

PROTECTION CIVILE



OFFICE FÉDÉRAL DE LA PROTECTION DE LA POPULATION

Table des matières

Page

Chapitre

1	Administration	5
1.1	Généralités	5
1.2	La documentation de la protection civile	5
1.3	Remise du commandement	6
1.3.1	Préparation de la remise du commandement.....	6
1.3.2	Organisation de la remise du commandement.....	7
1.4	Le budget	7
1.4.1	Généralités.....	7
1.4.2	Déroulement de l'élaboration du budget.....	7
1.4.3	Structure du budget.....	8
1.5	Assurances	9
1.6	Archivage des données.....	10
2	Plans d'intervention	11
2.1	Généralités.....	11
2.2	Plan d'action en cas de catastrophe ou de situation d'urgence au niveau communal ou régional	11
2.3	Aperçu des plans d'intervention	14
2.4	Vérification des plans d'intervention	14
	Appendices	17
1.	Procès-verbal de remise	17
2.	Budget.....	21
3.	Mandat de prestations.....	23
4.	Planification d'intervention.....	27
	Index alphabétique	29



1 Administration

1.1 Généralités

La conduite de la protection civile implique de nombreuses tâches administratives, par exemple:

- l'établissement et la mise à jour des planifications;
- le traitement de demandes et la correspondance en général;
- la gestion des données relatives au personnel et des contrôles de l'instruction;
- l'élaboration du budget;
- le classement et l'archivage de documents.

Une administration efficace facilitera le travail du commandement. Il convient par conséquent de prendre les mesures suivantes:

- établir un calendrier précis de l'accomplissement des tâches relatives à la protection civile (p. ex. un soir par semaine);
- mettre en place un système de classement et d'archivage judicieux afin de faciliter la gestion des documents;
- répartir clairement les tâches entre le commandant, son suppléant, les cadres et l'organe administratif responsable de la protection civile.

1.2 La documentation de la protection civile

La documentation de la protection civile se compose en principe des documents suivants:

Documents	Indications complémentaires
Documents de base <ul style="list-style-type: none">- actes législatifs, instructions, règlements- mission- documents techniques, documents d'intervention et modes d'emploi	Recueil systématique du droit fédéral (www.admin.ch) Ch. 2.2 du présent document
Conduite de l'organisation <ul style="list-style-type: none">- organes supérieurs- organigramme- données concernant le personnel- cahiers des charges- contrôle des jours de service- calendrier et liste des points en suspens	Partie "Tâches et collaboration" Plan directeur de la protection de la population Partie "Personnel" Partie "Tâches et collaboration" Document technique "La logistique de la protection civile"
Inventaire du matériel <ul style="list-style-type: none">- listes de matériel	Document technique "La logistique de la protection civile"



Ouvrages de protection <ul style="list-style-type: none"> - informations concernant les constructions - plans, maintenance et entretien des constructions - gestion de la construction d'abris 	Document technique "La logistique de la protection civile" Document technique "La logistique de la protection civile" Instructions concernant la gestion de la construction d'abris
Intervention <ul style="list-style-type: none"> - plans d'intervention pour l'aide en cas de catastrophe et de situation d'urgence - plans d'intervention en cas de conflit armé 	Ch. 2.2 et 2.3 du présent document fondés sur les plans actuels et complétés au moment de la montée en puissance
Instruction <ul style="list-style-type: none"> - plan - contrôle de l'instruction - dossier des cours de répétition 	Partie "Cours de répétition" Partie "Cours de répétition" Partie "Cours de répétition"
Finances <ul style="list-style-type: none"> - budget 	Ch. 1.4 du présent document
Correspondance <ul style="list-style-type: none"> - demandes - requêtes 	

1.3 Remise du commandement

La remise du commandement garantit la continuation du fonctionnement sans heurts de l'organisation de protection civile. La documentation sera transmise en mains propres. Les principaux aspects, les planifications et les points en suspens seront discutés. La remise doit être considérée comme un élément central de l'entrée en fonction d'un nouveau commandant. Il faudra prévoir entre une demi-journée et une journée complète, selon la taille de l'organisation.

1.3.1 Préparation de la remise du commandement

Afin de garantir un déroulement sans problème de la remise du commandement, le commandant sortant effectuera les préparatifs suivants:

- tri et mise à jour de la documentation;
- suppression des documents échus (voir ch. 1.6);
- préparation du matériel à remettre (y c. les clés);
- aperçu des activités prévues;
- information des organes supérieurs et du personnel de la protection civile;
- envoi d'invitations aux personnes concernées.

De son côté, le nouveau commandant réfléchira à ses besoins et les notera.

1.3.2 Organisation de la remise du commandement

La remise du commandement doit avoir un caractère officiel. Outre le commandant sortant et son successeur, on prendra soin d'inviter un représentant des autorités communales et un représentant de l'office cantonal pour certaines parties.

Le nouveau commandant doit recevoir des informations sur les domaines suivants:

- données relatives au personnel;
- problèmes existant au sein de l'organisation et de son environnement;
- niveau d'instruction et services prévus;
- organisation d'intervention;
- planifications;
- expériences faites par le commandant;
- contacts et interlocuteurs;
- points en suspens.

Après cet échange d'informations, on passera à la transmission de la documentation.

Le matériel, p. ex. le matériel de bureau, les clés et les appareils, ainsi que les locaux seront remis au nouveau commandant.

Pendant la transmission de la fonction, on établira un procès-verbal de remise qui sera signé à la fin par les personnes concernées. Ce document décharge le commandant sortant et accompagne son successeur dans sa prise de fonction.



Annexe 1: Exemple de procès-verbal de remise

1.4 Le budget

1.4.1 Généralités

La vue d'ensemble sur les finances est un élément central. En effet, le commandement doit rendre compte à l'organe supérieur de l'utilisation de l'argent mis à sa disposition.

Lors de l'établissement du budget, il faut tenir compte des points suivants:

- La forme et les délais sont imposés par l'administration des finances.
- L'administration travaille sur la base de montants bruts.
- Les écritures comptables doivent être inscrites dans les comptes définis par l'administration.
- Un budget doit également donner des explications sur des projets particuliers.
- Le budget doit être bouclé dans les délais prescrits.

1.4.2 Déroulement de l'élaboration du budget

Le délai de bouclage du budget est donné par la commune ou la région.

Les finances communales doivent être à la disposition des citoyens. Le budget de la protection civile en constitue un élément.



Les compétences financières en matière de protection civile dépendent des prescriptions cantonales et, surtout, de la structure communale ou régionale.

Les compétences peuvent être réparties de différentes manières, par exemple:

- Le commandement doit faire des demandes concernant les acquisitions et certaines dépenses.
- L'organisation de protection civile travaille avec un budget global.
- Le commandement est responsable de ses propres finances. Chaque année, il établit le budget de l'année suivante et le soumet à la commune ou à la région. En plus de cela, il dépose des demandes d'acquisitions. Le commandement rédige un rapport d'activité annuel comportant les comptes annuels et le remet aux autorités politiques.

L'élaboration d'un budget peut se dérouler de la manière suivante:

Calendrier	Activité	Compétence	Remarques
Juin	Préparation	Organe administratif	
Juin	Préparation des postes de dépenses	Commandement PCi	Associer les spécialistes
Juin / Juillet	Remise à l'organe administratif	Commandement PCi	Ev. présentation
Septembre	Conseils, modifications	Commission	Consultation
Octobre	Acceptation	Exécutif	Explications de la commission
Novembre	Acceptation par chaque commune	Législatif	

1.4.3 Structure du budget

Le budget comporte en principe deux parties: les comptes et les postes de dépenses.

Les divers comptes sont imposés par l'administration communale ou régionale des finances. Chaque compte doit comporter des écritures pré-définies (p. ex. Compte 165.301.XX Salaires communaux). Le responsable des finances de l'organisation doit connaître la totalité des comptes concernant la protection civile et les informations s'y rapportant.

Compte: 165.301.XX Salaires protection civile		
Poste	Description (remarques pour l'élaboration)	Montant
Organe administratif	13 x 3020.00 plus renchérissement (selon contrat)	40'000.00
Cdt PCi	Forfait (selon règlement OPC)	8'000.00
Suppl cdt PCi	Forfait (selon règlement OPC)	4'000.00
C instr	Forfait (selon règlement OPC)	3'200.00
Payement des heures	500 heures à 30.00 (selon règlement des tarifs)	15'000.00
	Total	70'200.00

Les postes de dépenses seront convenus avec l'administration communale ou régionale des finances. Ils contiennent la liste détaillée des différents postes de coûts. Il peut être judicieux d'indiquer le mode de calcul dans une colonne intitulée "Description". Le calcul se fonde souvent sur les postes de dépenses prévus par les prescriptions officielles:

- règlement communal;

- règlement des taxes;
- contrat de travail;
- règlement des tarifs (indemnités journalières, etc.).

Dans la colonne des montants figurent les sommes calculées pour chaque poste de dépense.

La somme disponible se calcule en fonction du budget précédent d'une part et des dépenses prévues d'autre part.



Annexe 2: Exemple de résumé de budget

1.5 Assurances

Selon les art. 60 ss. de la loi fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile, la Confédération, les cantons et les communes répondent des dommages causés à des tiers lors de services de protection civile. En plus des assurances obligatoires, les communes et les régions peuvent contracter diverses assurances sur une base volontaire.

Vu sa responsabilité vis-à-vis des personnes astreintes, le commandement de la protection civile devrait être en mesure de signaler aux organes supérieurs les éventuelles lacunes en matière d'assurance concernant les services.

Lors de chaque service, les questions d'assurance doivent être réglées suffisamment tôt. Le cas échéant, il s'agira de planifier la conclusion de police d'assurance.

Vue d'ensemble des différents types d'assurance:

Type d'assurance <i>Responsabilité</i>	Remarques
Réglé à l'échelon fédéral	
Allocation pour perte de gain (APG) - <i>perte de gain</i>	Les personnes qui effectuent un service de protection civile ont droit à une allocation pour perte de gain (LPPCi, art. 23).
Assurance militaire (AM) - <i>maladie</i> - <i>accident</i>	Les personnes qui effectuent un service de protection civile sont assurées conformément à la loi sur l'assurance militaire. Les demandes de prestations doivent être annoncées au moyen des formulaires prévus à cet effet.
Réglé à l'échelon communal ou régional	
Assurance responsabilité civile <i>Prétentions de tiers dans les cas suivants:</i> - <i>maladie ou accident</i> - <i>dommages à la propriété</i>	Les dommages causés à des tiers doivent être déclarés à la compagnie d'assurance. Des conventions spéciales régissent l'utilisation de véhicules privés lors de cours de répétition ou d'interventions.
Assurance véhicules - responsabilité civile - casco (dommages) - assurance passagers	Les véhicules de la Confédération sont assurés. En cas d'utilisation de véhicules privés, les questions d'assurance doivent être réglées. Suivant les cas, l'administration a une assurance collective.
Assurance mobilière - incendie et éléments naturels - dégâts d'eau - vol	Le preneur d'assurance ayant l'obligation de fournir la preuve de la valeur de rachat, il est important de disposer d'un inventaire du mobilier.
Assurance immobilière - incendie et éléments naturels	Les assurances immobilières édictent des instructions et des prescriptions spéciales en la matière.



- dégâts d'eau - vitres	
----------------------------	--

1.6 Archivage des données

Les données importantes doivent être archivées, de manière à ce que l'on puisse fournir en tout temps aux organes supérieurs ou à d'autres personnes autorisées les renseignements demandés. Les données ont généralement une valeur documentaire, statistique et/ou historique. Elles ont force de preuve dans la recherche de la vérité en cas de litige ou d'enquête pénale.

En sa qualité de propriétaire de la documentation de la protection civile, l'autorité communale ou régionale a le droit de consulter celle-ci à tout moment. Les données doivent par conséquent être classées et conservées soigneusement. Les actes officiels ne doivent être détruits sous aucun prétexte.

Lors de l'archivage des données, on tiendra compte des points suivants:

- conservation des données (p. ex. lisibilité des données conservées sur support électronique);
- protection des données et obligation au secret dans la fonction publique (protection de la personnalité).

En principe, les données doivent être archivées comme suit:

Données	Compétence ¹⁾	Durée ²⁾
Données personnelles	Organe administratif PCi	5 ans
Contrôle des jours de service	Organe administratif PCi	5 ans
Finances	Organe administratif PCi	10 ans
Contrats de collaboration	Archives communales	à perpétuité (valeur historique)
Décisions de l'exécutif communal	Archives communales	à perpétuité (valeur historique)
Procès-verbaux des séances de commission	Commission	au moins 5 ans après la séance de commission

¹⁾ La réglementation des compétences peut varier d'un canton à l'autre

²⁾ La durée est prévue en général par la loi sur les communes

2 Plans d'intervention

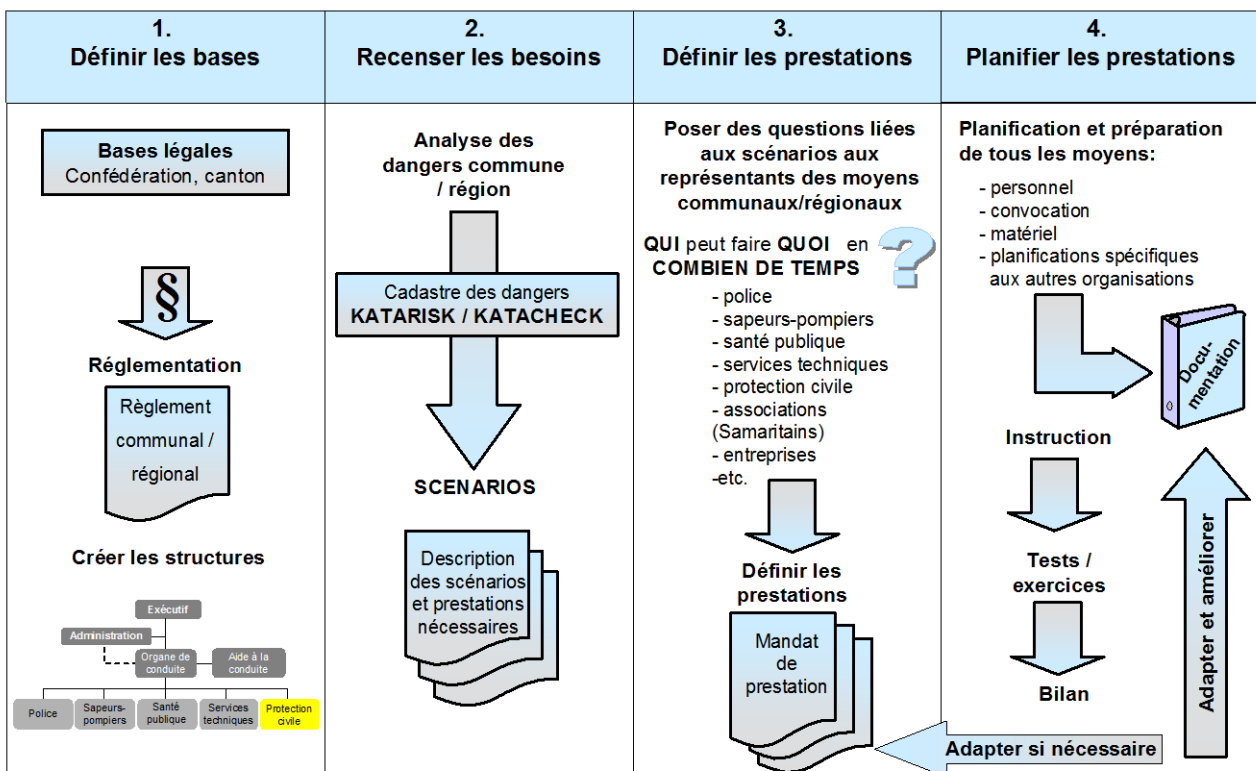
2.1 Généralités

Les plans d'intervention permettent de gagner du temps lorsqu'il faut prendre des décisions lors d'événements. Ils sont également utiles à la coordination et à la collaboration entre les organisations partenaires de la protection de la population. Ils sont fondés sur l'analyse des dangers pertinents pour la commune ou la région. Les prestations à fournir avec les moyens disponibles au niveau communal ou régional sont également fixées dans ce cadre.

Le principe est le suivant: il faut planifier ce qui peut l'être et se préparer à affronter l'imprévu.

2.2 Plan d'action en cas de catastrophe ou de situation d'urgence au niveau communal ou régional

L'exécutif est responsable de la maîtrise des situations extraordinaires dans une commune ou une région. Il délègue les préparatifs nécessaires à l'organe de conduite. La procédure à suivre en la matière se décompose en général en quatre phases (modèle des quatre phases).



Définir les bases légales

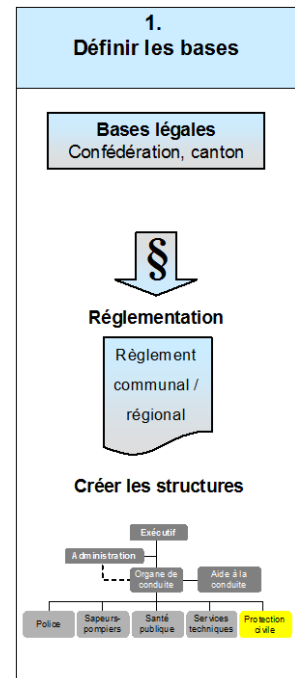
La commune ou la région édicte un règlement concernant l'aide en cas de catastrophe et en situation d'urgence et met en place les structures nécessaires.

Pour ce faire, on tiendra compte des aspects suivants:

- prescriptions légales de la Confédération, du canton et/ou du district
- spécificités de la commune et de la région

Les thèmes suivants sont traités dans divers règlements, par exemple le règlement des cas d'urgence ou le règlement concernant la conduite de la commune dans les situations extraordinaires:

- l'exécution des tâches confiées à la commune ou à la région, conformément au droit en vigueur;
- la convocation, l'engagement et les compétences de chaque organisation;
- la conduite de la commune ou de la région dans les situations extraordinaires et en cas de catastrophe;
- la réglementation des compétences dans les situations extraordinaires.



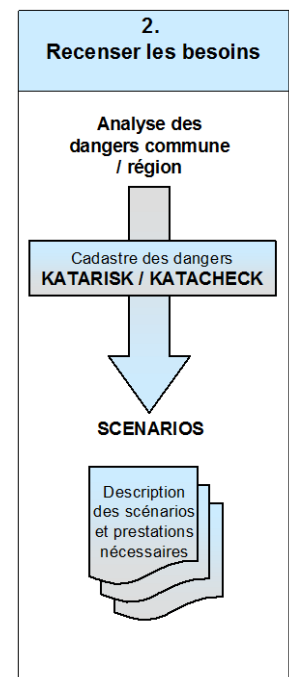
Recenser les besoins

La détermination des besoins se fonde sur une analyse des dangers effectuée au niveau communal ou régional. On élabore pour ce faire des scénarios de catastrophes basés sur le cadastre des dangers, qui met en évidence les dangers potentiels et vraisemblables, ainsi que sur l'expérience de spécialistes.



L'étude "KATARISK" analyse, évalue et confronte les dangers en utilisant une méthode uniforme. L'éventail des dangers considéré comprend les dangers naturels, techniques et les développements de la société susceptibles de provoquer des catastrophes ou des situations d'urgence. Ne sont dès lors pas compris dans cette analyse, la violence infraguerrière (terrorisme, guerre) et les dangers économiques et écologiques. "KATAPLAN" est conçu comme un système de planification axée sur les risques au niveau de la commune ou de la région.

Source: Office fédéral de la protection de la population, Monbijoustrasse 51A, 3003 Berne



Définir les prestations

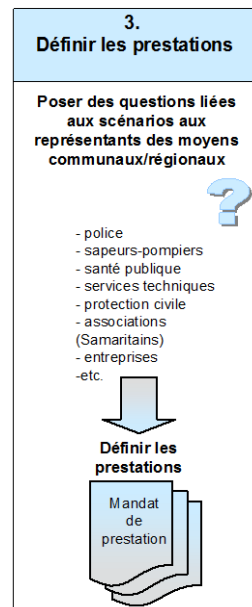
Sur la base des besoins et des moyens disponibles, on peut désormais déterminer

qui fait quoi et à quel moment.

Les prestations sont définies en accord avec les organisations partenaires. Elles sont formulées sous la forme de **missions**.

Certaines prestations ne peuvent être assurées par aucune organisation au niveau local. Elles seront alors couvertes au plan interrégional.

Chaque organisation planifie ses engagements sur la base de son mandat de prestations.



Le mandat de prestations

Les mandats de prestations correspondent au champ d'action et aux compétences de chaque organisation. Ils permettent de coordonner les moyens et de mettre à profit les synergies. Ils sont fondés sur les besoins de la commune ou de la région en cas d'événement ainsi que sur les prescriptions fédérales et cantonales en vigueur.

Fondamentalement, il s'agit de fixer les aspects **qualitatifs** et **quantitatifs** dans un **temps donné**. Les prestations exigées doivent être formulées sous une forme concrète. Elles doivent également être mesurables et quantifiables.

Le mandat de prestations règle la question du **QUOI**.
Le **COMMENT** est l'affaire de l'organisation qui en est chargée.

Par exemple: La protection civile prend les personnes évacuées en charge deux heures après la mise sur pied au poste collecteur et leur porte assistance durant au moins 48 heures.



Annexe 3: Exemple de mandat de prestations

Le mandat de prestations doit répondre aux questions suivantes:

- Plusieurs domaines sont-ils prévus (activités quotidiennes, interventions, etc.)?
- Les champs d'action sont-ils définis concrètement?
- Le niveau de qualité des prestations à fournir est-il défini?
- Les prestations à fournir sont-elles quantifiées?
- Les exigences sont-elles réalistes? (à vérifier lors de CR)
- La collaboration avec les organisations partenaires est-elle réglée?
- Les chevauchements et la hiérarchie sont-ils réglés?
- Les compétences sont-elles réglées, y compris sur le plan financier?



- ❑ Le mandat de prestations a-t-il reçu l'aval de l'exécutif?
- ❑ Les bases légales sont-elles conformes? (vérifier à l'échelon fédéral et cantonal)
- ❑ Le canton a-t-il connaissance du mandat de prestations?

Planifier les prestations

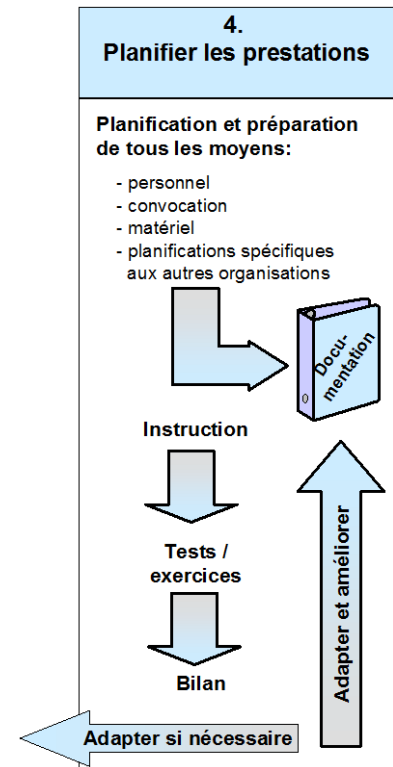
Chaque organisation a besoin de plans d'intervention et de préparatifs afin d'être en mesure de remplir sa mission.

Pour ce faire, il faut tenir compte des points suivants:

- Les cadres supérieurs de chaque service aident le commandement à élaborer les plans d'intervention.
- Le commandement coordonne les possibilités d'intervention de tous les services.
- Les plans doivent être axés sur l'intervention.
- Les plans spéciaux en cas de conflit armé seront établis au moment de la montée en puissance.

Les plans d'intervention sont en principe inscrits dans une documentation.

Les prestations exigées ne doivent pas seulement figurer sur le papier. Elles doivent aussi être testées et mises à jour.



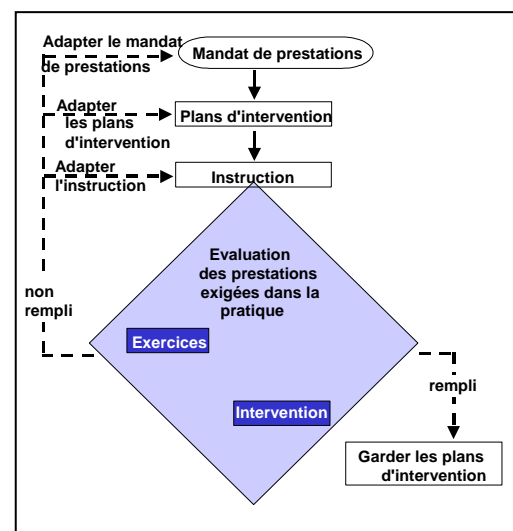
2.3 Aperçu des plans d'intervention

Les plans d'intervention découlent des tâches confiées à la protection civile par le mandat de prestations. Ils sont élaborés par les chefs des différentes formations sur la base des documents techniques correspondants.

2.4 Vérification des plans d'intervention

On ne peut vérifier les plans d'intervention que sur la base d'interventions réelles ou d'exercices reflétant la réalité. C'est alors que les erreurs de conception, les problèmes de compétences ou le manque d'instruction apparaîtront.

Les lacunes constatées et leurs conséquences ont une influence directe sur l'instruction, mais aussi sur les plans d'intervention. Ceux-ci doivent alors être adaptés en accord avec l'organe de conduite et les organisations partenaires.



Annexes



1. Procès-verbal de remise

Protection civile de

Informations concernant la remise des documents :

Le commandant sortant veille à préparer minutieusement la remise des documents. Ceux-ci seront remis dans l'ordre suivant:

Liste des documents

Les soussignés confirment avoir remis/reçu les documents susmentionnés:

Date: Le cdt PCi sortant:

Date: Le nouveau cdt PCi:

Les soussignés ont pris connaissance de la transmission des documents:

Date: Pour l'organe supérieur:.....

Date: Pour l'office de la protection civile:

Une copie du présent PV sera envoyée pour information à l'office cantonal de la protection civile lors du changement de cdt PCi.



Abréviations: **A = complet** **B = incomplet** **C = manquant**

1. Bases

Liste des documents	A	B	C	Dernière révision	Remarques
- lois, instructions, règlements					
- données de la protection civile					
- plan et cadastre des dangers					
- arrêtés communaux, contrats					
- mandat de prestations de la PCi					
- plan de l'OPC					
- plan(s) de la commune					
-					

2. Conduite

Liste des documents	A	B	C	Dernière révision	Remarques
- agenda					
- liste des organes supérieurs					
- répertoire des adresses					
- données personnelles					
- cahiers des charges					
- contrôle des jours de service					
-					

3. Matériel

Liste des documents	A	B	C	Dernière révision	Remarques
- listes du matériel					
- inventaire					
- liste des dépôts					
- planification maintenance et entretien					
-					

4. Constructions

Liste des documents	A	B	C	Dernière révision	Remarques
- données relatives aux constructions					
- planification maintenance et entretien					
- gestion de la construction d'abris					
- bilan des places protégées par zone					

- vue d'ensemble des places prot cne					
- répertoire des propriétaires					
- objets à réceptionner					
- planification contrôles périodiques					
-					

5. Instruction

Liste des documents	A	B	C	Dernière révision	Remarques
- prescriptions cantonales					
- planification pluriannuelle					
- planification année en cours					
- points en suspens					
- contrôles					
- dossiers cours de répétition					
-					

6. Plans d'intervention

Liste des documents	A	B	C	Dernière révision	Remarques
- listes des ressources					
- plans de convocation					
- inventaire des biens culturels cne					
-					

7. Budget

Liste des documents	A	B	C	Dernière révision	Remarques
- bases de calcul					
- budget de l'année précédente					
- budget de l'année en cours					
-					

8. Divers

Liste des documents et objets	A	B	C	Dernière révision	Remarques
- correspondance					
- clés					
- matériel					
- locaux					
-					



2. Budget

Compte	Désignation	Budget 200y	Comparaison budget 200x	Evolution en %
165.301.00	Salaires commandement	70'200.00	73'200.00	-4.10%
165.305.01	AVS/AI	3'726.00	3'726.00	0.00%
165.305.02	Caisse de pension	3'800.00	3'960.00	-4.04%
165.302.04	Assurance indemnités journalières maladie	372.00	0.00	nouveau
165.302.05	Assurance accidents	480.00	0.00	nouveau
165.306.00	Vêtements de service	3'500.00	0.00	nouveau
165.309.00	Cours confédération / canton	8'520.00	9'350.00	8.88%
165.310.00	Matériel de bureau et imprimés	1'200.00	1'500.00	-20.00%
165.311.00	Meubles, machines, véhicules	31'900.00	31'000.00	2.90%
165.312.00	Eau, énergie, chauffage	16'400.00	11'000.00	49.09%
165.313.00	Fournitures	11'950.00	6'000.00	99.17%
165.314.00	Entretien constr par des tiers	2'000.00	7'000.00	-71.43%
165.315.00	Entretien autres domaines par des tiers	5'000.00	2'000.00	150.00%
165.316.00	Loyers, baux, coûts d'utilisation	0.00	0.00	0.00%
165.317.00	Indemnités (interventions)	2'800.00	2'600.00	-7.69%
165.318.00	Prestations, honoraires	13'065.00	10'000.00	30.65%
165.319.00	Autres dépenses	1'550.00	15'120.00	-89.75%
165.351.00	Cours, indemnisations au canton	18'000.00	29'000.00	-37.93%
165.352.00	Cours, indemnisations aux communes	12'800.00	8'400.00	52.38%
165.363.00	Contribution poste sanitaire de secours	0.00	0.00	0.00%
165.390.00	Frais administratifs	2'000.00	2'000.00	0.00%
165.391.00	Frais de matériel	3'000.00	3'000.00	0.00%
Total dépenses		228'063.00	232'056.00	-3.59%
165.435.00	Produit des ventes	530.00	0.00	nouveau
165.436.00	Remboursements par des particuliers	0.00	0.00	0.00%
165.460.00	Subventions fédérales	6'650.00	6'600.00	0.76%
165.461.00	Subventions cantonales	3'120.00	3'300.00	-19.7%
Total produits		9'830.00	9'900.00	-0.71%
Total		218'233.00	222'156.00	-3.72%



3. Mandat de prestations

Protection civile de

1. Domaine de compétence

Le domaine de compétence de la protection civile de la région correspond au territoire de

2. Bases légales

Echelon fédéral:

Loi fédérale sur la protection de la population et sur la protection civile

Ordonnance sur la protection civile

Echelon cantonal:

Loi sur ...

Ordonnance sur ...

Instructions sur ...

Echelon communal/régional:

Règlement de ...

Analyse des dangers potentiels de ...



3. Etendue des prestations et normes

3.1 Préparatifs de l'aide en cas de catastrophe et des secours urgents

Etendue des prestations	Normes
Assurer les ressources en personnel	<ul style="list-style-type: none"> - les fonctions sont occupées conformément à l'effectif réglementaire avec +/- 10% de marge - l'organisation de la convocation est vérifiée chaque année - ...
Assurer l'instruction	<ul style="list-style-type: none"> - 90% des personnes incorporées ont reçu l'instruction nécessaire à leur fonction - les personnes astreintes suivent au moins deux jours de perfectionnement par année - des exercices en commun avec les organisations partenaires sont organisés chaque année - l'instruction est contrôlée - 75% des personnes interrogées sont satisfaites de l'instruction (évaluation générale) - ...
Inventaire, entreposage, maintenance, préparation et élimination du matériel de protection civile	<ul style="list-style-type: none"> - le matériel pour l'aide en cas de catastrophe et les secours urgents est prêt à 90 % dans les deux heures - l'inventaire du matériel est contrôlé chaque année - pas de critiques de la part des organes de contrôle - le matériel usagé est éliminé conformément aux instructions fédérales - ...
Garantir l'exploitation et l'entretien des constructions et des abris publics	<ul style="list-style-type: none"> - Les constructions et les abris prévus pour l'aide en cas de catastrophe et les secours urgents sont prêts à servir dans un délai d'une heure - Pas de réclamations des autorités de contrôle - ...
Garantir l'état de préparation technique à l'intervention des installations de sirènes	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des sirènes annuel - Prêt à servir à 100%, en tout temps
Elaborer et mettre à jour les planifications en vue de l'intervention	<ul style="list-style-type: none"> - Les planifications pour l'aide en cas de catastrophe et les secours urgents sont vérifiées et mises à jour chaque année - ...
Elaborer et mettre à jour la planification d'intervention pour la protection des biens culturels	<ul style="list-style-type: none"> - La planification d'intervention est vérifiée et mise à jour chaque année
Garantir l'administration: <ul style="list-style-type: none"> - Information et conseils aux autorités, aux personnes astreintes et à la population - Administration de l'instruction - Etablir un budget et un rapport de gestion à l'intention de l'échelon supérieur (exécutif) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les demandes et les requêtes sont traitées dans un délai de 2 semaines - Les autorités et les personnes astreintes sont informées par un bulletin d'information au moins une fois par an - Terminé dans les 2 semaines après la clôture du cours - Chaque année

3.2. Interventions en cas de catastrophe et secours urgents

Etendue des prestations	Normes (selon accord avec l'organe de conduite)
<p>Aide à la conduite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - installer et assurer le fonctionnement de l'infrastructure de conduite - assurer le cycle du suivi de la situation (collecte, évaluation et diffusion), gestion d'un centre de suivi de la situation - soutien au service de presse - soutien à l'exploitation d'une ligne téléphonique d'urgence - établir et assurer les liaisons avec les places sinistrées - assurer la coordination logistique 	<ul style="list-style-type: none"> - poste de conduite prêt au fonctionnement une heure après la convocation - fonctionnement 24 h sur 24 durant cinq jours - dans les deux heures suivant la convocation, pendant trois jours si nécessaire - une heure après la convocation (pose de ligne: 1km/h) - opérationnel deux heures après la convocation
<p>Assistance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge et assistance des personnes évacuées à partir du poste collecteur - Encadrer les personnes en quête de protection - Assistance psychologique des civils - Appui fourni à l'hôpital et à l'EMS pour le soin des patients - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - 200 personnes dans un délai de 3 heures, pour une période allant de quelques heures à 3 - 150 personnes 24 h sur 24 dans un délai de 2 semaines, pour une période allant de quelques semaines à 6 mois - 20 personnes dans un délai de 2 heures, pour une période allant de quelques heures à 3 jours - 50 personnes dans un délai d'une semaine, 24h/24, pour une période de 4 semaine - ...
<p>Appui et conseil aux forces d'intervention lors de l'évacuation de biens culturels</p>	<p>Prêt à l'intervention dans l'heure suivant la mise sur pied</p>
<p>Appui / Relève des forces d'intervention: Déblaiement des décombres, sécurisation des bâtiments, sauvetage dans les décombres, remplissage de sacs de sable, découpe de planches de bois, transport des sacs de sable et des planches, engagement des pompes à immersion, éclairage de la place sinistrée, régulation du trafic, barrages, ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 25 personnes astreintes prêtes à intervenir 2 heures après la mise sur pied - 25 personnes supplémentaires prêtes à intervenir dans les 6 heures - Durée de l'engagement: de quelques heures à 3 jours - ...
<p>Travaux de remise en état</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 50 personnes astreintes prêtes à intervenir 36 heures après la mise sur pied - Durée de l'engagement: de quelques jours à 2 semaines - Ravitaillement autonome garanti - ...
<p>Tâches logistiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ravitaillement des personnes - Mise en service de constructions et d'abris publics prédéfinis - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - 400 personnes dans les 3 heures suivant la mise sur pied, pour 3 jours (3 repas)) - Dans les 2 heures suivant la mise sur pied - ...



3.3. Préparatifs additionnels en cas de conflit armé

Etendue des prestations	Normes
Contrôle périodique des abris	Tous les cinq ans
Gestion de la construction d'abris en collaboration avec la police des constructions et le canton	Tous les cinq ans
Maintien de la valeur des constructions et des abris publics prévus pour les cas de conflit armé	Selon les ITO et ITE (LCE)
Maintien de la valeur du matériel prévu pour les cas de conflit armé	Selon le MTM (LCM)
...	...
...	...

4. Compétences

Selon le règlement d'organisation ...

Syndicat des communes pour la sécurité publique de la région ...

Conseil syndical

Lieu et date: Le président de l'exécutif communal:

Lieu et date: Le chef d'état-major:.....

4. Planification d'intervention

Protection civile: Planification d'intervention pour:	
1. Situation initiale / Scénario	2. Objectifs de l'intervention / Tâches
3. Conduite / Responsabilités	4. Personnel / Mise sur pied
5. Lieu d'intervention év. esquisse	6. Déroulement
	7. Matériel nécessaire / Infrastructure
	8. Remarques / Dangers



Index

A

acte officiel 10
administration des finances 8
allocation pour perte de gain 9
analyse des dangers 11, 12
archivage des données 10
assurance 9
assurance immobilière 9
assurance militaire 9
assurance mobilière 9
assurance responsabilité civile 9
assurance véhicules 9

B

budget 5, 7, 8, 21

C

cadastre des dangers 12
comptes 8
comptes annuels 8
conduite de la protection civile 5
convocation 12

D

documentation 5
données relatives au personnel 5

E

étendue des prestations 24
exercice 14

F

finances 7

I

instruction 14

K

KATAPLAN 12
KATARISK 12

M

mandat de prestations 13, 14, 23
modèle des quatre phases 11

N

norme 24

O

obligation au secret 10
organe administratif 5
organe de conduite 11, 14
organisation partenaire 11

P

plan d'intervention 11, 14
planification 5
planification d'intervention 27
poste de coûts 8
poste de dépenses 8
préparatifs 14
procès-verbal de remise 7
protection des données 10

R

rapport d'activité annuel 8
règlement 12
règlement concernant la conduite de la commune
dans les situations extraordinaires 12
règlement des cas d'urgence 12
remise du commandement 6, 7
rendre compte 7

V

vérification 14

