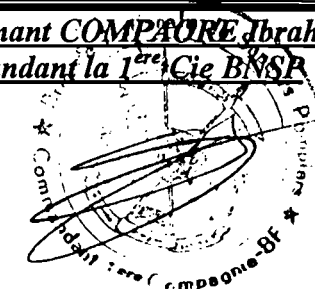
MINISTERE DE LA DEFENSE
 ETAT MAJOR GENERAL DES ARMEES
 BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS
 PREMIERE COMPAGNIE

BURKINA FASO
 UNITE- PROGRES- JUSTICE

ACTIVITES OPERATIONNELLES TABLEAU COMPARATIF 1999 - 2000
MOIS DE JANVIER

TYPES D'INTERVENTION	JANVIER 1999	JANVIER 2000	VARIATION EN POURCENTAGE	OBSERVATIONS
FAUSSE ALERTE	36	06	- 83,33	
INCENDIES	47	31	- 34,04	
ACCIDENT DE CIRCULATION	410	400	- 2,43	
SECOURS A VICTIME	144	140	- 2,77	
ASSISTANCE A PERSONNE	02	01	- 50	
FAITS D'ANIMAUX	05	02	- 60	
EVASAN	274	132	- 51,82	
EAU- GAZ- ELECTRICITE				
PROTECTION DES BIENS	01			
RECONNAISSANCES- RECHERCHE	03	01	- 66,66	
TOTAUX	922	713	- 22,66	

Le Lieutenant COMPAGNE Ibrahim
Commandant la 1^{ere} Cie BNSP



MINISTERE DE LA DEFENSE
ETAT MAJOR GENERAL DES ARMEES
BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS
PREMIERE COMPAGNIE

BURKINA FASO
UNITE- PROGRES- JUSTICE

DUREE DES INTERVENTIONS
ACTIVITES OPERATIONNELLES DE JANVIER 2000
PREMIERE COMPAGNIE

	NOMBRE	NOMBRE TOTAL D'HEURES	DUREE MOYENNE D'INTERVENTION	DISTANCE PARCOURUE
FAUSSE ALERTE	06	06	60 mn	125 km
AUTRE TYPES D'INTERVENTION	707	776	54,66 mn ou 55 mn	10.556 km

Le Lieutenant COMPAORE Ibrahim
Commandant la 1^{ère} Cie BNSP



MINISTERE DE LA DEFENSE
ETAT MAJOR GENERAL DES ARMEES
BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS
DIRECTION DES OPERATIONS
 N°2001 _____ /DEF/EMGA/BNSP/DO

STATISTIQUES RELATIVES AUX ACCIDENTS DE LACIRCULATION ROUTIERE
DE 1998 A 2000 (OUAGADOUGOU)

REPARTITION PAR MODE DE TRANSPORT	1998	1999	2000	TOTAL	OBSERVATIONS
-2 ROUES # VEHICULE	1605	1350	1377	4332	
-2 ROUES # 2 ROUES	1425	1300	1320	4045	
-2 ROUES # PIETON	0895	0756	0901	2552	
-VEHICULE # PIETON	0450	0354	0469	1273	
-2 ROUES TOMBES SEULS	0152	0099	0161	412	
-VEHICULES # VEHICULE	0116	0134	0137	387	
-AUTRES ACCIDENTS	0110	0119	0133	362	
-2 ROUES # ANIMAL	0045	0014	0071	130	
-2 ROUES # CHARRETTE	0045	0013	0057	115	
-2 ROUES # OBJET FIXE	0025	0021	0050	96	
-VEHICULE # OBJET FIXE	0047	0012	0035	94	
-VEHICULE CHARRETTE	0040	16	0019	75	
-VEHICULE SEUL (RENVERSE)	0015	/	0019	34	
-VEHICULE TRAIN	/	/	0002	2	
TOTAL	4970	4188	4751	13909	

13 430

MINISTERE DE LA DEFENSE
ETAT MAJOR GENERAL DES ARMEES
BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS
DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA LOGISTIQUE

DATE 25-05-00 ORDONNATEUR: A/C O.A

ORDRE DE REPARATION. N° 0.01-05/00

VEHICULE N° 11B4705 MARQUE Q TYPE 019.100
 CHASSIS N° 97.00.99.45 MOTEUR N° C.5.2.572.27100
 ORIGINE EM/inf.P JAUGE 1/4 1/2 3/4 P

PROMIS POUR 25-05-00 REPARATEURS 3/C 3.A
 SORTIE

N°	ORGANE	Etat de l'organe				TEMPS	COUT
01	Roulement	defectueux -					

FOURNITURES						TOTAL	
BON N°		Roulement				02	
BON N°		ressort de peinture				01	
BON N°							
BON N°							
BON N°							
BON N°							
BON N°							

TOTAL GENERAL 03

MM

PERIODE DU 12-12-1997 AU 17-12-97

ETN : DE CONSIGNATION DES ARTICLES STOCKES.

SEERAGE : DESIGNATION QUANTITE P.V. DEMANDE : CLIENTS STOCK AVANT : STOCK APRES : MOUVEMENT : MOUVEMENT : LIABRES : EN DUT

REF	DESCRIPTION	Q	P.V.	DEMAND	CLIENT	STOCK AVANT	STOCK APRES	MOV	MOV
11-A-23-11 RF	Batterie 12V70AH	01	0			08	07	07	NC 000 1914
11-A-1888 RF	Batterie 12V70AH	01	0			06	05	05	11-11
11-A-2244 RF	Condensateur	04	0			20	16	16	NC 000 727
11-11	Vis platinee	04	0			20	16	16	11-11
11-11	Bougie culab longs	10	0			40	30	30	11-11
11-11	Garniture de ventilateur	01	0			02	01	01	11-11
11-11	Filtre a air	02	0			20	18	18	11-11
11-11	Cylindre de pompe	02	0			02	01	01	NC 000 1915
11-11	Vis platinee	01	0			16	15	15	11-11
11-11	Condensateur	01	0			16	15	15	11-11

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE ET DE LA SECURITE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DE LA PROTECTION
CIVILE
BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS-POMPIERS
DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA LOGISTIQUE

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

MATERIEL ET OUTILLAGE D'ATELIER

REFERENCE	MARQUE	DESIGNATION	QT E	OBSERVATION S
		PALAN AVEC CHARIOT 2T	01	
CG 20	SAM	GIRAFE	01	
20 82 A	FACOM	ARMOIRE	01	
20 99 T.G	FACOM	ETABLI MOBIL	01	
1222-150	FACOM	ETAU	01	
Y 116	FACOM	PINCE A RIVETER	01	
S 306 A	FACOM	CLE DYNAMOMETRIQUE	01	
809 J.3	FACOM	COFFRET 10 OUTILS	01	
U - 306 A 140	FACOM	EXTRACTEUR	01	
U - 52	FACOM	EXTRACTEUR	01	
W - 450	FACOM	PRESSE D'ETABLI	01	
NK - 1002 E	FACOM	CLE A CHOC	01	
711	FACOM	TESTEUR	01	
836	FACOM	LAMPE	01	
1116 - A - BW	FACOM	FER A SOUDER	01	
U - 179 A	FACOM	PISTOLET	01	
X - 730	FACOM	LAMPE STROB.	01	
X - 740	FACOM	LAMPE STROB.	01	
912 B	FACOM	COMPRESSIOMETRE	01	
911C	FACOM	COMPRESSIOMETRE	01	
DA -16	FACOM	POMPE	01	
25 06	FACOM	SERVANTE, COFFRE ET OUTILLAGE 110	02	
2026 M	FACOM	VALISE DE BORD	02	
804 - L	FACOM	JAUGE D'EPAISSEUR	05	
809 - J.3	FACOM	COFFRET 10 OUTILS METROLOGIE	03	
2804 M 130	FACOM	SELECTION 120 DESERVANTE	02	
2852	D.A.V.	CHARGEUR DE BATTERIE 20 A - DE 06 A 48 VOLTS	06	
2046 J.A	F 96	BOITE DE 118 OUTILS BT 13 A	06	
3636	BEMMULLER	DEMONTE PNEU	02	
72 51 15		LAMPE EC 4 AVEC CHARGEUR	20	
		CHAUSSURE DE SECURITE	50	
		COMPRESSEUR DE 200 L	02	
	INCENDIE FIRE	CLE POLYVALANTE « FEDERALE »	20	
	INCENDIE FIRE	CLE DESCHAMPS	100	
	INCENDIE FIRE	APPAREIL DE CONTROLE DE DEBIT ET PRESSION TOUT TYPE	06	

SOBUGAZ

FICHE EMBALLAGE CLIENT

NOM

BNSP

DATE DU RENDU

15/08/21

N° DE COMPTE

BON DE COMMANDE

AVANCE VERSEE

CONTRÔLE

X=bon, ne pas facturer

O=non conforme, absent donc à facturer

boutcli.xls

N° EMBALLAGE	GAZ	UTILISATION	CHAP.	ROBIN.	EPREUVE	AUTRES
21877	II		X	X	X	0,5m³
21877	II		X	X	X	0,5m ³
93884	II		X	X	X	0,5m ³
72551	II		X	X	X	0,5m ³

NOTA : Il sera facturé des frais de magasinage à raison de 1000 Fcfa par semaine à partir de 1 mois de dépassement du délai de mise à disposition indiqué sur la facture proforma

N°2001 - 0233 /DEF/EMGA/BNSP.

ORDRE DE MISSION

IL EST ORDONNE A l'Adjudant Chef Major GANSORE, Saïdou Mle 722304613

DE SE RENDRE : DE OUAGADOUGOU à BOBO-DIOULASSO

DEPART : 11 Mars 2001

MOYENS : Renaul Clio n° Immat. 11 A 3853 BF

MISSION : Test d'aptitude physique

RETOUR : Dès Mission Terminée

CONDUCTEUR : Soldat de 1^{ère} Classe OUEDRAOGO Salifou
Mle 8216096195

Ouagadougou, -le 05 Mars 2001



Colonel Sibnoaga TIENDREBEGO
Commandant la BNSP

EN SERVICE OU EN RÉSERVE DE MOBILISATION (1)

I - VÉRIFICATION DES ÉCRITURES DES UNITÉS

2 - IDENTIFICATION DU MATÉRIEL

C2

Unité	Date	Unité	Date	Unité	Date	Unité	Date	Unité	Date

X																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3 - Dotations X

4 - Indicatif des unités et services du Corps

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Répartition des existants entre les unités et services du Corps

Numéro repère de la Fiche Compl. M ^o CI	Existant total au Corps	Référence des feuillets C. 13		Quantité faisant mouvement	Indicatif de l'unité dont l'existant varie		Répartition des existants entre les unités et services du Corps																								
		N°	Date		en +	en -																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25							
							<p>Véhicule en service en Non</p> <p>dotat° Dis = nombre</p> <p>Report° fait</p> <p>Alors dans le chassis</p> <p>N° code : depot du vehicule n° du mater</p>																								
							A reporter....																								

Modèle 703-1/02 - A.I.A. - 3-62-2348

(1) Rayer la mention inutile.

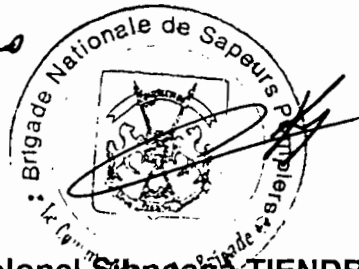
N°2001 0909 /DEF/EMGA/BNSP/DEL.

ORDRE D'ATTRIBUTION

Bénéficiaire : Adjoint DEL.

DÉSIGNATION	QUANTITÉS	OBSERVATIONS
- 185/65 R 14 Pneu..... - Chambre à air 185/65 R 14.....	05 05	306 N °11 A 4294 BF Cdt BNSP
- Pneu 155/ 80 R 13 - Chambre à air 155/80 R 13.....	05 05	106 N° 11 A 4184 BF Cdt Ajoint BNSP
- Pneu 175/ 70 R 13..... - Chambre à Air 175/70 R 13	05 05	Clio N° 11 A 3853 BF Servitude

Ouagadougou, le 31 JUIL. 2001



Colonel Sibnoaga TIENDREBEOGO
Commandant la B.N.S.P.
Chevalier de l'Ordre Nationale

RAPPORT D'ACTIVITES HEBDOMADAIRES

SERVICE APPROVISIONNEMENT :

Les mouvements effectués :

Sorties d'articles, échange de onze (11) filtres à
Huile Référence FT4904 avec la référence FT 5274
le 19/9/97 à la D.I.A.C.F.A accessoires.

Reception du matériel d'outillage, et d'articles
livrés par la maison D.I.A.C.F.A accessoires.

un colis de pièces de recharge pour la 2^e cié,
partie effectuée pour bon M.C 10.

PROPOSITIONS :

Je solliciterai l'achat d'une
calculatrice, pour le service appro.
afin de rendre le travail efficace, et
une dotation de bureau, de deux chaises au
chef de service approvisionnement

Le Chef de Service

25/9/97

MINISTERE DE LA DEFENSE
ETAT MAJOR GENERAL DES ARMEES
BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS POMPIERS
DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA LOGISTIQUE
.....COMPAGNIE

BURKINA FASO
UNITE -PROGRES -JUSTICE

Date

DEMANDE DE PIECES

<u>TYPE</u>	<u>NUMERO</u>	<u>REFERENCE</u>	<u>DESIGNATION</u>	<u>QUANTITE</u>	<u>EMPLACEMENTS</u>	<u>EXIS</u>	<u>OBSERVATION</u>

(Grade Nom et Prénoms et Fonctions du Demandeur)

Destinataires

Archives

**VISITE TECHNIQUE DU GARAGE CENTRAL
B.N.S.P.**

Marque
 Model
 N°
 Site

DATE

ORGANE	OBSERVATION
x moteur	
carburateur /P.I.	
allumage /injecteur	
alimentation	
allumeur	
refroidissement	
bougie	
filtre à air	
decanteur /pré-filtre	
✓ boîte de vitesse	
tringlerie	
x pont	
x moyeu	
cardan	
roulement	
tambour	
plateau d'embrayage	
disque	
bûlée	
-v- boîte de transfert	
batterie	
génératrice	
démarrreur	
avertisseurs sonors	
avertisseurs lumineux	
éclairage	
signalisations	
essuie-glace	
collone de direction	
trapèze de dirèction	
cremaillère	
amortisseur	
freinage	
suspension	
pneumatique	
cabine	
vitrierie	
tapisserie	
mécanisme	
climatisation	

FICHE INVENTAIRE MATERIEL COMPLET

DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT OU DE LA FORMATION X
 DESIGNATION DU MATERIEL
 CODE EMAT X

N° D'ORDRE	NUMEROS D'IDENTIFICATION		FORMATIONS	bon état	mauvais état	M.e. reparable	M.e. Non réparable							
	N° DE CHASSIS OU DE REFERENCE	N° D'IMMATRICULATION												
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54														
TOTAUX														

FICHE INVENTAIRE MATERIEL COMPLET

DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT OU DE LA FORMATION
 DESIGNATION DU MATERIEL
 CODE EMAT

N° D'ORDRE	NUMEROS D'IDENTIFICATION		FORMATIONS	bon état	mauvais état	M.e. reparable	M.e. Non réparable				
	N° DE CHASSIS OU DE REFERENCE	N° D'IMMATRICULATION									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
TOTAUX											

FAIT A:

Le...../...../..... par:

Signature

EN. SERVICE OU EN RÉSERVE DE MOBILISATION (1) X				3 Répartition <input checked="" type="checkbox"/> des existants totaux dans les positions statistiques (2)			4 Case à la disposition du Corps de Troupe			5 IDENTIFICATION DU MATÉRIEL		CI	
2 Dotation théorique		Tableau de dotation		41	44	42	61	43	62	N° de code mécanographique	Numéro de nomenclature		Paraphe du comptable
		Numéro	Date								X		
6 N°	7 Prix	8 Unité	9 Poids	N° de la marque									

MOUVEMENTS							MOUVEMENTS						
Numéro repère	Pièce justificative		Provenance ou destination	Entrées	Sorties	Existants totaux	Numéro repère	Pièce justificative		Provenance ou destination	Entrées	Sorties	Existants totaux
	date	numéro du journal						date	numéro du journal				
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7

(1) Rayer la mention inutile. (2) A renseigner au crayon. à reporter à reporter

MODÈLE 703-4/CI Réf. 275.11.017 - IMP. OBERTHUR.

MINISTRE DE LA DEFENSE
 ETAT MAJOR GENERAL DES ARMEES
 BRIGADE NATIONALE DE SAPEURS-POMPIERS

BURKINA FASO
 UNITE - PROGRES - JUSTICE

GARAGE CENTRAL : _____

DATE : 01/08/2001

DEMANDE DE PIECES

TYPE	NUMERO	REFERENCE	DESIGNATION	QTE	EMPLA- CEMENT	EXIST.	OBS.
	114 17865F		Pneu 700 x 16	01	Magasin	05	
			chambre air	01	B17	06	
OK							

(Grade, Nom et Prénoms et Fonction du Demandeur).

DESTINATAIRES : 1/CR KAHORE P. Emmanuel SO 11/020
 pour Neurs
 a
 faire
 et rejoint,

* Archives.