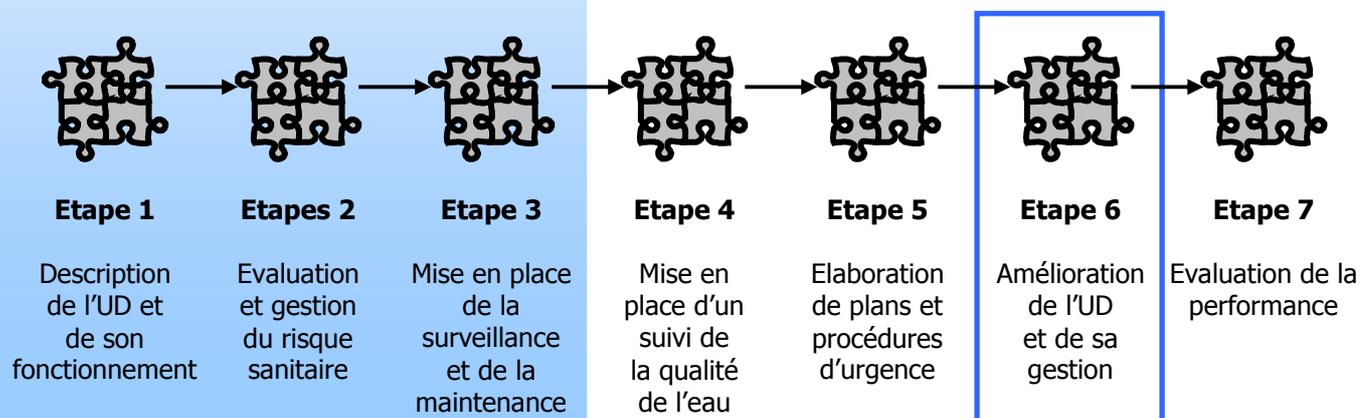


ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN DE SECURITE SANITAIRE DES EAUX

Guide 6 :

Amélioration de l'unité de distribution et de sa gestion

Version 2014



Direction des Affaires Sanitaires et Sociales de la Nouvelle-Calédonie

Service de Santé Publique
Bureau santé environnement

5 rue du Général Galliéni
BP N4
98851 NOUMEA Cedex

Table des matières

INTRODUCTION	2
FICHE 1 : PROGRAMME D'AMELIORATION	3
Rendu final	3
Remarque	3
Comment procéder ?	5
FICHE 2 : CALENDRIER DES ACTIONS.....	7
CONCLUSION	9

Introduction

Ca y est ! L'élaboration du PSSE touche à sa fin, il ne reste plus qu'à assembler les dernières pièces du puzzle pour qu'enfin vive cet outil que vous avez construit!

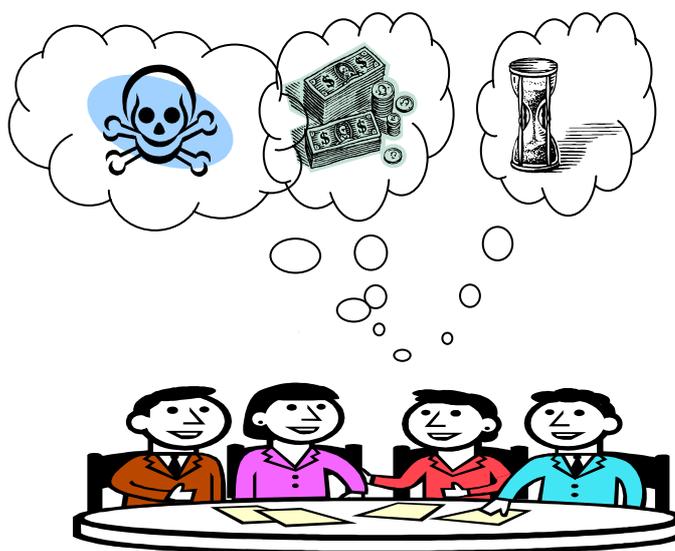
Vous avez, lors de l'étape du guide 2, proposé un certain nombre d'actions à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du réseau AEP mais aussi sa gestion. Toutes ces mesures ne pourront être mises en place en même temps et dans les plus brefs délais. Il convient donc de fixer des priorités sur les améliorations à apporter.

Cette étape demande réflexion et échanges. Une telle démarche se doit d'être bien pensée afin que les **objectifs fixés soient réalistes et réalisables** compte tenu des moyens humains et financiers de la commune. Elle doit donc faire appel à un maximum de personnes compétentes d'un point de vue technique et financier, mais aussi en matière de prise de décision au niveau de votre commune.

Afin de fixer les priorités dans ce programme d'amélioration, la DASS-NC propose de raisonner selon 3 critères :

- Le risque pour la santé du consommateur (classement lors du guide 2) ;
- Les ressources matérielles et financières ;
- La facilité et la rapidité de mise en œuvre.

Par exemple, une amélioration qui est facile à mettre en œuvre et qui est peu coûteuse peut être classée en priorité 1, même si le niveau de risque sanitaire est moindre.



La fiche 1 vous aidera dans un premier temps à fixer les priorités des différentes actions à mettre en œuvre selon ces 3 critères.

La fiche 2 vous proposera une méthode pour planifier ces actions.

A vous de jouer !!!

FICHE 1 : Programme d'amélioration

Comme il vous l'est rappelé en introduction, les étapes précédentes vous ont permis de proposer des actions à mettre en œuvre afin d'améliorer le fonctionnement du réseau et de sa gestion. Il ne reste plus qu'à organiser la mise en œuvre et le suivi.

Pour cela, la DASS-NC vous propose un tableau de référence sur lequel vous pourrez vous appuyer. L'exemple ci-après vous donne une idée de ce que vous pourriez obtenir comme programme d'amélioration. Les notes vous montreront quel raisonnement il est souhaitable d'avoir pour le compléter.

Certes, le cas présent est simple : seulement 6 actions sont proposées alors que vous en avez mis en évidence plusieurs dizaines. La partie « *Comment procéder ?* » qui suit vous montrera quel raisonnement il est souhaitable d'adopter pour progresser efficacement.

Rendu final

Dans le document PSSE final, afin de faciliter l'aide à la décision et l'organisation du budget par la commune, il conviendra de :

- Expliquer le choix de chaque priorité comme discuté en mairie ;
- Donner la durée ou l'échéance de chaque priorité ;
- Donner un montant total par priorité. Pour chaque action, s'il est difficile de chiffrer le montant des travaux, mettre un plafond ;
- Classer chaque priorité selon différentes type d'action. Exemple : protection des infrastructures, potabilité / traitement...

Il est primordial d'insister sur ces points auprès des gens de terrain (technique) et des gens en charge de la finance de la commune pour que le PSSE soit le plus adapté pour la commune.

Remarque

Si un schéma directeur d'alimentation d'eau potable (SDAEP) a déjà été élaboré dans votre commune, il sera alors intéressant de recouper les actions d'amélioration qui y sont proposées avec celles que vous avez pu mettre en évidence dans le PSSE.

La commune peut faire le choix de reprendre l'ensemble des actions ou de faire apparaître seulement les actions liées à un risque sanitaire élevé ou très élevé.

Par ailleurs, toutes les améliorations possibles n'ont peut-être pas été envisagées lors des précédentes étapes, elles pourront bien sûr être rajoutées dans le programme d'amélioration.

1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
#	Améliorations nécessaires	localisation	Nom de l'UD	Niveau de risque sanitaire	Temps		Coût (en millions CFP)		Priorité générale pour réaliser cette amélioration	Personne en charge de la mise en œuvre de l'action	Commentaires / Observations
					Temps effectif des travaux	Temps total que peut prendre la démarche (dont préparation)	investissement	fonctionnement			
1	Blocage de l'accès à la retenue	Captage de Dido	Dido	15	1 jour	2 mois	0	0	1	Mairie en régie	Bloquer l'accès à la plage de la retenue avec des rochers pour empêcher l'accès des voitures
2	Cadenassage du capot du réservoir	Réservoir de Fagota	Fagota	20	2 jours	5-6 mois		0,1	1	Fermier AEP	Empêcher le déversement de pollution ou l'accès au réservoir pour la baignade
3	Changement de la pompe	Tranchée drainante de Fita	Fita	25	1 semaine	5-6 mois		1	2	Service technique mairie	Vérifier la bonne conception de l'ouvrage
4	Installer une désinfection	UD de Fita	Fita	15	1 mois	5-6 mois		2	2	Service technique mairie	lorsque la tranchée drainante sera en fonctionnement
5	Former le personnel chargé des réparations dans la manière d'éviter de contaminer l'eau durant leur travail	UD de Tosta et Poyo	Tosta et Poyo	16	1 mois	2 jours	0		2	Service technique mairie	Coût – il est seulement nécessaire de trouver du temps pour que l'équipe se déplace pour parler avec les autorités des procédures correctes
6	Installation d'une télégestion	Traitement	Partout où il existe	16	15 jours	3 mois		1 par installation	3	Service technique mairie	permet d'alarmer en cas de panne du système de traitement (même si en dehors des visites hebdomadaires) : vérifier traitement et niveau de remplissage du réservoir

Comment procéder ?

Colonne 2 « Améliorations nécessaires » : Inscire l'amélioration à apporter en commençant par celles qui présentent les niveaux de risques les plus élevés.

Colonne 3 « localisation » et 4 « UD » : Lieux où l'amélioration doit être opérée ; et l'UD concernée.

Colonne 5 « niveau de risque sanitaire » : Ce sont les niveaux de risque donnés dans la table pour chaque événement que les améliorations sont sensées stopper. On peut considérer que ces niveaux servent de critère pour déterminer l'impact pour la santé publique de chaque amélioration. Ces niveaux de risque ont été donnés dans le guide 2.

Colonne 6 « Temps effectif des travaux » : Corresponds au temps nécessaire au personnel pour effectuer cette amélioration sur le terrain. Ex : poser une pompe.

Colonne 7 « Temps total que peut prendre la démarche » : Correspond au temps nécessaire total pour mettre en œuvre la démarche en comprenant la commande du matériel, le délai d'envoi et les travaux effectifs sur le terrain. Penser à l'ordre dans lequel peuvent être fait les améliorations, c'est la facilité avec laquelle chaque amélioration peut être faite. Travailler sur les améliorations qui peuvent être faites facilement et rapidement est prioritaire, même si elles n'ont pas une priorité élevée pour la santé. Cette colonne vous permet de noter si les améliorations peuvent être faites rapidement.

Colonne 8 : Sert à estimer le coût de chaque amélioration (incluant l'équipement, l'installation et le fonctionnement). La manière dont vous pouvez inclure ces améliorations dans votre budget peut affecter les priorités générales que vous leur donnerez.

Colonne 9 : Cette colonne contient l'ordre dans lequel vous pensez que les améliorations devraient ou pourraient être faites après avoir pris en compte tous les autres facteurs du programme d'amélioration. Pour donner les priorités on a utilisé la méthode suivante :

- Y a-t-il des améliorations avec une priorité importante pour la santé qui peuvent être menées rapidement et à un coût réduit ?
Oui : la #2 – on les note en priorité 1
- Y a-t-il d'autres améliorations qui peuvent être faites rapidement et coût réduit ?
Oui : la #1 – on la classe en priorité 1
- Y a-t-il d'autres améliorations qui ont une priorité importante pour la santé ?
Oui : la #3 et 4 – cette amélioration ne peut être faite immédiatement à cause du coût, on la classe en priorité 1 ou 2
- Y a-t-il d'autres améliorations ?
Oui : la #6 – on la note en priorité 3. Si d'autres améliorations ont été identifiées, le classement sera basé sur le bénéfice pour la santé comparé au coût des ressources (argent et personnel)

Dans les situations où une amélioration de grande importance pour la santé est nécessaire, on devra lui donner une grande priorité et la mener à bien aussi vite que possible, même si le coût est élevé. Dans cet exemple, l'amélioration#3 est considérée comme ayant la plus grande importance pour la santé, mais elle ne peut être financée immédiatement. Bien que l'amélioration#1 puisse être financée en premier, la faire en premier signifierait retarder la

possibilité de faire l'amélioration#2. C'est pourquoi l'amélioration#2 est classée en 1 dans le classement général (la #1 aussi mais il peut exister un classement dans chaque priorité). Notez que bien que l'amélioration#3 est classée en 3, l'amélioration #5 peuvent être faites rapidement et à un coût faible, tant qu'elles n'ont pas d'impact sur la date des améliorations les plus importantes.

Colonne 10 : Indiquer la personne en charge de l'action. Cette colonne a d'autant plus d'importance si la commune travaille avec un fermier ou s'il s'agit d'un groupement de communes

Colonne 11 : Cette colonne peut être utilisée pour donner plus de détails sur les améliorations.

FICHE 2 : Calendrier des actions

Vous venez de fixer les priorités. Vous savez en combien de temps chaque mesure peut être mise en œuvre ! Cependant, les améliorations proposées ne peuvent se faire en un claquement de doigt ! Il est nécessaire de prévoir les étapes incontournables.



Pour appliquer ce programme d'amélioration, vous devrez tout d'abord identifier puis planifier les différentes échéances qui vous permettront d'arriver à vos fins.

Le genre de tableau proposé ci-dessous, récapitulant les actions à entreprendre, leur date prévisionnelle d'achèvement, la personne responsable de la réalisation et les indicateurs de suivi correspondants, semble être un bon moyen pour vous aider à y parvenir. Les indicateurs sont des outils destinés à mesurer l'avancement des projets et à évaluer la qualité des résultats et

bénéfices que peuvent en dégager les parties-prenantes.

Ce calendrier permettra à la commune non seulement de savoir que faire et à quel moment le faire pour respecter le cahier des charges mais aussi de suivre l'évolution de l'application du programme d'amélioration.

	Action	Date d'achèvement	Personne responsable	Indicateurs de suivi et date de prise en considération
1	Elaborer un nouveau plan de surveillance et commencer à l'employer	14 février 2009	Technicien	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'un plan de surveillance ; - Nombre d'analyses au : <ul style="list-style-type: none"> - 14 avril 2008 :..... - 14 juin 2008 :..... -
2	Former le personnel chargé des réparations dans la manière d'éviter de contaminer l'eau durant leur travail	Mars 2009	Personne en charge de la maintenance du réseau	<ul style="list-style-type: none"> - Programme de formation élaboré le :..... - Fontainier de Tosta formé à la réparation des conduites le :..... -
3	Installer une cartouche de filtration	Juillet 2009	Responsable du service AEP	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de devis commandés au : - Cartouche de filtration installée le - Personnel de la commune formé à son fonctionnement le
4	Améliorer la sécurité du captage	Février 2010	Technicien	<ul style="list-style-type: none"> - Fin élaboration plan pour le scellement du forage :..... - Validation par administration locale : - Nombre de devis demandés au: - Achèvement travaux :.....

Notes :

Les actions décrites dans ce tableau devraient inclure les petites étapes intermédiaires pour achever chaque amélioration. Ce qui aidera tous ceux qui sont impliqués dans ce planning.

Il est important qu'une des personnes avec l'entière responsabilité du système AEP, prépare un calendrier au brouillon. Puis a lieu une réunion où l'on discute de ce qui doit être réalisé, comment le mettre en œuvre, et **vérifier que les personnes responsables de chaque action soient prêtes à les accepter.**

Toutes les améliorations du programme doivent être incluses dans ce tableau, même s'il n'est pas possible de fixer une date d'achèvement. Ainsi on s'assure qu'aucune amélioration n'est oubliée.

Ce calendrier devra sans cesse être réactualisé afin de pouvoir planifier avec le plus d'exactitude possible les améliorations à apporter sur le réseau. Le meilleur moyen est de le tenir à jour via un fichier de type « tableur » pour que son utilisation soit la plus simple possible.

Conclusion

L'étape la plus délicate vient d'être réalisée. Vous savez maintenant quelles actions mettre en œuvre, où et dans quels délais ! Reste maintenant à passer à l'action en suivant le « calendrier des actions »!

Le PSSE est entre vos mains, à vous d'en faire bon usage !

Bien entendu, c'est un outil opérationnel et il devra vous accompagner dans votre travail au quotidien. S'en servir de temps en temps pour soutirer une information précise n'est pas son rôle majeur. Comme il vous l'a été répété plusieurs fois lors de l'élaboration des différents guides : **IL FAUT LE FAIRE EVOLUER !!**

C'est dans cet objectif que le dernier guide, le guide 7, a été rédigé. Il vous aidera à actualiser le Plan et vérifier que les mesures prises sont performantes. Dans le cas inverse, si le suivi de la performance met en évidence des défaillances, alors vous aurez toute latitude à élaborer et proposer d'autres mesures plus efficaces.

N'oubliez pas que le PSSE est le fruit d'une aventure collective, et qu'ensemble vous saurez le faire vivre !