

Mener au quotidien sa mission de fonctionnaire PlanU ?

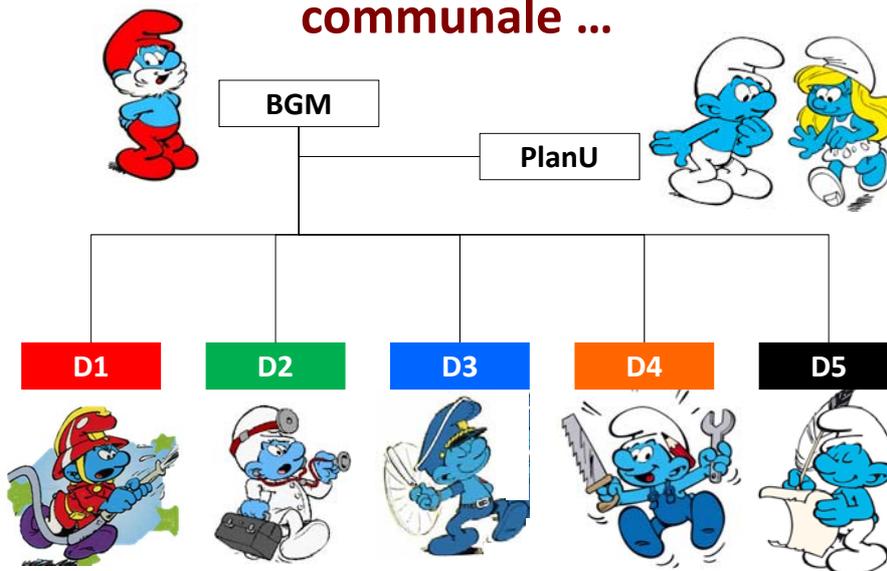
Ir FIEVEZ Cécile

Fonctionnaire en charge de la planification d'urgence

Ville de Mouscron - 056/860.242

cecile.fievez@mouscron.be

Il était une fois ... une cellule de sécurité communale ...



Que va bien pouvoir faire ce PlanU ?

- Assure le suivi de la planification d'urgence
- Assure le secrétariat de la cellule de sécurité
- Envoie aux destinataires le plan d'urgence et ses adaptations

Circulaire NPU-1 du 26.10.2006 relative aux plans d'urgence et d'intervention



Que va bien pouvoir faire ce PlanU ?

- Assure le suivi de la planification d'urgence
- Assure le secrétariat de la cellule de sécurité
- Envoie aux destinataires le plan d'urgence et ses adaptations

Circulaire NPU-1 du 26.10.2006 relative aux plans d'urgence et d'intervention



Guide de planification d'urgence locale (SPF Intérieur)

Travail quotidien mois +1 à +2

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|--|--|--|---------------------------------|------------------------|
| Lecture Recherche Veille législative et documentaire | Lecture Recherche Veille législative et documentaire | Contacts disciplines + partenaires → Comprendre | Bilan & Plan d'actions | Divers |
| | | Support Bourgmestre | | Gestion d'incidents |

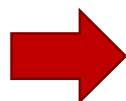


PLANU.be 

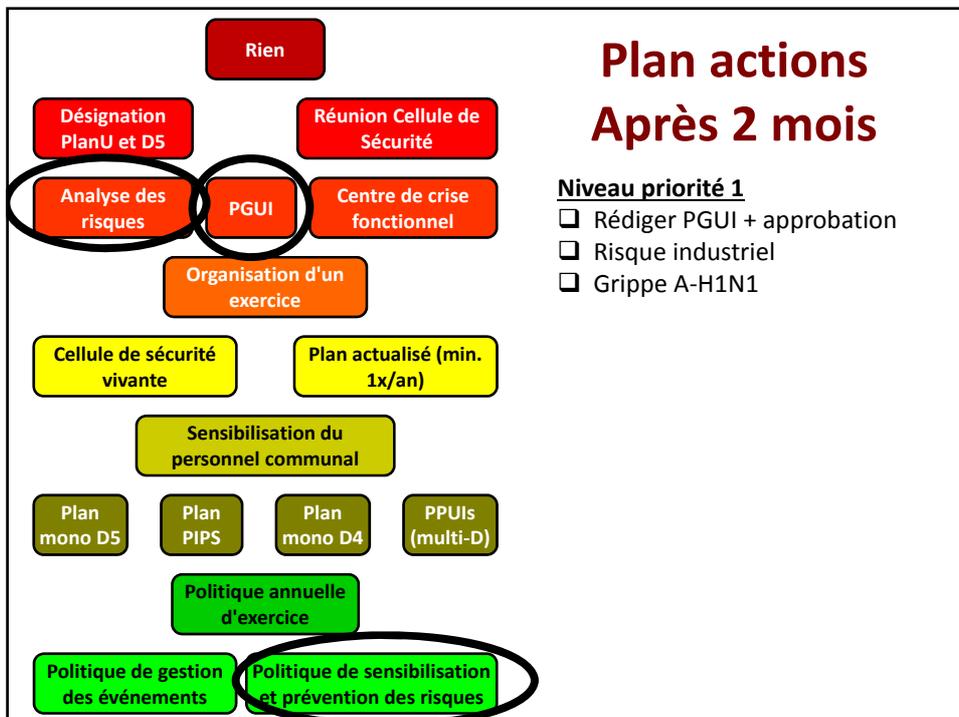
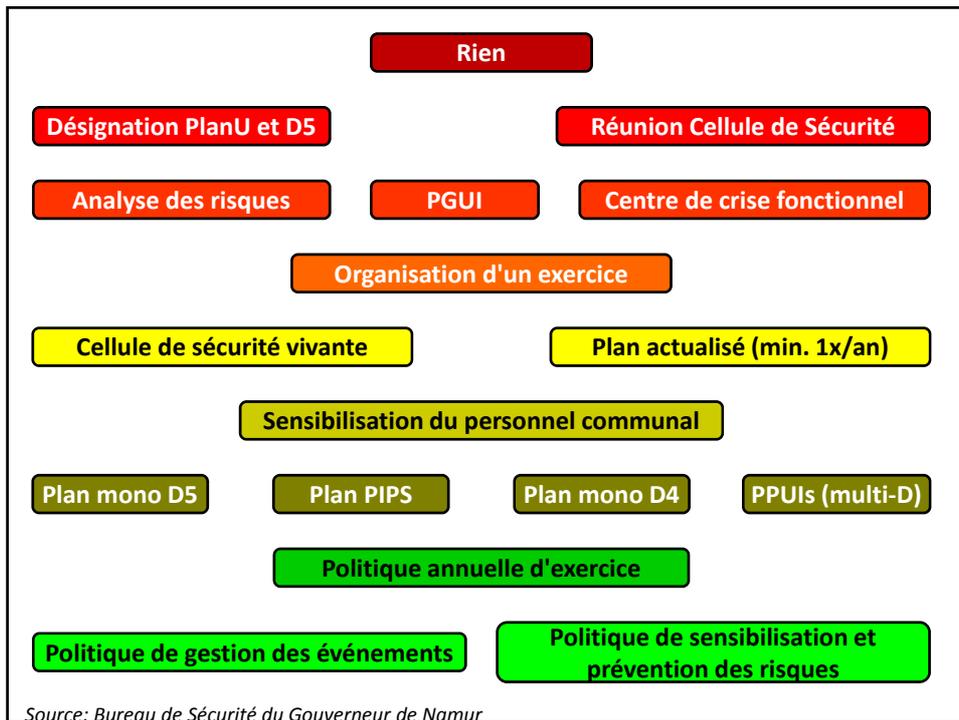
Faire un bilan (qu'on soit débutant ou non!)

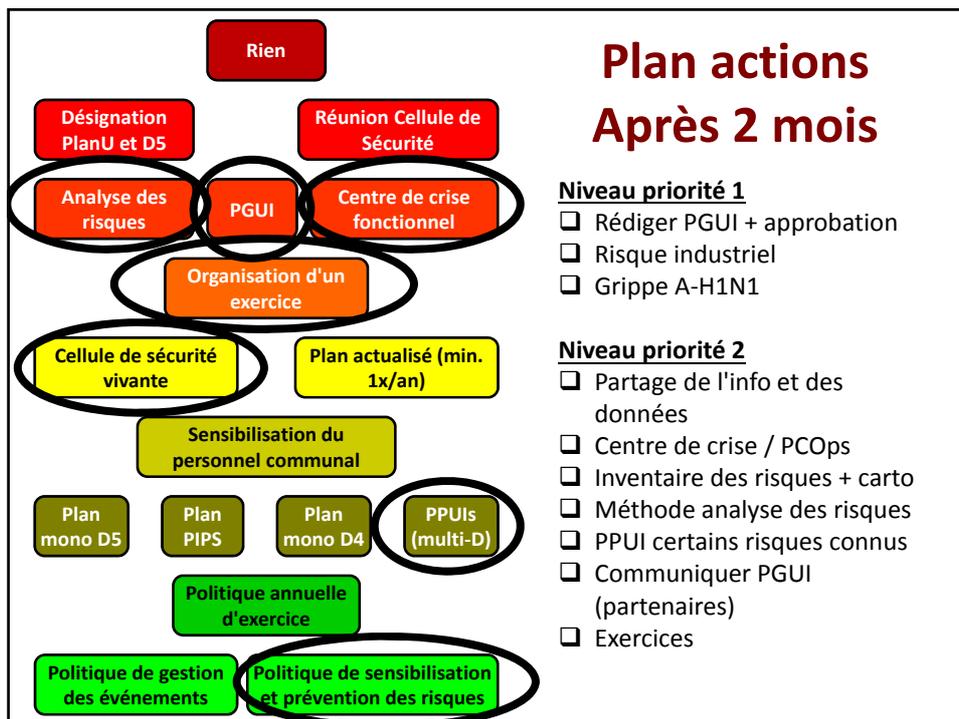


- Examiner ce qui existe déjà dans la commune
- Définir avec le Bourgmestre quelle est la vision en termes de planification d'urgence
- Prendre le pouls auprès des disciplines (attentes ?)
- Lister les besoins (impositions légales et autres)
- Rencontrer d'autres planus (ex: planu.be)
- Consulter sa documentation (guide plan. urg. locale, formation ...)



**Liste d'objectifs à atteindre
Mettre des priorités !!**

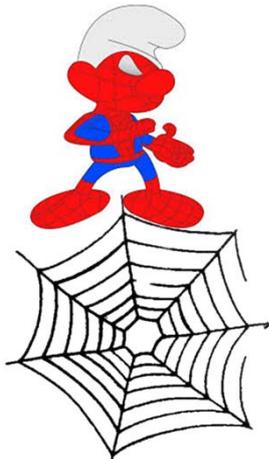




Travail quotidien mois +3 à +6

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|----------------------|--------------------|--|----------------|---------------------------------------|
| Collecte d'infos | Rédaction PGUI | Contacts disciplines → Comprendre → Répondre | Collecte infos | Formation Réseau Recherche Veille |
| | | Support Bourgmestre / Disciplines | Rédaction PGUI | Gestion d'incidents / Divers |

Réseau: Tisser une toile de partenaires



- Collecter l'info → consulter ...
 - Les services communaux
 - L'hôpital
 - Le CPAS
 - Les services sociaux
 - Les associations
 - Les entreprises
 - Les collectivités
 - ...
- Interagir avec les disciplines
- Formation avec d'autres planus, la province ...
- Le carnet d'adresse s'agrandit !

Le PGUI

- Structurer ses infos
 - Corps du PGUI
 - Fiches - actions
 - Fiches - formulaires
 - Fiches - infos
 - Fiches - répertoire
 - Fiches - risques
- Beaucoup de schémas et de plans
- Index très détaillé
- Numérotation séparée de chaque fiche
- Essayer que chaque info soit présente une seule fois
- Listing de suivi des modifications / mises à jour



Travail quotidien à partir de mois +6

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---|--|--|---|--|
| Amélioration continue PGUI  | Préparation logistique et matérielle & Exercices | PPUI ou gestion de risques spécifiques PIPS | Gestion événements  Contacts Bourgmestre / Disciplines  | Formation Réseau Recherche Veille Gestion d'incidents / Divers  |

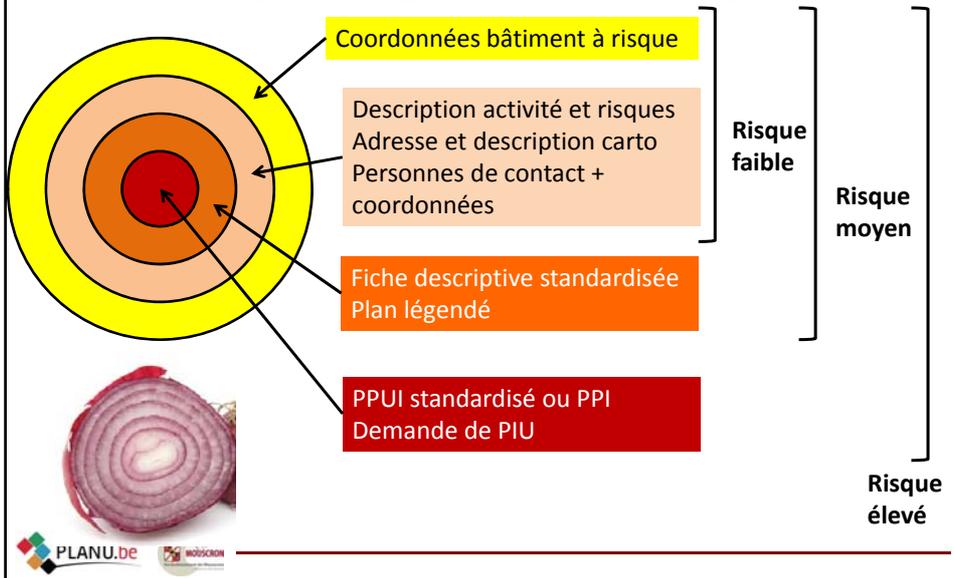


Amélioration continue du PGUI: Travailler en "pelure d'oignon"



Exemple "pelure d'oignon": connaissance, analyse et gestion des risques



Assurer la diffusion du plan d'urgence

❑ Diffusion des données:

- Papier (mise à jour !)
- Document de synthèse (résumé "pocket")
- Version électronique synthétique lisible sur smartphone
- Plateforme web sécurisée ou cloud (avec les détails sur chacun des risques)
- Attention au syndrome du "tout envoyer par mail"



❑ Diffusion des principes du PGUI

- Formations et exercices
- Ne pas penser que tout le monde va manipuler le PGUI
- PlanU suppléant formé
- PlanU = mémoire du PGUI

❑ Appliquer les principes multi-D lors de la vie quotidienne

- Travailler dans une optique multidisciplinaire pour de nombreux dossiers
- Les réflexes s'installent
- La préparation des festivités est un bon moyen d'installer les principes

Attention: la mise à jour



- Sans suivi et mise à jour → dans 2 ans votre PGUI ne vaut plus rien
 - Revue approfondie de tous les n° de téléphone après 5 ans: plus de 40 % de changement (cas vécu)
 - Planning de révision (surtout fiches REPERTOIRE et RISQUES) + rappels automatisés
 - Mise à jour par mail
 - Procédure de modification
-
- Documents papier: renouvellement complet 1 x par an
 - Mise à jour site web et documents électroniques: permanente

Gestion des événements

- PlanU = rôle d'analyse et de filtre
- Travailler en multi-disciplinaire
- Convoquer les organisateurs et pas l'inverse
- Très riche en apprentissage des besoins des disciplines
- L'agenda nous oblige à avancer
- Un grand événement = une pré-crise
- Une cellule de coordination de l'événement = préfiguration d'un CC-Com



Faire vivre la cellule de sécurité Relations avec Bourgmestre et Disciplines

- ❑ S'assurer d'avoir conscientisé le Bourgmestre
- ❑ Convoquer la réunion de CS-Com bien à l'avance
- ❑ Ne pas multiplier les réunions
- ❑ Savoir aussi travailler en "mini-cellule"
- ❑ Collaboration étroite avec les disciplines
 - Appui administratif sans faille
 - A l'écoute de leurs contraintes
 - Faire en sorte que la cellule les fasse eux aussi progresser
 - Devenir peu à peu le point d'entrée des disciplines vers la commune
 - Relation Win-Win (être conscient des sollicitations importantes)
 - Si vous offrez un service de qualité, vous devenez un réel partenaire.



Etre partenaire lors d'une (mini-) crise

- ❑ Si pas de plan d'urgence déclenché
 - place du fonctionnaire planu ?
 - y aller d'initiative ?
 - OBSERVER le travail des disciplines
 - servir de relais (PIPS ...) et décharger les disciplines
- ❑ 3 axes d'action - de réflexion: (tableaux / carnet)
 - Etat de la situation – synthèse des infos
 - Actions décidées et affectées + contrôle de la réalisation
 - Anticipation – scénarios d'évolution



Gagner la confiance

Faire partie de l'équipe



Faire sa place dans la structure communale

- Développer une relation de confiance avec le Bourgmestre
- Faire rapport de son activité (à l'autorité + ligne hiérarchique)
"Tout ce que tu fais, on espère que cela ne servira jamais ..."
- Impliquer des collègues (ex: juriste, permis environnement, service animation, service social, service personnel, travaux, conseiller en prévention ...)
- Ne pas avoir peur d'être (parfois)
l'emm... de service



Conclusion

- Une fonction passionnante ...
 - Qui est valorisante ...
 - Avec des responsabilités ...
 - Qui ouvre sur énormément de contacts ...
-
- Il faut
 - Etre très organisé
 - Obtenir les moyens et le temps nécessaire
 - Ne pas se reposer sur le travail accompli et toujours avancer: les actions à faire ne manquent pas !



Moi j'aime ~~pas~~
les planus



Merci pour votre attention