



# Guide pratique Ceta'Maore du coordinateur de mission

## (Chef/ffe de mission bénévole)

### Contexte

L'association Ceta'Maore mène deux types de sorties en mer afin de collecter des données sur les mammifères marins autour de Mayotte :

- Les sorties **dédiées** exclusivement à l'observation des mammifères marins. Le bateau est composé uniquement de bénévoles formés à l'observation en mer et la journée complète a pour but la recherche, l'observation et la prise de données sur les mammifères marins. Ces sorties permettent d'explorer les zones peu prospectées par les différentes embarcations et les zones d'intérêt particulier.
- Les sorties **prestas**, embarquées sur des bateaux de prestataires locaux. Ce type de sortie permet de compléter les données des sorties dédiées. Lors de ces sorties, un seul bénévole embarque sur une sortie touristique et prend l'ensemble des données. Il effectue aussi la mission d'*Ambassadeur des mammifères marins* en complétant les informations sur les observations effectuées. La place est offerte par le prestataire. Ces collaborations permettent d'intégrer des trajets effectués pour d'autres activités maritimes tout en récoltant des données opportunistes, offrant ainsi une vision plus large et diversifiée des mammifères marins fréquentant les eaux mahoraises.

Les sorties en mer organisées par Ceta'Maore poursuivent plusieurs objectifs essentiels pour la conservation des mammifères marins. Elles visent à :

- Collecter des données scientifiques : identifier les espèces présentes, documenter leur répartition, leur abondance et leurs comportements, tout en enrichissant les bases de données locales et régionales.
- Étudier les interactions : analyser les impacts potentiels des activités humaines, notamment le tourisme, sur ces espèces sensibles.
- Renforcer les collaborations : travailler avec des prestataires locaux pour mutualiser les efforts et intégrer des observations opportunistes à celles issues de sorties dédiées.
- Sensibiliser et former : impliquer les usagers de la mer en partageant des connaissances sur la biodiversité marine et l'importance de comportements respectueux envers ces espèces protégées.

Ces sorties s'inscrivent dans une démarche globale de préservation et de valorisation du patrimoine marin de Mayotte.



Bénévole embarqué sur une sortie **Presta** (Julien Bavière) - David Lorieux / Ceta'Maore



Bénévoles composant une sortie **Dédiée** - Bertrand Brunon



# Coordonner une sortie en mer “Presta”

---

## En bref

- **Gérer le planning des sorties en mer pour les sorties PRESTA en lien avec les opérateurs nautiques et les observateurs en mer**
  - **Préparer le matériel de sortie WUJUA**
  - **Réaliser le “briefing refresh” auprès des observateurs en mer novices**
  - **Réaliser un “debriefing” auprès des observateurs en mer**
  - **Représenter Ceta'Maore sur le ponton**
  - **S'assurer de la qualité des données récoltées et de leur bancarisation**
- 

### **Avant la sortie** au plus tard au J-1 midi :

Valider les embarquements avec les opérateurs nautiques (prestataires) et les bénévoles Observateurs en mer (Ceta'Maore)

Préparer le matériel WUJUA

### **Le Jour J** de la sortie en mer - avant d'embarquer :

Réaliser l'embarquement

Réaliser le débarquement

### **Après la sortie en mer :**

Vérifier avec l'observateur la cohérence et la validité des données prises

Rappeler à l'observateur la procédure de transfert des données

Récupérer le matériel et rincer/charger le matériel.

Bancariser les données de la sortie



# Coordonner une sortie en mer “WUJUA”

---

## En bref

- **Coordonner la mission en mer en appuyant/soutenant l'équipage d'observateurs en mer**
  - **Etre un binôme avec le capitaine bénévole**
  - **Représenter Ceta'Maore en mer et sur le ponton.**
  - **S'assurer de la qualité des données récoltées et de leur bancarisation**
- 

## Avant la sortie :

- Valider les inscriptions des bénévoles à la sortie dédiée
- Préparer le matériel WUJUA
- Informier le capitaine de la zone et du plan de navigation prévue pour la sortie

## Pendant la sortie en mer :

- Valider ou modifier avec le capitaine le plan de navigation suivant la météo ou autre facteurs
- Accueillir l'équipage bénévole
- Réaliser un « briefing refresh » pour les observateurs en mer novices, rappeler le déroulé, les missions et le but de la journée d'observation dédiée
- Réaliser des rotations de l'équipe toute les 30min sur les postes d'observations (babord, devant et tribord)
- Être en appui au capitaine si besoin, soutenir l'équipage d'observateurs en mer dans leurs missions (Annotation de la fiche, prises des points GPS, prises des photos et enregistrements sonores)

## Après la sortie en mer :

- Réaliser le débriefing
  - Rappeler aux observateurs la procédure de transfert des données
  - Récupérer le matériel et rincer/charger le matériel.
  - Bancariser les données de la sortie
-

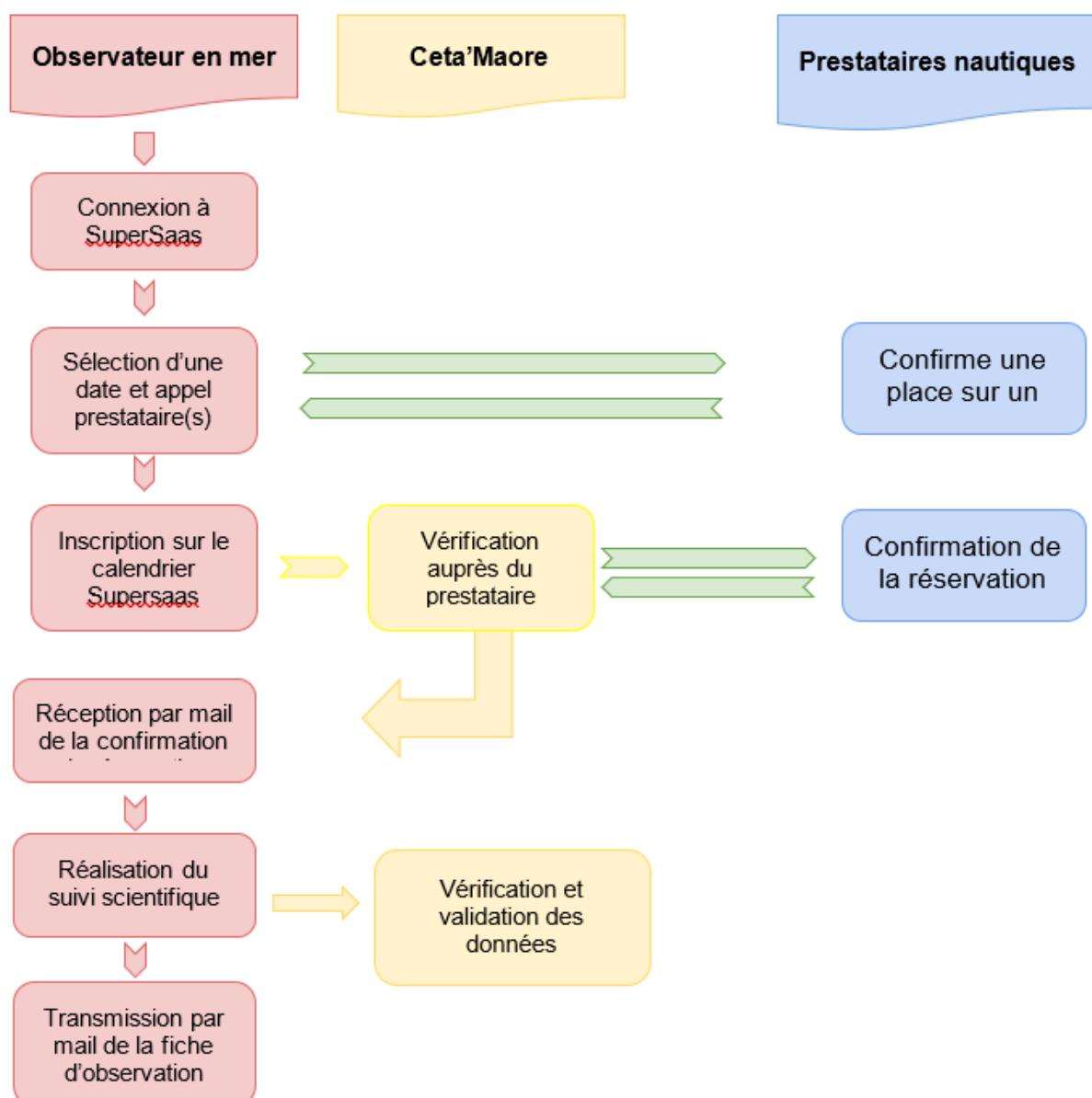


# Coordo en mer “Sortie Presta”

## Avant la sortie

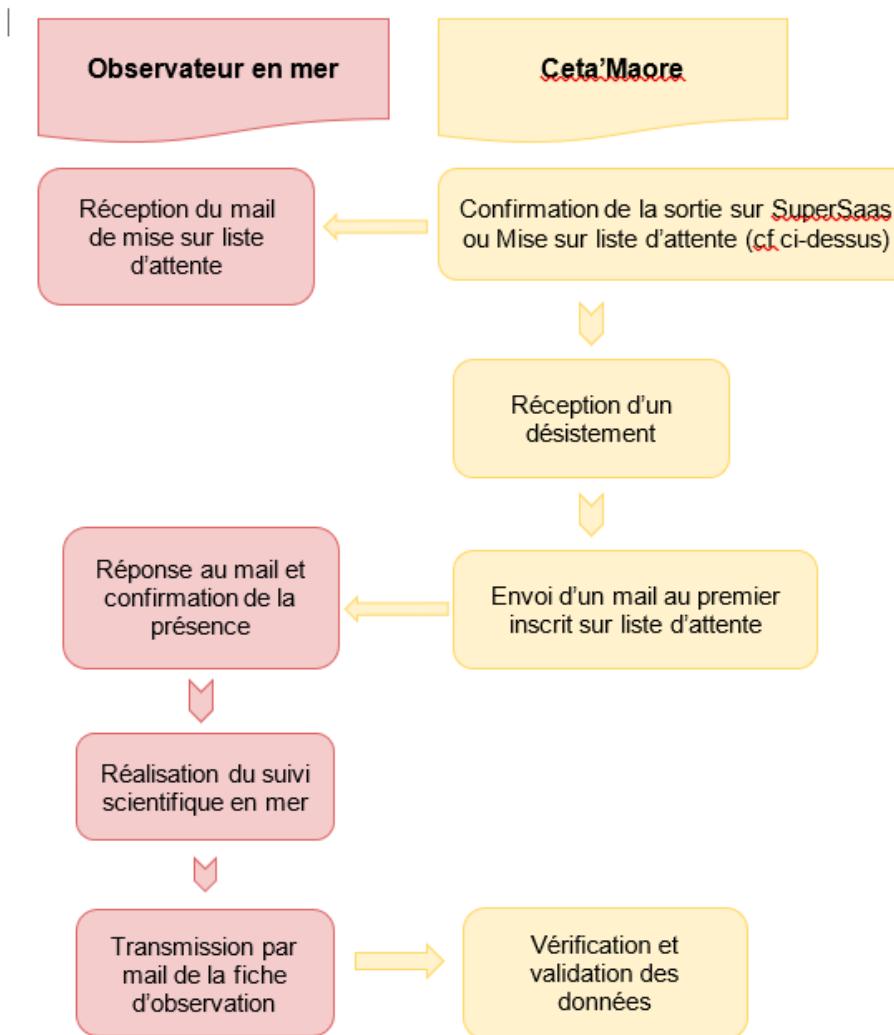
Valider les embarquements avec les opérateurs nautiques (prestataires) et les bénévoles Observateurs en mer (Ceta'Maore)

Le bénévole “Observateur en mer”, le coordinateur Ceta'Maore et les prestataires nautiques partenaires suivent la procédure suivante; Le calendrier SuperSaas est la plateforme permettant le suivi des inscriptions et participations aux sorties WUJUA :





Si mise sur liste d'attente :



Exemple du calendrier SuperSaaS :

Octobre 2024						
LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
30			7:15 - 15:15 Sortie embarquée - Lagon Aventure			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7			7:30 - 15:30 Sortie embarquée - Lagon Aventure			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15			7:15 - 15:30 Sortie embarquée - Lagon Aventure			
16						
17						
18						
19						
20						
21			7:15 - 15:30 Sortie embarquée - Lagon Aventure			
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
1						
2						
3						

Octobre 2024						
LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
30	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	1	2	3



## Préparer le matériel WUJUA

Le matériel pour les missions WUJUA est stocké en sécurité, à l'abri de la lumière, de l'humidité et de la chaleur dans un sac étanche.

Il est composé de :

- 1 Sac étanche
- 1 Pochette d'appareil photo
- 1 Appareil photo + objectif 300mm (avec carte SD vidée et batterie chargée)
- 1 Carte SD supplémentaire
- 2 Batteries chargées supplémentaires
- 1 Chiffon microfibre
- 1 GPS Garmin GPS 73 (avec piles chargées)
- 2 piles chargées supplémentaires
- 1 Plaquette avec crayon à papier
- 3 (minimum) Fiche sortie vierge
- 2 crayons à papier supplémentaires (taillés)
- 1 hydrophone ST300
- 1 bout de 30m sur sa bobine
- 1 télécommande de l'hydrophone
- 1 pile plate supplémentaire

Avant la sortie, le coordinateur s'assure que :

toutes les batteries des différents appareils sont chargés à 100%  
la carte SD est vide  
les données du GPS (waypoints et tracés) ont été supprimées

## Le jour J de la sortie

- **Le Jour J de la sortie en mer - avant d'embarquer :**
  - Accueillir l'observateur en mer
  - Réaliser un « briefing refresh »
- **Après la sortie en mer :**
  - Réaliser le débriefing
  - Vérifier avec l'observateur la cohérence et la validité des données prises
  - Rappeler à l'observateur la procédure de transfert des données
  - Récupérer le matériel et rincer/charger le matériel.



- Bancariser les données de la sortie

## • Réaliser l'embarquement

Le bénévole observateur en mer est accueilli au ponton de Dzaoudzi par le coordinateur.

### Bénévole Expérimenté

Le RDV est 15 minutes avant l'embarquement s'il s'agit un observateur expérimenté.

Dans ce cas, donner le sac au bénévole, le présenter au capitaine.

Réalisez une photo du bénévole prêt à partir si possible..

### Bénévole Novice

Un novice peut etre un bénévole qui :

- N'est jamais sorti en mer
- N'a jamais fait de sortie Presta
- N'a pas fait de sortie Presta depuis plus d'un an
- N'a pas rendu des données de qualité convenable la fois précédente

Le RDV est 45 minutes avant l'embarquement s'il s'agit d'un observateur novice.

Le coordinateur effectue un briefing *refresh* d'environ 30 minutes au bénévole pour lui remémorer le but de la mission du jour et les méthodes pour y répondre.

Ce briefing permet de :

- Rappeler l'utilisation de la fiche sortie et l'importance de la prise de note des comportements, réactions (étude de la biologie des espèces, étude de l'impact de l'Homme sur les espèces)
- Rappeler l'utilisation du GPS
- Rappeler l'utilisation de l'appareil photo et l'importance des photos pour l'identification des espèces et la photo-identification d'une partie d'entre elles.
- Rappeler l'utilisation de l'hydrophone et l'importance de l'étude acoustique des mammifères marins (Répertoire acoustique)
- Rappeler la mission d'*Ambassadeur des Mammifères marins* sur le bateau et l'importance de la sensibilisation du public embarqué.
- Répondre aux différentes interrogations possibles du bénévole

Une fois le briefing terminé, confirmer avec le prestataire sur quel bateau et avec quel pilote aura lieu l'embarquement et faire monter l'observateur. Réaliser une photo du bénévole prêt à partir si possible.



## ● Réaliser le débarquement

Le bénévole peut envoyer un message au coordinateur si l'heure d'arrivée est différente de celle prévue initialement.

Le bénévole débarque au ponton de Dzaoudzi et est accueilli par le coordinateur.

### Débriefing

Le coordinateur décharge sur son ordinateur les photos prises dans la journée par le bénévole et les stockent dans la clé USB amenée par le bénévole.

Pendant le transfert, vérifiez ensemble la cohérence des données de la fiche sortie.

Arrive-t-on à retracer la sortie du début à la fin ? Les informations des observations sont-elles complètes ?

Demander au bénévole son ressenti, quelles ont été les difficultés.

Profiter de ce temps pour vérifier l'état du matériel mis à disposition (appareil photo, GPS, hydrophone).

Pour un bénévole novice, rappeler qu'il faut après la sortie dans un délai de 7 jours :

- Trier les photos (garder les dorsales, trier les dorsales des espèces suivies, garder un dossier Best Of)
- Saisir la fiche sortie sur Excel : le coordinateur conserve la fiche sortie (le bénévole prend une photo).
- Rappeler la date limite à l'observateur pour envoyer à [scientifique@cetamaore.org](mailto:scientifique@cetamaore.org) via <https://wetransfer.com/> les photos et la fiche sortie.

## Après la sortie en mer

- Vérifier avec l'observateur la cohérence et la validité des données prises
- Rappeler à l'observateur la procédure de transfert des données
- Récupérer le matériel et rincer/charger le matériel.
- Bancariser les données de la sortie

## ● S'occuper du matériel

Rincer l'hydrophone et son bout à l'eau claire et le faire sécher.

Passer un chiffon humide puis un sec sur l'appareil photo (objectif zoomé) et le GPS et les faire sécher.



- Décharger les données GPS et acoustiques

[Voir le tuto détaillé du déchargement des données : cliquez ici](#)

- Charger l'ensemble du matériel

- Batteries de l'appareil photo
- Piles du GPS
- Hydrophone

- Réceptionner les données

L'observateur bénévole aura envoyé dans les 7 jours suivant la sortie les données photos et la fiche terrain.

Une fois le mail reçu, bancariser les données sur le disque dur de l'association.

Si l'observateur n'a pas envoyé ses données, le relancer par SMS.

**SMS type**

*"Bonjour (prénom à compléter), J'espère que tu vas bien. Je n'ai pas encore reçu les photos et l'Excel de ta sortie du (date à compléter). As-tu eu le temps de trier les données ? Si tu as des questions je reste disponible. A très vite, (Nom du coordo), Coordo Ceta'Maore."*

- Valider et corriger les données envoyés par l'observateur en mer

**Photos et Fiche terrain**

Vérifier si les photos ont bien été triées et que la fiche terrain est dûment complétée.

Si seulement quelques erreurs, les corriger et notifier le bénévole pour qu'il ne les fasse plus la prochaine fois.

Si trop d'erreurs, contacter l'observateur pour voir avec lui comment recommencer le travail.

Compléter la feuille de [Suivi de la bancarisation des données](#).

Envoyer au Chargé de mission le dossier final complet si pas d'accès au disque dur.

