

## 1. Objet du document

Cette procédure précise l'organisation mise en place pour collecter, traiter et intégrer dans la CLPA des informations sur les événements rentrant dans le cadre de la mise à jour annuelle.

## 2. Références et documents annexés

*P/ETNA/CLPA00* : crue avalancheuse

*I/ETNA/CLPA12* : Renseigner la fiche signalétique

*I/ETNA/CLPA13* : Saisie cartographique

*I/ETNA/CLPA19* : Relever les informations sur les mises à jour annuelles

*E/ETNA/CLPA10* : tableau de suivi de la mise à jour annuelle

*E/ETNA/CLPA16* : accusé de réception d'un dossier de mise à jour annuelle

*E/ETNA/CLPA21* : fiche de témoignage

## 3. Sommaire

1.	Objet du document .....	1
2.	Références et documents annexés .....	1
3.	Sommaire.....	1
4.	Logigramme .....	2
5.	Contenu de la procédure .....	3

5.1.	Principe de la mise à jour annuelle.....	3
5.2.	Calendrier .....	3
5.3.	Collecte de l'information.....	5
5.4.	Urgence - Vérifications sur le terrain.....	5
5.5.	Archivage des informations .....	5
5.6.	Etude des données et accusé de réception.....	6
5.7.	Intégration des mises à jour annuelles .....	6
5.8.	Suivi des mises à jour annuelles .....	6

Nom et qualité des destinataires	
Irstea : coordinateur CLPA	
Services RTM : responsables CLPA RTM, observateurs CLPA RTM	

Version	Date	Nature de la modification
1	11/07	Création à partir des sources suivantes : procédure de suivi des MAJ annuelles (29/05/2006), manuel des procédures de mise à jour annuelle de la CLPA Relecture par Julien Robinet

Référent(s)	Validation	Approbation
Mylène Bonnefoy Coordinatrice CLPA Julien Robinet	Prénom NOM Fonction	Prénom NOM Fonction Visa

<i>Stagiaire</i>		
------------------	--	--

### 4. Logigramme

Coord CLPA	Obs CLPA RTM	Resp CLPA RTM	Actions	Documents	Enregistrements	Autre	
I  C  R R R R	R*	I*	<pre> graph TD     A([Evénement]) --&gt; B[1. Collecte de l'information]     B --&gt; C{Besoin de valider rapidement?}     C -- Oui --&gt; D[2. Vérification sur terrain]     C -- Non --&gt; E{Zone CLPA existante?}     E -- Oui --&gt; G[4. Archivage des informations]     E -- Non --&gt; F[3. Accusé de réception]     D --&gt; F     F --&gt; H[5. Etude des données et accusé de réception]     G --&gt; H     H --&gt; I[6. Intégration dans la base de données]     I --&gt; J[7. Suivi des MAJ annuelles]     J --&gt; K([Diffusion de la MAJ annuelle])                     </pre>	I/ETNA/CLPA19 E/ETNA/CLPA21			
	R	I*	I*			E/ETNA/CLPA16	
	R	I*			I/ETNA/CLPA Fiches I/ETNA/CLPA SIG	E/ETNA/CLPA16	
	R	I	I			E/ETNA/CLPA10	

**Légende :** R = réalise; D = décide ; V = valide ; I = est informé ; C = conseille ou collabore ;  
\* = lorsque le service RTM est à l'origine de l'information.

## 5. Contenu de la procédure

### 5.1. Principe de la mise à jour annuelle

L'objectif est de mettre à jour la CLPA à partir des informations d'une qualité suffisante, arrivant à Irstea, sans organiser ni attendre le passage d'un chargé d'étude sur le terrain.

Conformément aux principes d'établissement de la CLPA en vigueur depuis 1970, la méthode de ratissage systématique des zones est mise en œuvre pour la collecte des informations en vue de la mise à jour annuelle de la CLPA. L'objectif est de **rechercher l'exhaustivité** du traitement de la zone cartographiée et du report des événements.

### 5.2. Calendrier

La mise à jour annuelle se déroule selon le planning général suivant :

- du début à la fin de la saison avalancheuse (fin de l'année N-1 à mai-juin de l'année N), observation du fonctionnement de toutes les zones avalancheuses de la CLPA (y compris, si possible, ses extensions futures), report et envoi dans les meilleurs délais à Irstea pour traitement, vérification et intégration dans la base de données CLPA ; mise à jour et mise à disposition sur [www.avalanches.fr](http://www.avalanches.fr) du tableau bilan suivi de l'intégration des observations ;
- en juillet : clôture de la saison avalancheuse, information aux observateurs (les compléments d'observations sont à transmettre le plus rapidement possible, les observations transmises postérieurement à cette date sont prises en compte l'année N+1) ;
- septembre - octobre : établissement du bilan définitif de la saison écoulée, par Irstea, avec notification à tous les services RTM ainsi qu'à la Direction technique RTM et mise à jour de la page correspondante sur [www.avalanches.fr](http://www.avalanches.fr) ;
- octobre-novembre : impression, puis diffusion aux services RTM des nouvelles feuilles A3 remplaçant les précédentes, pour mise à jour des classeurs ;
- novembre : diffusion des nouveaux documents, selon plan de diffusion prévu, et mise à disposition sur [www.avalanches.fr](http://www.avalanches.fr) par Irstea.

Ce calendrier d'observation est rappelé, chaque début de saison avalancheuse, à tous les membres du réseau Irstea-ONF de mise à jour annuelle de la CLPA.

Côté Irstea, une permanence « avalanche » est mise en place pour les vacances de Noël. Les membres du réseau Irstea-ONF de mise à jour annuelle de la CLPA en sont également informés et peuvent y faire appel si besoin.

Procédure  
**Mise à jour annuelle**

Calendrier des tâches concernant la MAJ1 de la CLPA											
Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Saison n (en cours)						Saison n+1					
Traitement des MAJ1 de la saison n								Édition et diffusion des MAJ1 de la saison n		Traitement des MAJ1 de la saison n+1	
Réception des observations				Clôture de la saison n (d'observation)		Bilan définitif saison n		Ouverture de la saison n+1		Réception des observations	
				Réception des derniers compléments d'observation							
Vérification terrain, intégration des observations, mise à jour du tableau bilan suivi										Vérification terrain, intégration des observations, mise à jour du tableau bilan suivi	

### **5.3. Collecte de l'information**

Pour la mise à jour annuelle de la CLPA, Irstea collecte en permanence toute nouvelle donnée sur:

- toute avalanche ne figurant pas encore sur la CLPA (car n'ayant jamais été observée jusqu'alors ou du fait que son information n'ait pas été communiquée à Irstea),
- toute avalanche ayant dépassé les limites de l'emprise répertoriée sur la CLPA (nouvel événement plus important que tous ceux constatés par le passé),
- la réalisation d'un dispositif de protection.

Le dispositif adopté est constitué de 2 sources d'informations :

- l'observation "CLPA" par les agents de l'ONF :

L'observateur CLPA RTM relève les informations sur les mises à jour annuelles selon l'instruction **I/ETNA/CLPA19 : Relever les informations sur les mises à jour annuelles.**

- les retours des utilisateurs de données : maires, experts, autres observateurs...

Le signalement issu de personnes hors ONF doit se rapprocher au maximum du signalement type RTM ; ils doivent fournir une cartographie et des photographies et compléter la fiche de témoignage CLPA **E/ETNA/CLPA21**, en respectant les dispositions indiquées dans le manuel de témoignage CLPA **I/ETNA/CLPA20**. Ces deux documents sont disponibles sur [www.avalanches.fr](http://www.avalanches.fr).

Un délai raisonnable de 15 jours à partir de la date d'observation est demandé pour transmettre le signalement de l'observation. Si le signalement est complet, comme précisé ci-dessus, mais qu'il est erroné, ce délai permet à Irstea d'en faire une vérification sur le terrain. Sinon, ce même signalement risque d'être inexploitable.

Si aucune photographie de ce qui a été observé n'est transmise, le signalement de l'observation s'avère inexploitable en l'état car il n'est pas possible d'en vérifier la cartographie ou la fiche de témoignage CLPA.

### **5.4. Archivage des informations**

Si le secteur n'est pas couvert par la CLPA, les informations reçues sont stockées par le coordinateur CLPA sans traitement pour une utilisation ultérieure :

- dans le bureau du coordinateur CLPA pour les dossiers papiers reçus,
- dans un répertoire Transversal\Donnees\ARCHIVES\_AVALANCHES pour les dossiers informatiques.

Le coordinateur CLPA Irstea accuse réception des informations à l'expéditeur en s'inspirant du modèle de courrier **E/ETNA/CLPA16: accusé de réception d'un dossier de mise à jour annuelle.**

Pour mémoire, ces informations sont systématiquement consultées par le Chargé d'étude, lors de l'étude d'une zone d'extension programmée et d'une révision décennale (cf **I/ETNA/CLPA11 : étude des archives**).

### **5.5. Etude des données et accusé de réception**

Le coordinateur CLPA Irstea réalise :

- la vérification de la cohérence cartographie / données textuelles,
- l'évaluation de la bonne adéquation des données reçues aux méthodes et procédures définies,
- l'accusé de réception à l'expéditeur et une demande éventuelle de précisions en s'inspirant du modèle de courrier **E/ETNA/CLPA16: accusé de réception d'un dossier de mise à jour annuelle** (pour le service RTM : à l'attention du responsable CLPA RTM et si possible, l'observateur CLPA RTM concerné, avec indication du niveau de conformité de ces données),
- la proposition de tracé avec les figurés adéquats (en cas de modification du symbole ou du tracé, le responsable CLPA RTM doit informer également en retour l'observateur CLPA RTM et recueillir ses remarques).

#### **Etude des données (autres que RTM) :**

Les informations d'une qualité jugée suffisante au regard des exigences de la CLPA sont intégrées dans la base après contrôle d'Irstea, en veillant spécialement à la traçabilité des ajouts ou modifications.

### **5.6. Intégration des mises à jour annuelles**

Pour les secteurs couverts par la CLPA, le coordinateur CLPA rédige une fiche signalétique de mise à jour annuelle, selon l'instruction **I/ETNA/CLPA12 : Renseigner la fiche signalétique**.

Il met à jour le SIG d'après l'instruction **I/ETNA/CLPA13 : Saisie cartographique**.

### **5.7. Suivi des mises à jour annuelles**

Le coordinateur CLPA tient à jour le tableau de suivi de la mise à jour annuelle (cf **E/ETNA/CLPA10**). Il le met en permanence à disposition des services concernés de l'ONF sur le site <http://www.avalanches.fr>, en accès réservé.