

PROTECTION CIVILE



OFFICE FÉDÉRAL DE LA PROTECTION DE LA POPULATION



# Table des matières

	Page	
1	Introduction	5
1.1	Généralités	5
1.2	Responsabilités	5
2	Activités de conduite	7
2.1	Saisie du problème	7
2.2	Mesures immédiates	8
2.3	Plan horaire	9
2.4	Appréciation de la situation	9
2.5	Prise de décision	11
2.5.1	Elaborer des solutions possibles	11
2.5.2	Evaluation des solutions possibles	11
2.6	Donnée d'ordres	12
2.7	Contrôle de l'intervention	13
3	Techniques de prise de décision	15
3.1	Généralités	15
3.2	Matrice des priorités	15
3.3	Diagramme des affinités	16
3.4	Boîtes morphologiques	17
4	Rapports	19
4.1	Généralités	19
4.2	Buts du rapport	19
4.3	Ordre du jour	19
4.4	Rapport de coordination	20
5	Le poste de conduite du commandement PCi	21
5.1	Généralités	21
5.2	Locaux	21
5.3	Moyens télématiques	21
5.4	Outils de conduite	21
Annexes		23
1	Aide-mémoire "Activités de conduite"	25



2	Aide-mémoire "Contacts avant l'intervention"	29
3	Aide-mémoire "Entrée en service"	31
4	Aide-mémoire "Personnel en intervention"	33
5	Saisie du problème	35
6	Contrôle des missions	37
7	Journal d'intervention	39
8	Tableau des moyens	41
9	Conduite de rapport	43
10	Diagramme des affinités	45
11	Boîtes morphologiques	47
	Index	49

# 1 Introduction

## 1.1 Généralités

La conduite en intervention consiste à coordonner les moyens disponibles dans le temps et dans l'espace afin de résoudre le problème ou de remplir la mission.

La conduite en intervention comporte trois étapes:

1. la planification;
2. l'intervention proprement dite;
3. l'évaluation.

Le commandant de la protection civile doit agir de manière rationnelle en s'appuyant sur son savoir et sur son expérience.

Il doit tenir compte des points suivants:

- Il est d'autant plus important d'agir de manière rationnelle que la tâche est complexe, qu'il règne une grande insécurité et que l'on est soumis à une lourde charge émotionnelle, mais c'est également le cas lorsque l'on se trouve confronté à des tâches nouvelles ou lorsque l'on doit prendre des décisions sans être soumis à la pression du temps.
- Lorsque l'on est soumis à une forte pression du temps, on aura davantage recours à des automatismes, d'où la nécessité de prendre davantage en compte le risque d'une erreur d'appréciation.

D'une manière générale, chaque mission vise un objectif. Pour atteindre celui-ci, les cadres doivent disposer de la plus grande marge de manœuvre possible.

## 1.2 Responsabilités

Le mandant (exécutif, organe de conduite ou directeur général de l'intervention) assume la responsabilité générale.

Le commandant de la protection civile est responsable de l'accomplissement des missions reçues, conformément à la situation et dans les délais impartis.

Avant de prendre une décision importante, il consultera si possible les cadres et les spécialistes.

Il doit également veiller à l'intégrité physique et psychique de ses subordonnés.



Annexe 4: Aide-mémoire pour la gestion du personnel en intervention

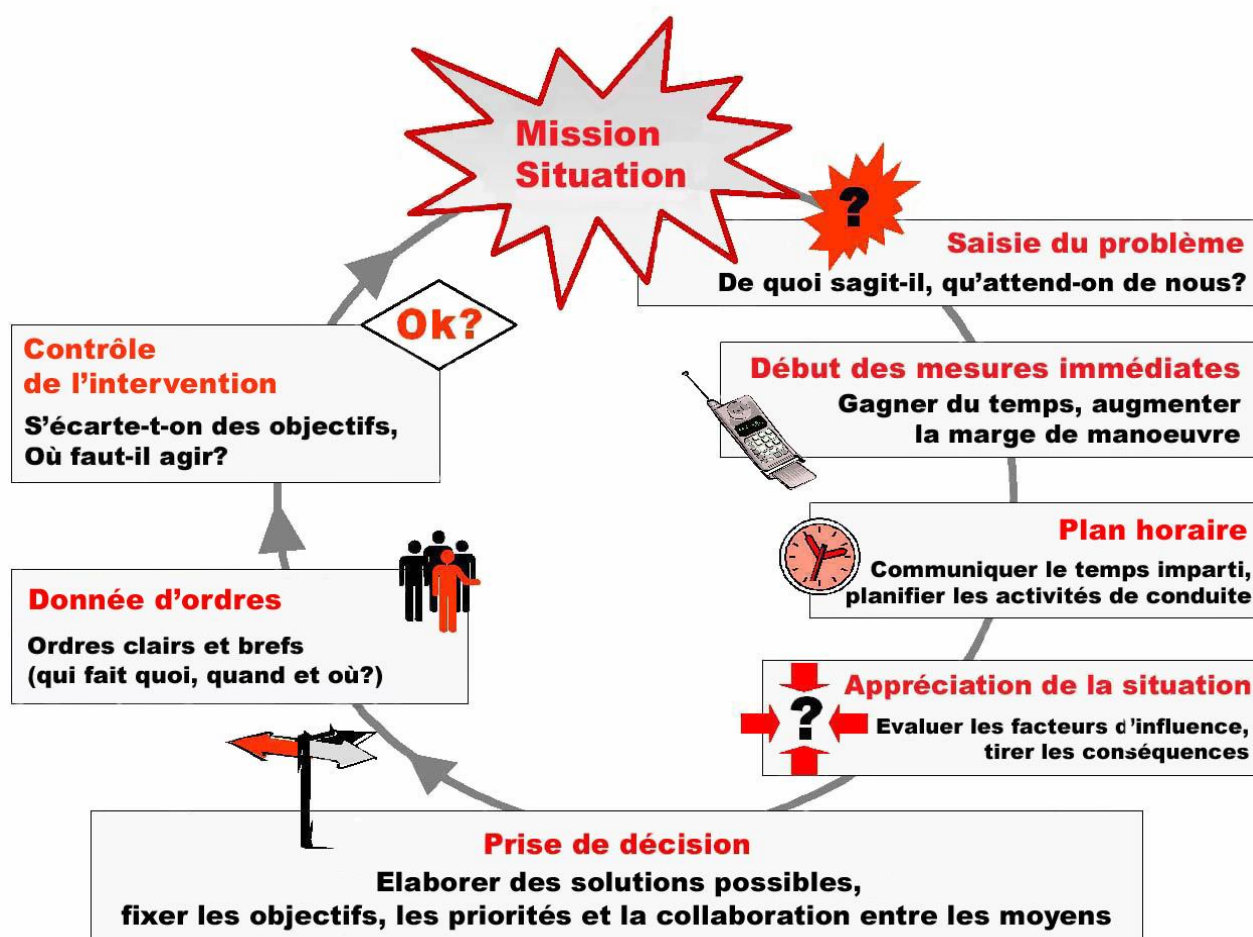




## 2 Activités de conduite

La réussite d'une intervention repose sur un processus de décision systématique et standardisé permettant d'obtenir rapidement des résultats conformes aux objectifs sous la pression du temps et dans une situation difficile.

On distingue en général sept activités de conduite, du début de la mission à son accomplissement.



Annexe 1: Aide-mémoire pour activités de conduite

### 2.1 Saisie du problème

Le premier acte de la résolution d'un problème consiste à le comprendre (situation / mission). Pour accomplir une tâche, il faut appréhender celle-ci et saisir ses différentes étapes.

Pour avoir une vue d'ensemble des tâches à accomplir, il est recommandé de représenter graphiquement le problème dans un tableau.



La démarche comporte trois étapes:

### **1. La découverte du problème**

Il s'agit, dans un premier temps, de comprendre la situation, de savoir dans quel cadre et dans quel délai il faut agir. Si la mission est formulée clairement, le problème sera relativement facile à identifier.

### **2. L'examen du problème**

Cette phase vise à obtenir une vue d'ensemble des principaux aspects de la tâche à accomplir et d'identifier les éventuels problèmes annexes.

### **3. L'évaluation du problème**

Durant la phase d'évaluation, il convient d'examiner les compétences en matière d'organisation ainsi que de fixer les priorités.

#### **Résultats:**

- description brève et compréhensible des tâches;
- définition des objectifs;
- définition des priorités;
- description des principaux aspects de chaque tâche et des contraintes à respecter;
- réglementation des compétences et de la hiérarchie;
- distribution éventuelle de certaines tâches au sein du commandement ou création de structures ad hoc.



Annexe 5: Tableau de la saisie du problème

## **2.2 Mesures immédiates**

Les mesures immédiates sont prises aussi bien lors de la saisie du problème que dans le cadre des activités de conduite ultérieures. Elles servent à gagner du temps et ne doivent par conséquent ni anticiper la décision ni restreindre la marge de manœuvre.

Quelques exemples de mesures immédiates:

- collecte d'informations;
- communication d'informations;
- mise en place de la liaison avec les autorités, l'organe de conduite, le chef d'intervention, les spécialistes;
- information des supérieurs, des subordonnés et des autres services;
- convocation des cadres et des spécialistes;
- augmentation de la disponibilité opérationnelle (mise à disposition de véhicules et de matériel, instruction en vue de l'intervention);
- convocation d'éléments d'intervention;
- fixation de rapports (heure, participants, lieu, objectifs);



- mise à disposition d'éléments d'intervention dans un lieu d'attente ou de rendez-vous;
- demande d'appui ou de matériel spécial;
- ...

### 2.3 Plan horaire

Le plan horaire repose sur une estimation réaliste du temps nécessaire et du temps à disposition pour atteindre un objectif défini. Il peut être considéré comme un tout ou décomposé en étapes et en différentes tâches.

Le plan horaire détermine le moment où les différentes activités de conduite doivent être achevées. Il s'agit en particulier de définir les aspects suivants:

- le temps nécessaire aux subordonnés pour accomplir une tâche;
- le délai dans lequel les subordonnés doivent recevoir des ordres;
- le temps nécessaire à la transmission des ordres;
- le temps disponible pour prendre les décisions et préparer les ordres.

Pour établir un plan horaire, on part de l'objectif visé. Le plan doit être mis à jour en permanence suivant l'évolution de la situation.

Lors de catastrophes et de situations d'urgence, seul le début de l'intervention peut être fixé avec précision, mais pas sa durée ni son terme.

En règle générale, il faut compter qu'un quart du temps disponible est consacré à la prise de décisions.

### 2.4 Appréciation de la situation

L'appréciation de la situation consiste, dans le cadre de la distribution des tâches, à identifier les **facteurs influençant la décision** et à en tirer les **conséquences**. On en tiendra compte lors de l'élaboration des propositions, en se fondant sur la saisie du problème.

L'appréciation de la situation repose sur les groupes de facteurs suivants:

**M**issions

**D**élais\*

**E**nvironnement \*

**M**oyens et possibilités \*

**E**volution de la situation \*

\* L'appréciation se fait toujours en fonction de la distribution des tâches.



## **Missions**

La mission ou la distribution des tâches (résultant de la saisie du problème) est la condition de l'analyse des facteurs suivants:

- la prestation attendue;
- les contraintes;
- la marge de manœuvre.

## **Délais**

L'analyse du facteur temps met en lumière les aspects suivants:

- le déclenchement de l'événement;
- la définition des priorités;
- l'entrée en action des premières formations et des premiers moyens;
- la durée prévisible de l'intervention;
- les relèves nécessaires.

## **Environnement**

Les facteurs relatifs à l'environnement sont les suivants:

- le type d'événement;
- le terrain, les distances, les communications;
- les contraintes et les particularités (p. ex. la protection de l'environnement ou d'autres prescriptions légales);
- la population (p. ex. les besoins en protection, les dangers, les mouvements de panique);
- l'heure, la saison, la situation météorologique.

## **Moyens et possibilités**

L'analyse des moyens et des possibilités comprend les aspects suivants:

- les moyens en personnel et les moyens financiers;
- l'équipement et les possibilités techniques;
- le niveau d'instruction, la capacité de résistance physique et psychique;
- la disponibilité opérationnelle
- les possibilités d'intervention;
- la réserve.

## Evolution de la situation

La présentation de l'évolution de la situation comprend les aspects suivants:

- l'étendue et le type de dommages, la gravité de la situation;
- l'évolution possible de la situation (variantes éventuelles; présenter les développements les plus probables et/ou les plus dommageables);
- les développements pouvant entraver voire empêcher l'accomplissement de la mission.

## 2.5 Prise de décision

### 2.5.1 Elaborer des solutions possibles

La plupart du temps, on peut procéder de différentes manières pour maîtriser un événement. La prise de décision doit donc se faire sur la base de propositions de solutions possibles (avec plusieurs variantes).

Le nombre de variantes dépend du temps disponible, de l'aptitude du commandant, de la complexité des tâches et de la marge de manœuvre.

### 2.5.2 Evaluation des solutions possibles

Les solutions proposées doivent être évaluées à l'aune des critères suivants:

#### Proportionnalité

- Les tâches / missions peuvent-elles être accomplies?
- Les instructions / conditions de l'organe supérieur et les prescriptions légales sont-elles respectées?
- La solution correspond-elle aux objectifs?

#### Faisabilité

- Les moyens en personnel et en matériel sont-ils suffisants (effectifs, qualité, moral, état de santé, niveau d'instruction, équipement)?
- Les conditions atmosphériques, la luminosité et la situation sont-elles prises en compte?

#### Sécurité

- La sécurité globale des moyens (en personnel avant tout) est-elle menacée?
- La sécurité physique et psychique des personnes est-elle menacée?

#### Intégralité

- Tous les aspects de l'appréciation de la situation pouvant influencer la décision ont-ils été pris en considération?
- A-t-on répondu aux questions suivantes: quand, qui, quoi, où?



### 2.5.3 La décision

La décision est le résultat de l'appréciation de la situation et de l'examen comparatif des solutions envisageables. C'est sur elle que s'appuie le commandant pour accomplir ses tâches et ses missions; elle indique la manière de procéder.

La décision

- fixe l'objectif et les priorités;
- définit le déroulement de l'action dans l'espace et dans le temps;
- règle les collaborations.

### 2.6 Donnée d'ordres

- La donnée d'ordres règle l'exécution des tâches (qui, quand, quoi, où).
- Une structure homogène simplifie la donnée d'ordres et en facilite la compréhension.
- La donnée d'ordres doit se limiter à l'essentiel.
  - On ne s'occupera des détails que dans la mesure où ils jouent un rôle fondamental dans la coordination de l'action.

### Ordre simplifié

En cas d'événement, la mission est généralement transmise par un ordre simplifié.

#### **O**rientation

- **Événement**  
Que s'est-il passé?
- **Mission reçue**  
Quelle mission l'organe supérieur a-t-il donnée et quels objectifs a-t-il fixés?
- **Mesures déjà prises**  
Qu'est-ce qui a déjà été fait? / Qui est déjà engagé, où et depuis quand?

#### **M**issions

- **qui** exécute?
- **quoi?**
- **où?**
- **quand** et dans quel ordre?

#### **I**ndications

- collaboration
- liaisons / rythme des communications
- dangers spéciaux / sécurité / facteurs de stress (annexe 4)
- premiers secours / urgences / soutien psychologique

- équipement, matériel et transports
- subsistance, hébergement, pauses

### **Ordre complet**

Pour des missions complexes, le chef utilisera l'ordre complet. Il communiquera son intention après l'information. A la fin, il indiquera les emplacements des installations de conduite, d'assistance et du service sanitaire ainsi que les postes d'information et d'annonce.

### **2.7 Contrôle de l'intervention**

L'évolution de la situation et l'engagement des moyens doivent être examinés en permanence. On regardera en particulier si la situation change, si l'on s'écarte des objectifs et si l'état des moyens engagés est satisfaisant.

Ces examens et ces contrôles visent à savoir à quel moment il faut agir et adapter la procédure en conséquence. Cela peut déboucher sur d'autres mesures ou sur l'élaboration d'une planification subséquente .





# 3 Techniques de prise de décision

## 3.1 Généralités

Les techniques exposées dans ce chapitre peuvent fournir une aide à la prise de décisions en permettant de dépasser des blocages mentaux ou des idées fixes. Deux manières sont envisageables:

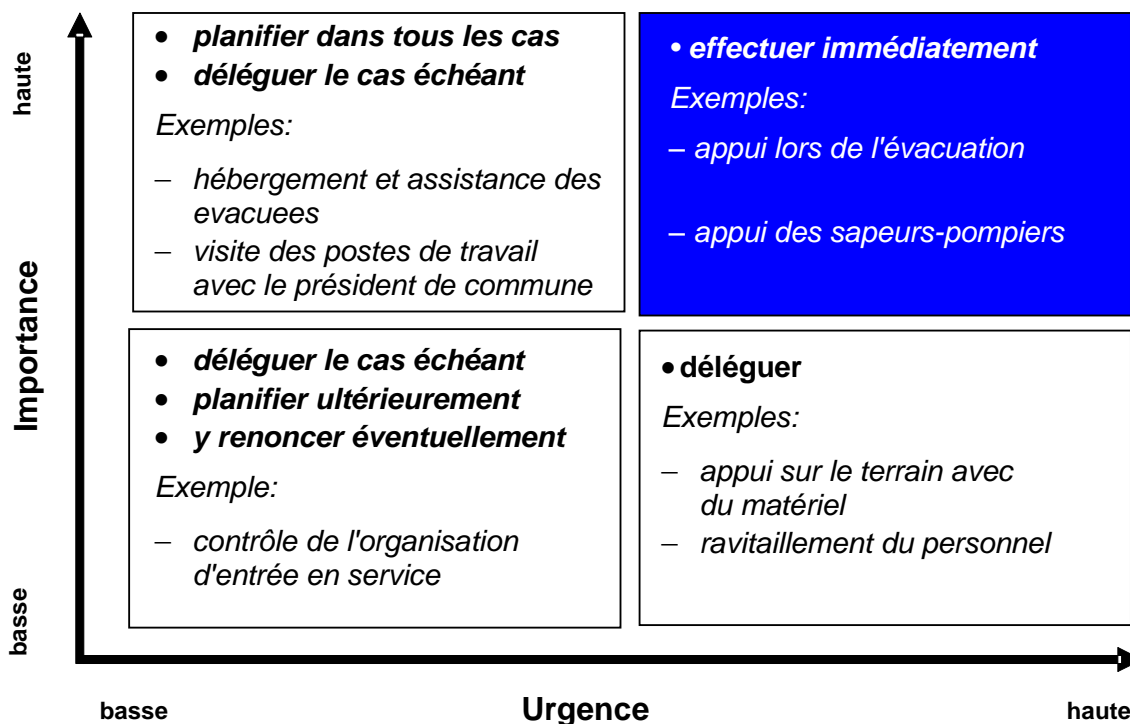
1. Grâce à la structure préétablie, l'utilisateur évite les dérives illogiques et s'en tient à un fil rouge. De plus, cette structure contraint à une réflexion systématique et va à l'encontre des éventuelles idées fixes.
2. La visualisation permet d'effectuer des associations libres et d'emprunter des voies supplémentaires. Par l'emploi d'une telle technique, on parvient souvent à de nouvelles idées et on met le doigt sur des relations qui ne sont pas particulièrement identifiables du premier coup d'œil dans certaines situations complexes.

Le moment où ces techniques peuvent être employées dépend du temps disponible, de la méthode de travail du commandant et de la complexité des tâches.

## 3.2 Matrice des priorités

La matrice des priorités, dite aussi "Principe d'Eisenhower", permet de mettre en perspective *l'urgence* et *l'importance*. Les aspects à évaluer sont classés en fonction de *degrés d'évaluation, faible ou élevé*. On peut ainsi rapidement effectuer une évaluation sommaire du degré d'urgence de chaque *problème* ou de chaque *aspect* d'un problème.

**priorité = importance x urgence**



## Comment procéder?

### 1. Définir le nombre de degrés d'évaluation.

Plus la matrice aura de degrés, plus elle donnera une image différenciée mais en même temps plus complexe de la situation.

### 2. Noter les degrés d'évaluation.

L'évaluation de l'urgence et de l'importance se traduit par des valeurs.

Par exemple, pour évaluer l'urgence, on peut fixer les valeurs suivantes:

1 = faible

2 = moyenne

3 = élevée

L'importance est évaluée au moyen de valeurs plus élevées:

2 = faible

3 = moyenne

4 = élevée

### 3. Fixer un ordre de priorité.

L'ordre de priorité s'obtient par la multiplication des valeurs d'urgence et d'importance.

### 4. Intégrer les aspects.

Analyser et classer les problèmes dans la matrice de priorités.

## 3.3 Diagramme des affinités

Lorsqu'un problème présente de nombreux aspects, il peut être utile d'y mettre de l'ordre avant d'en améliorer la lisibilité. Le diagramme d'affinités permet de condenser les informations disponibles en classant les idées, les faits et les avis par thèmes.

Il en résulte une masse d'informations qui, ainsi ordonnées, peuvent servir de base à un traitement futur de la question.

## Comment procéder?

### 1. Poser le problème en notant tous ses éléments.

Selon les règles du brainstorming, toutes les contributions, pensées, idées ou tous les faits concrets entrant dans le cadre du problème traité sont rassemblés.

### 2. Désigner les différents éléments.

Toutes les idées sont notées, si possible sur des cartes, à raison d'une contribution par carte. L'idée doit tenir sur une ou deux lignes, écrites bien lisiblement. Eviter les mots clés, il est préférable de noter des phrases complètes.

### 3. Désigner les différents éléments.

On rassemble les cartes, on les mélange et on les lit l'une après l'autre. Elles sont ensuite classées en fonction du contenu. Cette classification doit s'effectuer de manière intuitive. Une fois que toutes les cartes sont classées (affichées sur un tableau), on peut encore procéder à des changements jusqu'à ce que toutes aient trouvé leur place définitive.

### 4. Donner des titres.

Chaque thème doit avoir un titre correspondant au contenu des cartes qui s'y rapportent. On écrit ensuite les différents titres sur des cartes que l'on accroche au-dessus des groupes de cartes correspondants.

### 5. Conclusion.

Délimiter chaque groupe en traçant un trait. On obtient ainsi un diagramme d'affinités



dans lequel chaque ensemble correspond à une approche ou à un point de vue dans le cadre du problème analysé.

## Remarques

Pour un diagramme d'affinités, la norme est de 40 à 60 contributions, mais il peut y en avoir plus.

Normalement, on aura entre 5 et 10 ensembles de cartes de différentes tailles. La taille n'a pas d'influence sur l'importance. Un ensemble peut également ne comporter qu'une seule carte. Les grands ensembles peuvent être subdivisés.

Il faut prévoir assez de temps pour trouver les titres adéquats. Pendant la discussion, de nouvelles idées ou points de vue peuvent surgir. Certains mériteront peut-être d'être approfondis.



Annexe 10: Exemple de diagramme d'affinités

## 3.4 Boîtes morphologiques

Les boîtes morphologiques aident à résoudre un problème en isolant ses différents aspects. Le terme "morphologie" vient du grec et fait référence à la forme, à la configuration, à l'apparence extérieure. On parle également d'enseignement de la "pensée ordonnée".

### Comment procéder?

1. Analyser et définir le problème. Dans un premier temps, définir le problème par un énoncé.
2. Définir les paramètres. Les marques, différemment organisées pour chacune des solutions, permettent de hiérarchiser les paramètres et de les noter dans la première colonne du formulaire.
3. Déterminer les caractéristiques possibles des paramètres. Ces variables sont introduites dans les champs à droite de la colonne des paramètres.
4. Définir les combinaisons. Chaque combinaison possible de caractéristiques (reliées par des flèches) représente une solution. En général, elles sont nombreuses.
5. Choisir des alternatives. Les solutions peu intéressantes ou peu pertinentes sont exclues.

### Conseils

Dressez une seule liste de paramètres possibles et étudiez-les jusqu'à ce que les trois exigences suivantes soient satisfaites:

1. **Indépendance logique:** lorsque les paramètres ont des implications mutuelles, les caractéristiques ne peuvent plus être combinées en vue d'une solution globale alternative.
2. **Validité générale:** les paramètres doivent être pertinents pour toutes les solutions et non pour une partie seulement.



3. **Importance:** les détails superflus rendent difficile la vue d'ensemble et compliquent le choix de nouvelles combinaisons pertinentes.

Il ne devrait pas y avoir plus de sept paramètres.



Annexe 11: Exemple de boîte morphologique

## 4 Rapports

### 4.1 Généralités

Si la situation le permet, il convient d'associer les cadres et les spécialistes au processus de prise de décision. D'une part, ceux-ci peuvent fournir des données fiables concernant les moyens à disposition et les possibilités d'agir, et d'autre part, ils comprendront mieux le problème et les tâches qui leur sont confiées.

Les rapports, qui constituent la forme de collaboration la plus courante avec les cadres et les spécialistes, sont un des outils de travail les plus importants d'un état-major.

Leur nombre et leur fréquence dépendent du type, de l'ampleur et de la complexité du problème ainsi que du temps disponible.

Les objectifs et l'ordre du jour seront adaptés à la situation.

Le but et le contenu déterminent le choix des participants, qui prépareront le rapport en se référant à l'ordre du jour.

### 4.2 Buts du rapport

Un rapport peut poursuivre les objectifs suivants:

- mettre à niveau les connaissances;
- faire le point sur l'avancement des travaux;
- évaluer la situation;
- prendre des mesures immédiates;
- écouter les propositions et prendre des décisions;
- prendre des décisions;
- confier des missions;
- coordonner les moyens et les mesures;
- déterminer la suite des opérations;
- ...

### 4.3 Ordre du jour

L'ordre du jour dépend des buts du rapport.

Il peut comporter les points suivants:

- |  |  |
|--|--|
| • But du rapport                           | cdt PCi  |
| • Vue d'ensemble de la situation           | cdt PCi ou chef suivi (s'il ne siège pas à l'OC) |
| • Présentation de la situation par domaine | C sct  |
| • Mission reçue / Problème                 | cdt PCi  |



- Résultats de la saisie du problème cdt PCi
- Appréciation de la situation cdt PCi / Tous
- Mesures prises cdt PCi
- Plan horaire cdt PCi / suppl cdt PCi
- Propositions de mesures immédiates Tous
- Propositions de mesures particulières Tous
- Décisions cdt PCi
- Missions cdt PCi
- Suite des opérations cdt PCi
- Questions Tous
- Prochain rapport cdt PCi



Annexe 9: Tableau de la conduite du rapport

#### 4.4 Rapport de coordination

Le rapport de coordination permet de s'assurer que toutes les informations nécessaires à l'intervention sont disponibles.

Il est organisé en général par l'organe de conduite ou le chef d'intervention. Les organisations partenaires concernées y participent.

Le rapport de coordination est ainsi la base de saisie du problème et de l'appréciation de la situation au sein du commandement de la protection civile.



Annexe 2: Aide-mémoire "Contacts avant l'intervention"

# 5 Le poste de conduite du commandement PCi

## 5.1 Généralités

Le poste de conduite, les installations et les moyens télématiques sont des outils indispensables pour diriger efficacement la protection civile pendant une intervention.

La question de savoir si le poste de conduite est situé en sous-sol, en surface ou à l'air libre est secondaire. La situation et l'infrastructure disponible jouent par contre un rôle important.

## 5.2 Locaux

On peut employer comme postes de conduite des bureaux et des salles de conférence situés dans des bâtiments administratifs, des écoles, des entreprises ou des constructions protégées, ou encore des tentes si l'on se trouve en plein air.

Ces emplacements doivent satisfaire aux exigences suivantes:

- situation centrale, accès facile;
- protection contre les intempéries;
- espace disponible pour les outils de conduite;
- mobilier (pupitre, table, chaises);
- prises électriques pour l'éclairage et la télématique.

## 5.3 Moyens télématiques

L'organe de conduite ou le chef d'intervention et les formations de protection civile engagées doivent disposer d'au moins une liaison téléphonique ou radio.

Les moyens télématiques suivants sont les plus indiqués:

- téléphone mobile;
- fax;
- ordinateur avec connexion internet;
- appareil radio;
- téléviseur.

## 5.4 Outils de conduite

Les outils de conduite fournissent une vue d'ensemble des problèmes à résoudre, des missions reçues, des mesures prises et des moyens disponibles ou engagés. Ils permettent de diriger plus efficacement les opérations.

Le format des outils de conduite dépend de leur emploi. Le format "affiche" est le plus indiqué si plusieurs personnes doivent regarder en même temps.

Il est judicieux de préparer les outils suivants:



- carte nationale, plan de la localité, croquis ou extraits de plans présentant les zones d'intervention;
- saisie du problème (annexe 5);
- contrôle des missions (annexe 6);
- journal d'intervention (annexe 7);
- tableau des moyens (annexe 8);
- ordre du jour du rapport (annexe 9).

**On tiendra au minimum un journal d'intervention.**

# Annexes



Le commandement de la protection civile

OFPP 05

f\_10011113674\_14247849293211424784929321.doc 23

pdcs\_1701-91-1-05-





# 1 Aide-mémoire "Activités de conduite"

## Saisie du problème

La situation actuelle (dommages) est-elle connue?	<input type="checkbox"/>
Les tâches et les missions à accomplir sont-elles connues? Sommes-nous sur la même longueur d'ondes que l'organe supérieur?	<input type="checkbox"/>
Le but de chaque tâche ou mission est-il défini?	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il des contraintes à prendre en considération?	<input type="checkbox"/>
Une liste de priorités est-elle fixée en fonction de l'urgence et de l'importance des différents travaux?	<input type="checkbox"/>
Les compétences et les rapports de hiérarchie sont-ils réglés?	<input type="checkbox"/>
A-t-on créé des structures de conduite ad hoc en cas de besoin?	<input type="checkbox"/>

## Mesures immédiates (liste non exhaustive)

A-t-on pris contact avec l'organe supérieur?	<input type="checkbox"/>
Les liaisons nécessaires sont-elles établies?	<input type="checkbox"/>
A-t-on recueilli les informations nécessaires?	<input type="checkbox"/>
A-t-on pris les contacts nécessaires?	<input type="checkbox"/>
A-t-on pris des renseignements?	<input type="checkbox"/>
Le personnel est-il convoqué?	<input type="checkbox"/>
Est-ce qu'on s'occupe de préparer le matériel, les engins et les véhicules?	<input type="checkbox"/>
Les cadres ont-ils été informés?	<input type="checkbox"/>

## Plan horaire

Quand les premiers moyens doivent-ils être engagés?	<input type="checkbox"/>
De combien de temps les cadres ont-ils besoin pour leurs préparatifs?	<input type="checkbox"/>
Quand est-ce que je diffuse mes ordres?	<input type="checkbox"/>
De combien de temps a-t-on besoin pour prendre les décisions et préparer les missions?	<input type="checkbox"/>
Combien de temps faut-il pour mettre en œuvre les mesures immédiates?	<input type="checkbox"/>



## Appréciation de la situation

A-t-on pris en compte les conséquences des facteurs ci-dessous dans l'élaboration des solutions envisageables?		<input type="checkbox"/>
Tâches et missions	Y a-t-il des contraintes dans l'accomplissement des tâches et des missions? Où dispose-t-on d'une marge de manœuvre?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Facteur temps <i>Par rapport à la distribution des tâches</i>	Quand les moyens doivent-ils être engagés? Quand les moyens sont-ils disponibles? Combien de temps dure l'intervention? Quand faut-il prévoir une relève?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Environnement <i>Par rapport à la distribution des tâches</i>	Quel temps fait-il? Quel est l'état du terrain (accès, distances)? Y a-t-il des contraintes à prendre en considération (protection de l'environnement ou autres prescriptions)? Fait-il jour ou nuit? Est-ce un jour ouvrable ou un jour férié? Est-on en période de vacances? Comment se comporte la population?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Moyens et possibilités (personnel, matériel, finances) <i>Par rapport à la distribution des tâches</i>	De quels moyens a-t-on besoin (quantité)? Quels moyens sont-ils à ma disposition? Les moyens disponibles conviennent-ils? Le personnel disponible pour cette intervention est-il adéquat, formé, équipé?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Evolution de la situation <i>Par rapport à la distribution des tâches</i>	Quelle est l'ampleur des dommages? De quelle nature sont-ils? Comment la situation peut-elle évoluer? Quelle est la probabilité d'une telle évolution? Quelle est l'évolution la plus dangereuse? L'évolution de la situation influence-t-elle l'accomplissement de la mission?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Prise de décision (je veux que ...)

Cette décision permet-elle d'accomplir les tâches ou les missions?	<input type="checkbox"/>
Cette <b>décision</b> est-elle <b>applicable</b> en fonction des facteurs suivants:	
- le temps disponible;	<input type="checkbox"/>
- les moyens disponibles;	<input type="checkbox"/>
- les conditions atmosphériques, la luminosité et la situation?	<input type="checkbox"/>

### Donnée d'ordre

A-t-on donné des informations concernant l'événement, les mesures déjà prises et les tâches et missions à accomplir?	<input type="checkbox"/>
Concernant les missions complexes, les intentions du commandant ont-elles été communiquées?	<input type="checkbox"/>
La mission est-elle clairement formulée? Répond-elle aux questions QUI, QUOI, OÙ, QUAND?	<input type="checkbox"/>
Les questions importantes comme les dangers particuliers, les liaisons, etc. sont-elles réglées?	<input type="checkbox"/>
Les emplacements du chef et des installations importantes ont-ils été communiqués?	<input type="checkbox"/>

### Contrôle de l'intervention

Le contrôle des points de friction potentiels est-il prévu?	<input type="checkbox"/>
Les résultats du contrôle sont-ils évalués?	<input type="checkbox"/>
Les mesures correctives nécessaires ont-elles été prises?	<input type="checkbox"/>





## 2 Aide-mémoire "Contacts avant l'intervention"

Objet	Résultats attendus	
Tableau du suivi	Informations concernant: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le suivi / l'événement / la situation;</li> <li>- les dangers et les conséquences pour la population et les infrastructures;</li> <li>- les dangers ou les facteurs de stress pour les formations d'intervention;</li> <li>- l'environnement;</li> <li>- les problèmes et les points en suspens.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Moyens engagés	Informations concernant: <ul style="list-style-type: none"> <li>- les priorités de l'intervention;</li> <li>- les lieux et les objectifs de l'intervention;</li> <li>- le personnel et le matériel.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Profil de l'organisation	Donner des informations sur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- les moyens déjà engagés;</li> <li>- les moyens encore disponibles et les possibilités;</li> <li>- le niveau d'instruction;</li> <li>- les emplacements;</li> <li>- le facteur temps (ce qui est possible tout de suite, ce qui viendra plus tard).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tâches et missions à accomplir	Convenir des aspects suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>- lieu, genre et urgence des tâches et des missions (QUOI, OÙ, depuis QUAND);</li> <li>- donner éventuellement la mission par écrit.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Contacts à prendre	Régler les points suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>- compétences et rapports hiérarchiques;</li> <li>- emplacement exact des installations de la place sinistrée;</li> <li>- points de contact et liaisons;</li> <li>- signalisation de la place sinistrée;</li> <li>- droit d'accès (organisation, documents);</li> <li>- échange d'informations;</li> <li>- lieu et heure des prochains contacts.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Autres aspects (pouvant également être traités plus tard)	Comparaison des cartes Régler les points suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ravitaillement commun;</li> <li>- possibilités d'hébergement (en cas d'intervention à l'extérieur);</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



	- bases du service sanitaire.	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------	--------------------------

### 3 Aide-mémoire "Entrée en service"

<b>Phase de convocation et d'entrée en service (liste non exhaustive)</b>	
La liaison avec l'organe supérieur est-elle assurée?	<input type="checkbox"/>
Le suppléant a-t-il été convoqué?	<input type="checkbox"/>
Les titulaires de fonctions de la protection civile ont-ils déjà été convoqués?	<input type="checkbox"/>
A-t-on besoin de spécialistes (matériel, constructions, aide à la conduite, etc.)?	<input type="checkbox"/>
Qui entre en service où et quand?	<input type="checkbox"/>
Quelles informations faut-il transmettre avec la convocation?	<input type="checkbox"/>
Faut-il engager d'autres moyens de piquet?	<input type="checkbox"/>
Qui va informer les cadres sur la situation actuelle et quand?	<input type="checkbox"/>
Le contenu et l'ordre du jour de cette première séance d'information sont-ils communiqués?	<input type="checkbox"/>
Qui prend contact avec l'organe chargé de la convocation?	<input type="checkbox"/>
...	

<b>Infrastructure et organisation de l'entrée en service (liste non exhaustive)</b>	
Où est le poste de conduite de la protection civile et à partir de quand est-il opérationnel?	<input type="checkbox"/>
De quels outils de conduite a-t-on besoin et qui s'en occupe?	<input type="checkbox"/>
Qui accueille et informe le personnel de base et où?	<input type="checkbox"/>
Qui équipe le personnel de base et où?	<input type="checkbox"/>
Quand les autres constructions protégées ou autres locaux nécessaires sont-ils mis en service?	<input type="checkbox"/>
...	

<b>Phase d'organisation et de préparation (liste non exhaustive)</b>	
Le matériel a-t-il été préparé dans les délais?	<input type="checkbox"/>
Quel matériel faut-il encore préparer en fonction de la situation?	<input type="checkbox"/>
Le circuit de distribution a-t-il été mis en place dans les délais?	<input type="checkbox"/>
Le personnel de base a-t-il reçu ses premières missions?	<input type="checkbox"/>
...	







## 4 Aide-mémoire "Personnel en intervention"

### Briefing

Poser les questions suivantes:

Y a-t-il des morts?

Faut-il s'attendre à trouver des personnes blessées, brûlées, ensevelies?

Faut-il s'attendre à des odeurs particulières?

Combien de temps l'intervention risque-t-elle de durer?

A-t-on prévu des pauses?

A-t-on prévu une relève?

...

### Prise en charge du personnel pendant l'intervention

L'état psychique du personnel a-t-il été contrôlé?

A-t-on pris des mesures le cas échéant?

Le ravitaillement, les pauses et l'information sont-ils assurés?

...

### Prise en charge du personnel après l'intervention

A-t-on prévu un débriefing technique?

Après les événements éprouvants, propose-t-on une démobilisation, un defusing et év. un débriefing psychologique?

...

### Personnes touchées (victimes, parents, témoins)

L'aide psychologique d'urgence (care-team et spécialistes) est-elle assurée?

L'assistance (préposés à l'assistance de la PCi) est-elle assurée?

...

► On trouvera une description détaillée dans le document "Aide psychologique d'urgence" (1706-00-2)

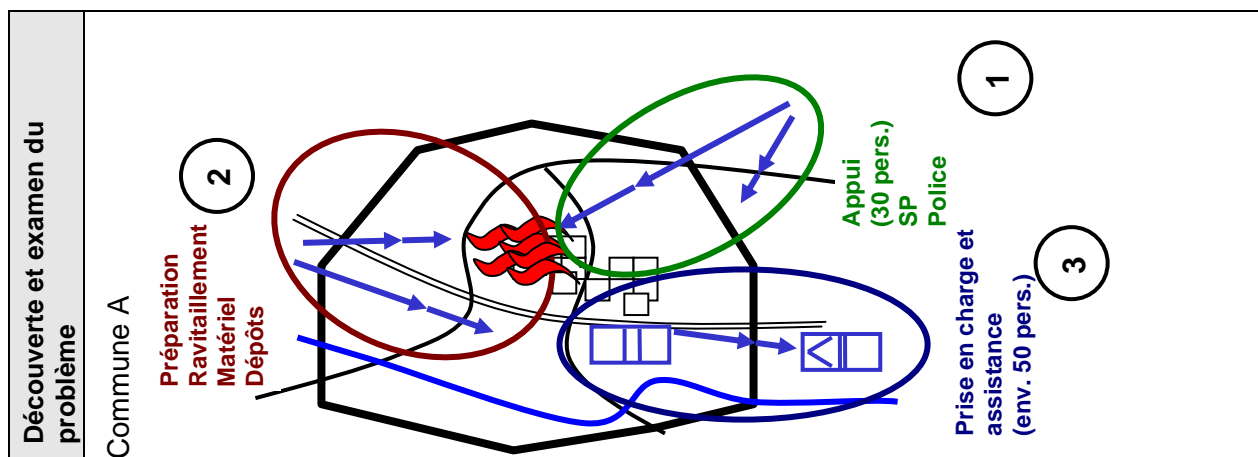




# 5 Saisie du problème

Evaluation du problème				
Problème	① Appui SP / Police	② Ravitaillement / Matériel	③ Prise en charge / Assistance	
Objectifs	Les pers. demandées restent à disposition des sapeurs-pompiers et de la police par groupes à partir de xx h	- Préparation du matériel demandé et de l'infrastructure pour l'heure fixée - assurer un repas chaud à xx h	Assurer la prise en charge adéquate des sans-abri à partir de xx h	
Description des tâches	Appui des sapeurs-pompiers et de la police avec 30 pers.	Préparation du matériel, des locaux d'entreposage et du ravitaillement pour env. 150 membres services d'intv et 50 sans-	Prise en charge d'env. 50 pers. évacuées pendant env. 2 jours	
Prescriptions et directives	- subordination et relève - guidage - équipement et matériel - instruction spécifique à l'intervention	- contacts avec la dir intv et le C gr assist - transport du ravitaillement et du matériel	- 15 pers. âgées - prestations médicales - transport au poste d'assistance - salle de sports non disponible - ravitaillement par la protection civile	
Distribution des tâches au sein du cmdt	cdt Pci	Contact entre suppl cdt Pci et chef coord log	cdt Pci	
Importance / Urgence	A	B	B	
Mesures immédiates	- contact avec SP et police - convoc. C sct appui - convoc. pionniers	- convoc. sgtn, four - contact avec dir intv	- contact avec dir intv - convoc. C gr assist - convoc. prép assist	

## Saisie du problème





# 6 Contrôle des missions

Feuille: 1

Date: 25.03. 20XX

## Contrôle des missions

Fonction: *cdt PCi*

Événement / Mission		Mesure			Exécuté		
Heure	De	Libellé	Libellé	Heur e	Resp.	Heur e	Visa
08:00	C OC	Soutien aux SP, police, logistique, prise en charge de sans-abri	Contact avec dir intv	08:10	cdt	08:20	
"	"	"	Convocation C sct assist, C sct appui, sgtm, four	08:10	Suppl cdt	08:30	
"	"	"	Convocation 1+6H appui, 1+6H assist, 1H log	08:10	Suppl cdt	08:40	
...	...	...	...	...	...	...	





# 7 Journal d'intervention

Feuille: 1

Date: 25.03. 20XX

## Journal d'intervention

Intervention: *incendie commune A*

N°	Heure	Tâche et lieu	Resp
1	07:38	Convoc. cdt PCi et suppl cdt	OC
2	08:00	Transmission de la mission par l'OC <ul style="list-style-type: none"> <li>• appui SP (appui gén.) et pol (circulation et barrages) avec env. 30 pers. dans les 2 h</li> <li>• prise en charge d'env. 50 pers. évacuées, hébergement et assistance, dans les 3 h</li> <li>• préparation mat. soutènement et constr et de locaux d'entreposage</li> <li>• ravitaillement du personnel d'intv (env. 100 pers.) et des pers. à assister dans les 4 h</li> </ul>	C OC à cdt PCi
3	08:20	Contact avec le chef d'intervention sur la place sinistrée	cdt / suppl cdt
4	08:30	Convocation des C sct assist / C sct appui / sgtm / four	Suppl cdt
5	08:40	Convocation 1+6H appui, 1+6H assist et 1H log	Office PCi
..	...	...	...







## 8 Tableau des moyens

Form. d'intv	Intv	Conduite	Moyen d'intv	Durée	Relève
<i>Section d'assistance</i>	Lieu: <i>Halle polyv.</i>	Chef: <i>Lt. Orange</i>	Effectifs: <i>16 prép assist</i>	de: <i>07:00</i>	par: <i>C gr Jaune</i>
	Missions: <i>Prise en charge d'env. 50 évacués</i>	Emplacement: <i>Bureau concierge</i> N° tél: <i>03X 74X 3X 2X</i>	Moyens lourds: <i>2 bus VW, 11 places</i>	à: <i>19:00</i>	dès: <i>18:30</i>
	Lieu:	Chef:	Effectifs:	de:	par:
	Missions:	Emplacement: N° tél:	Moyens lourds:	à:	dès:
	Lieu:	Chef:	Effectifs:	de:	par:
	Missions:	Emplacement: N° tél:	Moyens lourds:	à:	dès:
	Lieu:	Chef:	Effectifs:	de:	par:
	Missions:	Emplacement: N° tél:	Moyens lourds:	à:	dès:
	Lieu:	Chef:	Effectifs:	de:	par:
	Missions:	Emplacement: N° tél:	Moyens lourds:	à:	dès:





## 9 Conduite de rapport

# RAPPORT

Participants:

Heure: .....

.....

.....

Documents à prendre:

Ordre du jour		Resp	Temps disp.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

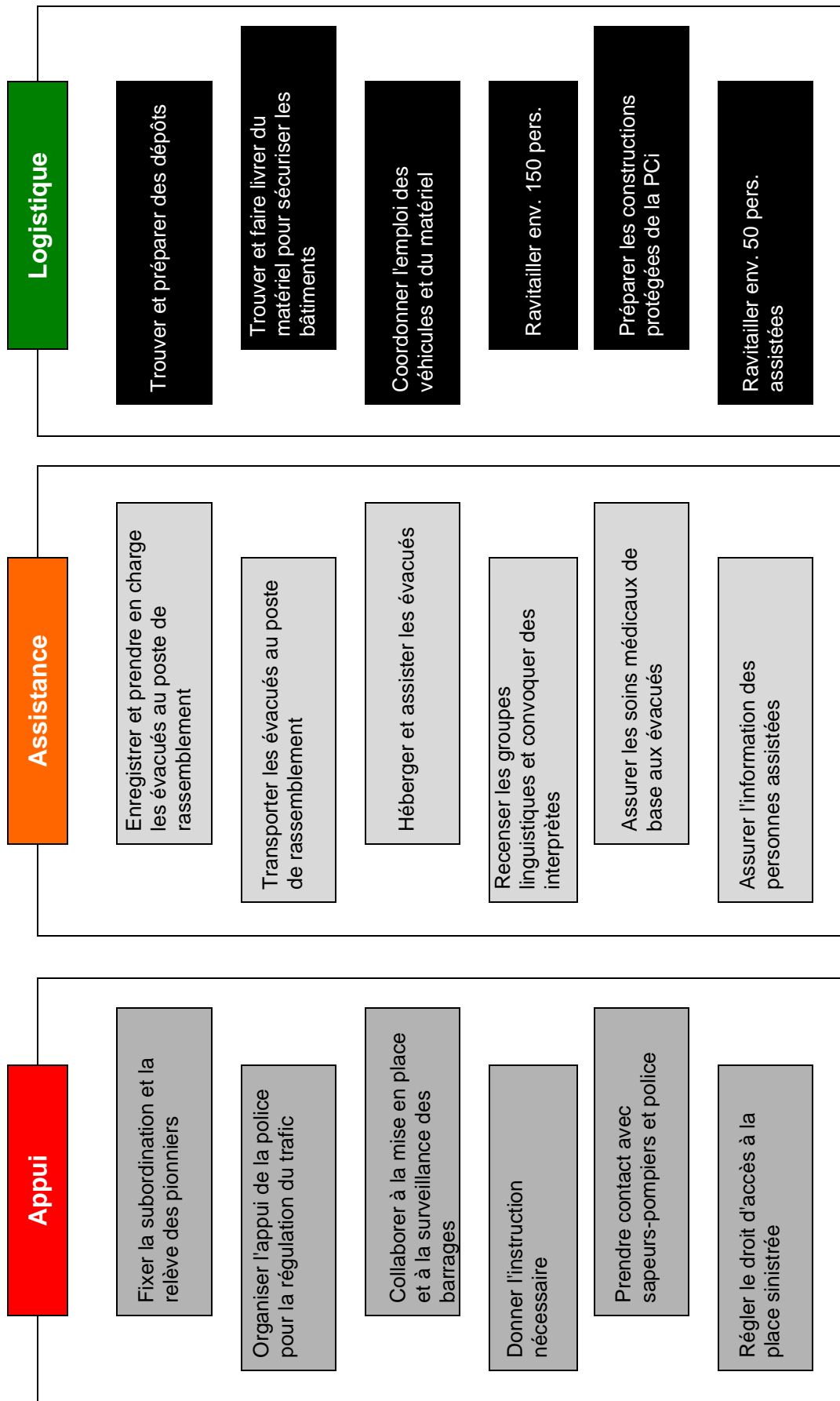




# 10 Diagramme des affinités

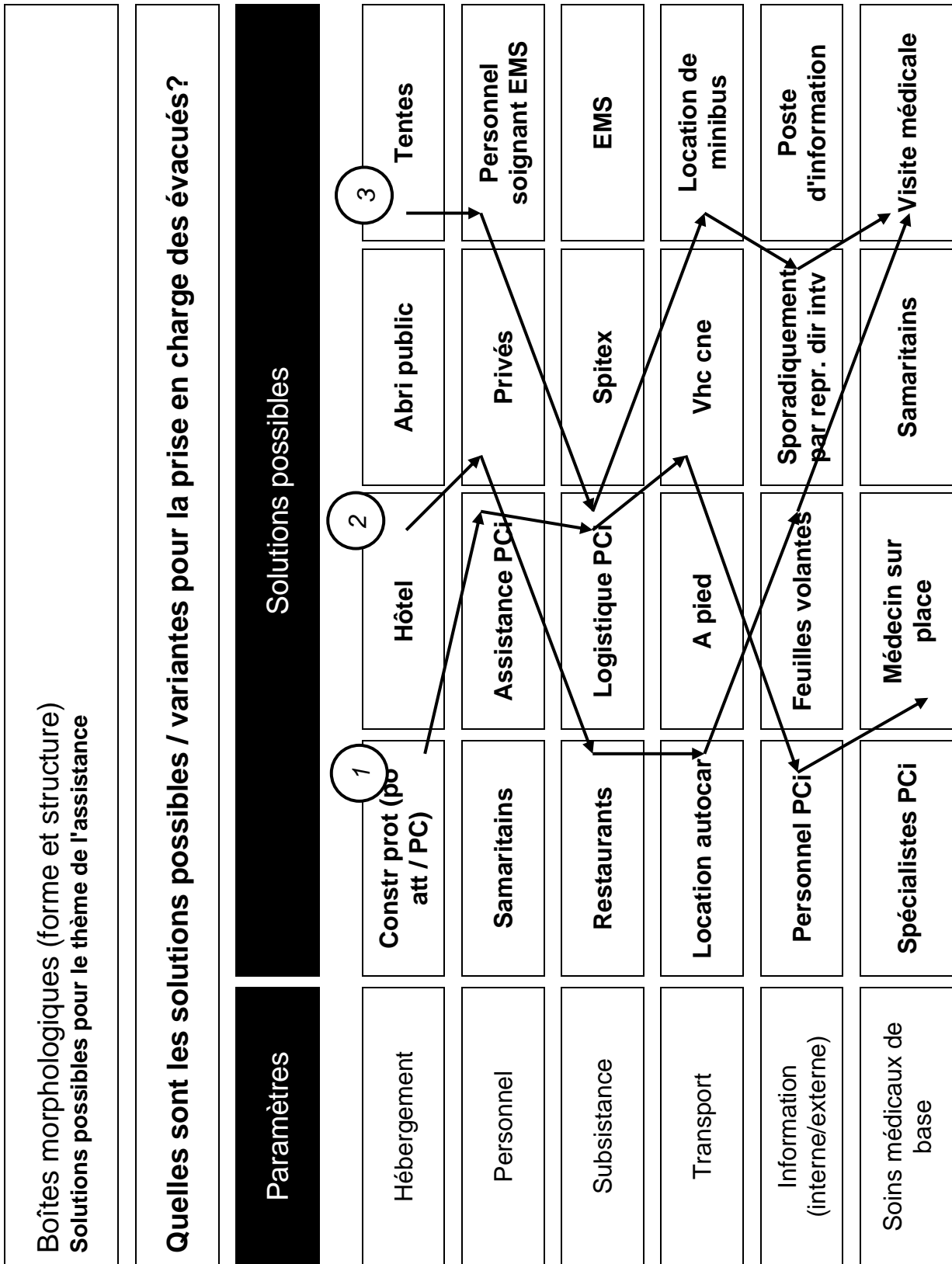
## Diagramme des affinités (parenté / ressemblance)

Classement thématique *Incendie dans la commune A*





# 11 Boîtes morphologiques







# Index

(avec indication du numéro de page)

## A

activité de conduite 7, 8, 9  
aide psychologique d'urgence 33  
appréciation de la situation 9, 11, 12, 20, 26  
appréciation du problème 35

## B

boîte morphologique 17  
briefing 33

## C

chef d'intervention 8, 20  
complexité 11, 15, 19  
Contrôle de l'intervention 13  
contrôle des missions 22, 37  
convocation 31, 35

## D

débriefing 33  
décision 8, 12, 26  
diagramme d'affinités 16, 17  
directeur général de l'intervention 5  
disponibilité opérationnelle 8, 10  
distribution des tâches 9, 26  
donnée d'ordres 12

## E

environnement 29  
évolution de la situation 11, 26

## F

facteur temps 10  
faisabilité 11

## I

importance 15, 16, 25  
intégralité 11

## J

journal d'intervention 22

## M

mandant 5  
marge de manœuvre 5  
matrice des priorités 15  
mesure immédiate 8, 19, 20, 25  
mission 10, 27  
moyen et possibilité 19, 26, 29  
moyen télématique 21

## O

ordre complet 13  
ordre du jour 19, 31, 43  
ordre simplifié 12  
organe de conduite 5, 8, 20, 21  
outils de conduite 21, 31

## P

plan horaire 9, 25  
planification prévisionnelle 13  
possibilité d'intervention 10  
poste de conduite 21, 31  
principe d'Eisenhower 15  
priorité 8, 10, 12  
prise de décision 11, 26  
problème 5, 8, 16, 17, 19  
processus de décision 7  
proportionnalité 11

## R

rapport 19, 43  
rapport de coordination 20  
rationalité 5  
réserve 10

## S

saisie du problème 7, 8, 9, 19, 20, 22, 25, 35  
sécurité 11, 12  
solution 11, 12  
solution envisageable 26



**T**

tableau des moyens 22

temps 26

**U**

urgence 15, 16, 25, 29, 35

**V**

variante 11