Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Office fédéral de la protection de la population OFPP
Ufficio federale della protezione della popolazione UFPP
Federal Office for Civil Protection FOCP

Liste de contrôle
Coordination de l'intervention

Généralités

- En cas d'urgence, une personne désignée à l'avance assume le rôle de coordinateur de l'intervention. Elle est chargée d'organiser et de coordonner l'enlèvement des objets de la zone sinistrée. Il peut s'agir d'un collaborateur de l'établissement concerné ou d'une personne externe qui a été expressément chargée de cette tâche. Le coordinateur de l'intervention travaille au sein de l'état-major de crise de l'institution et fait office de personne de liaison avec l'organe de conduite supérieur.
- Le coordinateur de l'intervention dispose des aptitudes et des compétences nécessaires pour accomplir lui-même ces tâches ou les déléguer.

Objectifs

- Le coordinateur de l'intervention est informé de ses responsabilités.
- Il reçoit la présente liste de contrôle pour se préparer à une situation d'urgence.
- Les tâches de coordination sont effectuées à l'aide de cette liste afin d'éviter tout oubli.
- L'état d'avancement des différentes tâches de coordination est clairement documenté. La liste garantit aussi la traçabilité des décisions prises.

Contenu

- Liste de contrôle Coordination de l'intervention

Liste de contrôle
Coordination de l'intervention

1. État-major de crise

Tâches	Début	Date	Fin	Date	Remarques
Trouver un emplacement pour l'état-major de crise et l'équiper (informatique, tableau de conduite, etc.)	☐		☐		
Créer des droits d'accès pour la place sinistrée et définir les zones de traitement PBC	☐		☐		
Mettre en place un journal d'intervention et un suivi détaillé de la situation	☐		☐		
Garantir la sécurité des communications et définir des règles de confidentialité pour les données sensibles	☐		☐		

2. Étude préalable

Tâches	Début	Date	Fin	Date	Remarques
Contacter les parties prenantes (autorités, police, PCi, experts, etc.)	☐		☐		
Évaluer les risques sur la place sinistrée (physiques, chimiques, biologiques, etc.)	☐		☐		
Mettre en place des mesures de sécurité pour les équipes d'intervention (EPI, formations)	☐		☐		
Documenter la place sinistrée (photos, plan, rapports, etc.)	☐		☐		
Contacter les assurances pour signaler le sinistre et obtenir des conseils spécialisés	☐		☐		
Évaluer l'état psychologique des équipes	☐		☐		

3. Communication et coordination

Tâches	Début	Date	Fin	Date	Remarques
Organiser régulièrement des réunions afin de rappeler les prescriptions de sécurité et l'importance du journal d'intervention	☐		☐		
Définir la communication avec les organisations d'urgence	☐		☐		
Dresser la liste des principaux interlocuteurs (autorités, conservation/restauration, sapeurs-pompiers, police, etc.)	☐		☐		
Assurer la coordination entre toutes les parties prenantes et l'adapter si nécessaire	☐		☐		

4. Einsatzplanung

Tâches	Début	Date	Fin	Date	Remarques
Selon le sinistre : mettre en place une aide psychologique	☐		☐		
Selon le sinistre : annoncer la fermeture des sites, l'impossibilité d'accéder aux collections et l'annulation d'événements	☐		☐		
Consulter les inventaires et les fiches relatives aux collections puis identifier les objets prioritaires	☐		☐		
Établir le processus de suivi des objets et le communiquer	☐		☐		
Définir et fournir l'équipement nécessaire au sauvetage	☐		☐		
Préparer un plan détaillé des zones de traitement afin de définir le parcours des objets endommagés	☐		☐		
Mettre en place et garantir les zones de traitement	☐		☐		
Documenter les zones de traitement et les entrepôts temporaires	☐		☐		
Annoncer les zones de traitement et les transports aux assurances	☐		☐		
Établir le processus de suivi des objets et le communiquer	☐		☐		
Établir un constat d'état des objets et un rapport sur les mesures prises	☐		☐		
Prévoir des pauses régulières et des rotations de personnel afin d'éviter d'épuiser les équipes	☐		☐		
Organiser les repas et les lieux de pause pour les équipes	☐		☐		
Organiser le contrôle du matériel d'intervention	☐		☐		

5. Sauvegarde

Tâches	Début	Date	Fin	Date	Remarques
Organiser la surveillance visuelle, climatique et microbiologique des biens culturels et des zones de traitement	☐		☐		
Classer les documents de manière appropriée	☐		☐		
Prévoir régulièrement un nettoyage et une désinfection des zones de traitement afin d'éviter toute contamination	☐		☐		

6. Suivi et rétablissement

Tâches	Début	Date	Fin	Date	Remarques
Définir les besoins en matière de conservation/restauration et planifier la mise en œuvre	☐		☐		
Tirer les enseignements du sinistre	☐		☐		

7. Évaluation

Tâches	Début	Date	Fin	Date	Remarques
Prévoir une présentation des enseignements tirés à l'intention de toutes les parties prenantes, y compris les autorités	☐		☐		
Mettre à jour les processus	☐		☐		