



Procédure
FR/URG/02

Actions du coordinateur de terrain
dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic
d'urgence » de l'AFPS

Indice : 3
Date : 08/12/2016
Page : 1/8

Fiche Réflexe FR/URG/02




Actions des coordinateurs de terrain dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic d'urgence » de l'AFPS


OBJET :

Cette fiche réflexe est destinée aux coordinateurs de terrain de l'AFPS. Elle présente les actions à mener et la conduite à tenir dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic d'urgence de l'AFPS ».

HISTORIQUE DES REVISIONS :


Date	Indice	Commentaire
07/11/2012	0	Création du document
26/01/2015	1	Modification suite à signature convention DGSCGC-BRGM
21/02/2015	2	Validation du document post-Conseil AFPS du 19/02/15
08/12/2016	3	Modification des références

	Rédacteur/Modificateur	Vérificateur	Approbateur
Nom	Thierry WINTER	Ghislaine VERRHIEST-LEBLANC	Emmanuel VIALLET
Date et visa	08/12/2016 	08/12/2016 	08/12/2016 

	<p><i>Procédure</i> FR/URG/02 Actions du coordinateur de terrain dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic d'urgence » de l'AFPS</p>	Indice : 3 Date : 08/12/2016 Page : 2/8	
---	--	---	--

SOMMAIRE

1	References	3
2	Rappel de vos missions	3
3	Actions à conduire suite à votre désignation et pendant la durée de la mobilisation	4
4	A l'issue de la mobilisation	5
4.1	Transmission de l'ensemble des fiches de relevés	5
4.2	Frais de mission	5
4.3	Retour d'expérience de votre intervention.....	6

	<p><i>Procédure</i> FR/URG/02</p> <p>Actions du coordinateur de terrain dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic d'urgence » de l'AFPS</p>	<p>Indice : 3 Date : 08/12/2016 Page : 3/8</p>	
---	---	--	--

1 REFERENCES

Documents de référence :

- [1] Rapport d'avancement - GT urgence métropole- Version du 6 juin 2012
- [2] Convention cadre DGSCGC-AFPS du 15 septembre 2015
- [3] PR/URG/01 – indice 4 « Cellule « urgence » de l'AFPS - composition et modalités de fonctionnement

2 RAPPEL DE VOS MISSIONS

Un coordinateur de terrain est désigné pour coordonner l'intervention sur le terrain des diagnostics d'urgence sur une zone géographique donnée ou une liste de bâtiments donnée.

Il coordonne les équipes sur le terrain, centralise et fait remonter au coordinateur départemental (**et seulement à lui**) les résultats des diagnostics réalisés par les volontaires.


Il doit donc anticiper l'organisation et ne pas sous-estimer le temps nécessaire à la transmission des données.

En parallèle, il doit identifier et faire remonter au coordinateur départemental les besoins inhérents à la mission ainsi que les difficultés rencontrées.

Cette coordination locale des équipes d'inspecteurs est fondamentale. Elle doit permettre de rappeler, au préalable à la réalisation des diagnostics d'urgence, des règles communes (ex : modalités de marquage, remontées d'information...) et d'expliciter les contraintes et limites de la mission (ex : zones et ouvrages à inspecter en priorité). Elle permet également de veiller à un déploiement cohérent des équipes pour gagner en efficacité au regard des missions confiées par l'Etat et d'éviter les doublons en termes d'évaluation.

Il est en étroite relation avec le coordinateur départemental dont il dépend.

Le coordinateur de terrain partira du principe qu'une équipe d'inspection peut réaliser de l'ordre de 6 à 8 diagnostics d'urgence par jour selon la complexité des bâtiments examinés.

	<p><u>Procédure</u> FR/URG/02</p> <p>Actions du coordinateur de terrain dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic d'urgence » de l'AFPS</p>	<p>Indice : 3 Date : 08/12/2016 Page : 4/8</p>	
---	---	--	--

3 ACTIONS A CONDUIRE SUITE A VOTRE DESIGNATION ET PENDANT LA DUREE DE LA MOBILISATION

Vous venez d'être désigné « coordinateur de terrain ».

- **Identifiez les fondamentaux relatifs à votre mission** avec l'aide du coordinateur départemental:
 - Interlocuteurs clés
 - Equipes d'inspecteurs à votre disposition
 - Moyens à votre disposition
 - Zone d'intervention
- **Validez les contraintes, limites et modalités de travail auprès du coordinateur départemental (priorités, délais d'exécution, contraintes spécifiques, affichage autorisé ou non...)**
- **Récupérez auprès du coordinateur départemental les données locales indispensables à la mission** (plans, coordonnées des acteurs locaux référents...)
- **Désigner votre responsable logistique et donner lui les directives pour l'exécution opérationnelle de sa mission**


Pour rappel : Le responsable logistique est désigné parmi les volontaires par le coordinateur de terrain pour l'assister pour gérer les questions logistiques.

A ce titre, le responsable logistique définit les relais de terrain (localisation, contenu, gestion) destinés à alimenter les volontaires en moyens consommables (fiches de relevés, eau, piles...).

Il identifie par ailleurs les moyens complémentaires à demander à l'Etat pour mener à bien la mission confiée. En ce sens, il fait remonter ses besoins au coordinateur départemental localisé auprès du COD.

- **Réunissez l'ensemble des inspecteurs dont vous avez en charge l'encadrement :**
 - Rappeler le contexte, les contraintes, les attendus et les limites de la mission
 - Rappeler les consignes aux inspecteurs (cf. FR URG 06)
 - Compléter leur kit d'intervention autant que de besoin (cf. manuel de l'inspecteur)
 - Expliciter les conditions d'exécution de la mission
 - Demande des autorités
 - Modalités de remontée des informations
 - Composition des équipes d'inspection¹
 - Localisation des points relais pour les moyens consommables
 - Conditions des relèves des équipes
 - Points périodiques avec les inspecteurs
 -

¹ Les unités d'inspection sont constituées a minima de 2 inspecteurs. Le nombre d'inspecteurs constituant l'équipe peut être augmenté en fonction des difficultés rencontrées, des besoins et de la sensibilité des ouvrages à examiner. Veillez à l'équilibre des compétences en présence. Le dimensionnement des forces en présence est fonction des besoins et de la ressource disponible.

	<p><u>Procédure</u> FR/URG/02</p> <p>Actions du coordinateur de terrain dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic d'urgence » de l'AFPS</p>	<p>Indice : 3 Date : 08/12/2016 Page : 5/8</p>	
---	---	--	--

- **Récupérez périodiquement les fiches de relevés auprès des inspecteurs, traitez les données et archivez ces documents. Les fiches ne sont jamais remises aux autorités**
- **Remonter périodiquement les informations vers le coordinateur départemental (et le PCO si explicitement demandé par le COD) selon le format présenté en annexe et la périodicité demandée par le coordinateur départemental**
- **Réalisez périodiquement des actions de contrôle**

Pour rappel : Le coordinateur terrain et le responsable logistique sont les acteurs principaux de la procédure de contrôle des actions de diagnostics en cours.

Ces contrôles ont pour objectif de s'assurer sur le terrain de la qualité et de l'homogénéité des diagnostics réalisés. Ils sont réalisés de façon statistique (sélection d'ouvrages par sondage) par le coordinateur et/ou le responsable logistique à l'occasion de leur déplacement sur site.

Ces contrôles prennent la forme d'une observation d'un diagnostic en cours (contrôle qualité).

Ce contrôle est tracé au sein des fiches de relevés concernées (ex : signature du coordinateur et/ou de son responsable logistique). Le coordinateur et/ou le responsable tiennent à jour un tableau récapitulatif des contrôles réalisés, observations formulées et actions correctives mises en oeuvre si besoin.

4 A L'ISSUE DE LA MOBILISATION

4.1 Transmission de l'ensemble des fiches de relevés


Transmettre sur l'adresse électronique du dispositif urgence – urgenceafps@gmail.com dans un délai de 8 jours maximum suivant la mobilisation un scan de l'ensemble des fiches de relevés. Garder et archiver les originaux en votre possession.

Les originaux des fiches de relevées seront archivés au sein d'un dossier spécifique dont le suivi revient à la cellule « urgence » de l'AFPS.

4.2 Frais de mission

Pour rappel : vous intervenez bénévolement mais vos frais de déplacements sont pris en charge par l'AFPS du fait d'une indemnisation spécifique attribuée par les autorités.

- **Garder l'ensemble des justificatifs des dépenses et des frais engagés (hébergement, frais de transport, restauration, dégradation de matériels...) durant votre mission**
- **Faire une copie de l'ensemble des justificatifs des dépenses et des frais engagés que vous archivez**
- **Transmettre une copie de votre demande de remboursement sur l'adresse électronique du dispositif urgence – urgenceafps@gmail.com**

	<p><i>Procédure</i> FR/URG/02</p> <p>Actions du coordinateur de terrain dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic d'urgence » de l'AFPS</p>	<p>Indice : 3 Date : 08/12/2016 Page : 6/8</p>	
---	---	--	--

- **Transmettre l'original des justificatifs des dépenses et des frais engagés accompagnés d'une note de frais² à :**

Association Française du Génie Parasismique – AFPS
Intervention d'Urgence
A l'attention de Ruth COHEN
Siege social et secrétariat :
15 rue de la Fontaine au Roi
75127 Paris - Cedex 11

4.3 Retour d'expérience de votre intervention

- **Renseigner le questionnaire post-intervention transmis par l'AFPS pour recueillir le retour d'expérience des personnes mobilisées.** Ces éléments sont essentiels pour faire progresser le dispositif.

² Note de frais précisant à minima vos noms, prénoms, coordonnées, date et fin d'intervention, tableau récapitulatif des dépenses et montant total de la demande de remboursement



Procédure
FR/URG/02

Actions du coordinateur de terrain
dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic
d'urgence » de l'AFPS

Indice : 3
Date : 08/12/2016
Page : 7/8

ANNEXE
FORMAT DES REMONTEES D'INFORMATION

POINT DE SITUATION AFPS « diagnostic d'urgence »
N° X- Lieu Y

Date et heure :

Nom du coordinateur terrain:

Rappel du champ de la mission spécifique sur le territoire d'intervention :

I/ Situation générale

Etat des lieux sur la montée en puissance du dispositif ³:

I.1 Premiers constats

Bâtiment X – adresse Z : classement XXX⁴ ; observations éventuelles⁵ : YYY

Bâtiment Y – adresse Z : classement XXX ; observations éventuelles²¹ : YYY

.....

I.2 Eléments d'ambiance

Sensibilité de populations

Relations avec la population, les élus...

Difficultés d'accès

II/ Bilan général

Nombre d'inspecteurs sur la zone géographique totale concernée :

Nombre de diagnostic réalisés au total :

Nombre de bâtiments classés en rouge : YY soit X % des diag. réalisés

Nombre de bâtiments classés en jaune : ZZ soit X % des diag. réalisés

Nombre de bâtiments classés en vert : FF soit X % des diag. réalisés

II/ Bilan zone par zone

Nombre d'inspecteurs sur le secteur XX :


Nombre de diagnostic réalisés :

Nombre de bâtiments classés en rouge : YY soit X % des diag. Réalisés

³ Nombre de personnes mobilisées, relèves, secteurs traités-en cours-à venir

⁴ Classement vert, jaune ou rouge

⁵ Par exemple : actions de mise en sécurité immédiates recommandées, impossibilité d'entrer dans le bâtiment (risque de ruine imminente, risques toxiques....)

	<p><u>Procédure</u> FR/URG/02</p> <p>Actions du coordinateur de terrain dans le cadre de l'activation du dispositif « diagnostic d'urgence » de l'AFPS</p>	<p>Indice : 3 Date : 08/12/2016 Page : 8/8</p>	
---	---	--	--

Nombre de bâtiments classés en jaune : ZZ soit X % des diag. réalisés

Nombre de bâtiments classés en vert : FF soit X % des diag. réalisés

.....

III/ Difficultés rencontrées, besoins et demandes

Difficultés rencontrées⁶ : FFFFFFFF

Besoins⁷ : FFFFFFFF

⁶ Impossibilité d'accès à certaines zones, agressivité de la population....

⁷ Il s'agit de la liste exhaustive des besoins même si certains sont gérés directement par l'AFPS : moyens de communication, moyens de déplacement, assistance des pompiers (confirmation ou information d'un risque d'explosion, d'incendie... ; déblaiement...), assistance des forces de l'ordre ; besoins de relèves....