

## FICHE N°27 : LE MAINTIEN À JOUR DES DONNÉES

**Les documents composant le PCS doivent être conçus pour faciliter et suivre les mises à jours. En effet, le maintien à jour des données est la condition sine qua non de l'efficacité de l'outil.** Le jour de l'événement, si les numéros de téléphones ne sont plus attribués ou les listes de matériels incomplètes, l'organisation perdra un temps précieux et donc son efficacité.

Il semble assez probable que **cette mission soit la plus difficile à garantir sur la durée.** Juste après la phase d'élaboration, les personnes "ressources" ont encore le souci de faire remonter l'information au chargé du PCS, mais ce réflexe s'essouffle naturellement avec le temps. Les exercices pallient largement à cet effet de désengagement.

### 1 - Concrètement, comment maintenir les données à jour ?

Pour faciliter le travail de mise à jour, le chargé du PCS doit établir une procédure de remise à jour qui précise :

- quelles sont les données à contrôler,
- quelle est la périodicité de vérification,
- quels sont les moyens de contrôle du maintien à jour,
- qui est la personne (ou le service) ressource qui doit faire remonter l'information ou assurer cette vérification.

Généralement, le PCS, sous sa forme papier, est présent en plusieurs exemplaires au sein de la mairie. Or, la mise à jour des fiches, des annuaires ou autres documents doit impérativement se faire pour toutes les versions en circulation. Pour ce faire, il est essentiel d'avoir mis en place **une procédure de suivi documentaire.** Cette procédure consiste à indiquer, sur chaque fiche ou document :

- un numéro de version  
(ex : V.1.0 pour la rédaction initiale, V1.1 pour la 1<sup>ère</sup> révision...),
- la date de la mise à jour ou de la sortie de la fiche,

- un tableau récapitulatif dans le PCS qui liste l'ensemble des fiches composant le classeur (ou le document), le numéro de révision en court pour chaque fiche et la date correspondante.

**Pour s'assurer que les documents modifiés sont bien remplacés dans tous les exemplaires, seul le chargé du PCS ou une personne désignée par lui doit être chargée des changements de ces fiches ou documents.** Ainsi, cette personne récupère et détruit systématiquement les anciennes versions en les remplaçant par les nouvelles. De cette manière, il est le seul garant de l'actualisation de toutes les copies du PCS qui existent dans la mairie.

### EXEMPLE D'EN-TÊTE D'UNE FICHE ACTION

<b>Logo de la commune</b>	<b>Commune de XX</b> <b>Plan Communal de Sauvegarde</b> <b>Fiche Action</b>	<b>Page X/2</b> <b>FA 01 LOGISTIQUE</b> <b>Version 1.0</b> <b>Du XX/XX/05</b>
-------------------------------	---	--