

## 03 – Fiches action



*Ce document est uniquement destiné à aider à concevoir les fiches action et ne se veut en aucun cas exhaustif ...*

La fiche action doit permettre à l'intervenant qui va l'utiliser d'être guidé dans son action.

Elle doit respecter quelques grandes règles : être très simple et courte, la plus claire possible et expliquer « comment faire pratiquement ». *(pour ce qui concerne la simplicité, il est conseillé d'avoir recours à l'illustration – schémas, photographies, cartes, tableaux, etc. – pour permettre à l'utilisateur de comprendre ce qu'il doit faire le plus rapidement possible)*

Quels thèmes doivent être traités par ces fiches ? *(À chaque mission définie précédemment peuvent correspondre une ou plusieurs actions. Ci-dessous, une liste d'exemples tirée du « Guide pratique d'élaboration du Plan Communal de Sauvegarde » de la Direction de la Défense et de la Sécurité Civile)*

A priori, tous les thèmes peuvent être traités sous cette forme.

Exemples de fiches possibles :

- sur le règlement d'emploi des moyens d'alerte,
- décrivant les modalités d'ouverture d'une salle de relogement : où trouver les clés, le code de l'alarme, comment activer le chauffage ...,
- proposant un communiqué de presse pré rédigé,
- indiquant les points stratégiques à surveiller en cas de fortes pluies,
- indiquant les modalités pratiques d'évacuation d'un quartier : carrefours à bloquer, rues à emprunter, balisage à mettre en place...

Ces fiches doivent être opérationnelles, il est donc préférable qu'elles soient rédigées, sinon relues, par les personnes « ressources » de la commune, à savoir celles qui disposent du savoir-faire, de la compétence. *(ci-dessous, la méthodologie préconisée pour l'élaboration des fiches action par le « Guide pratique d'élaboration du Plan Communal de Sauvegarde » de la Direction de la Défense et de la Sécurité Civile)*

- le chef de projet provoque des réunions techniques avec les personnes compétentes,
- le (ou les) scénario(s) sur lesquels travailler sont présentés aux participants,
- les missions identifiées correspondantes sont proposées et validées ou complétées par les participants,
- pour chaque mission nécessitant d'être explicitée, les participants proposent les actions concrètes à mener (mode d'emploi, procédure à suivre),
- si possible, les intervenants proposent des éléments d'illustration : photos, tableau...
- le chef de projet synthétise et met en forme ces informations sur des fiches action,
- relecture par une personne néophyte pour vérifier la pertinence de la fiche.



### Conseil pratique

*Pour les collectivités ayant des services assez importants, la participation de certaines personnes "ressources" à la rédaction des fiches d'action permet d'insuffler la démarche dans les services par effet "boule de neige".*

*En effet, elles ne disposent pas forcément de toutes les informations. Elles sont donc obligées, de retour dans leur service, d'en discuter avec leurs collègues. Le PCS devient alors un sujet d'échange au sein même des services.*