



# Guide de l'éditeur de plans d'urgence

## Rédaction des PGUI



Centre de crise National

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Généralités .....   | 4  |
| Partie administrative .....   | 5  |
| Chapitre 1 : Avant-propos .....   | 5  |
| Chapitre 2 : Informations générales.....  | 5  |
| Chapitre 3 : Préparation de la gestion de crise .....   | 5  |
| Chapitre 4 : Principes généraux pour l'organisation de la gestion de crise et la période de rétablissement..... | 6  |
| Annexes .....   | 6  |
| Compléter les fiches de procédure .....   | 7  |
| P1 Avertissement .....  | 7  |
| Fiche 1.1 Avertissement des services opérationnels et de l'autorité .....                                       | 7  |
| P2 Coordination opérationnelle .....  | 8  |
| Fiche 2.1 Mise en place de la coordination opérationnelle .....   | 8  |
| Fiche 2.2 Désignation du Dir-PC-Ops.....  | 9  |
| Fiche 2.3 Fonctionnement du PC-Ops .....  | 10 |
| P3 Coordination stratégique .....   | 11 |
| Fiche 3.1 Déclenchement de la phase communale/provinciale .....   | 11 |
| Fiche 3.2 Convocation du comité de coordination - cellule de crise.....   | 12 |
| Fiche 3.3 Fonctionnement du comité de coordination de la cellule de crise .....                                 | 13 |
| Fiche 3.4 Mobilisation du personnel d'appui .....   | 14 |
| P4 Communication .....  | 15 |
| Fiche 4.1 Communication multidisciplinaire .....  | 15 |
| P5 Mesures de protection .....  | 16 |
| Fiche 5.1 Mise à l'abri.....  | 16 |
| Fiche 5.2 Évacuation.....   | 17 |
| P6 Information à la population .....  | 18 |

|   |    |
|---|----|
| Fiche 6.1 Information à la population .....             | 18 |
| P7 Mobilisation des moyens .....                        | 19 |
| Fiche 7.1 Réquisitions .....                            | 19 |
| P8 Levée de la coordination .....                       | 21 |
| Fiche 8.1 Redimensionnement.....                        | 21 |
| Fiche 8.2 Levée de la coordination opérationnelle ..... | 21 |
| Fiche 8.3 Levée de la phase.....                        | 22 |
| P9 Rétablissement.....                                  | 23 |
| Fiche 9.1 Rétablissement.....                           | 23 |
| Compléter les fiches information.....                   | 26 |
| I1 Données de contact.....                              | 26 |
| Fiche 1.1 Administration .....                          | 26 |
| Fiche 1.2 Disciplines et services d'intervention .....  | 26 |
| Fiche 1.3 Centres d'accueil.....                        | 27 |
| Fiche 1.4 Dir-PC-Ops attestés .....                     | 27 |
| I2 Centre de crise.....                                 | 28 |
| Fiche 2.1 Centre de crise principal .....               | 28 |
| Fiche 2.2 Centre de crise alternatif .....              | 28 |

## Généralités

- Veiller à l'uniformité entre les différents PUI qui relèvent de la responsabilité du rédacteur afin de gagner du temps lors des exercices et de situations d'urgence en situant rapidement les fiches.
- Veiller à la lisibilité et à la clarté des images, organigrammes et cartes.
- Essayer au maximum d'indiquer les fonctions exercées plutôt que le nom spécifique des personnes. Les personnes changent au fil du temps. Il est en outre conseillé d'être aussi spécifique que possible dans le titre de la fonction exercée afin de préciser qui est visé (par exemple, « bourgmestre de la commune x » plutôt que « bourgmestre »).
- Respecter la structure prédéfinie autant que possible. Si des éléments supplémentaires doivent être ajoutés, l'impact sur la structure doit être aussi minime que possible.
- Prévoir une table des matières claire.



## Partie administrative

### Chapitre 1 : Avant-propos

L'avant-propos est un mot d'introduction de l'autorité responsable de la rédaction du plan général d'urgence et d'intervention (PGUI). Son contenu est totalement libre, mais peut reprendre la philosophie associée aux travaux de planification, les points d'attention spécifiques sur lesquels l'autorité veut insister, des remerciements, etc.

### Chapitre 2 : Informations générales

Les éléments suivants doivent ici être inclus :

- dénomination et version du plan, mise à jour de la version ;
- par quel service et quand le plan a été rédigé ;
- par quel service et quand le plan a été validé ;
- diffusion du plan : destinataires ;
- méthodologie et fréquence des mises à jour du plan.

### Chapitre 3 : Préparation de la gestion de crise

Cellule de sécurité : composition, lieu de réunion, fréquence des réunions.

- Composition fonctionnelle de la cellule de sécurité : les personnes requises conformément à l'AR du 22 mai 2019 et les personnes invitées de manière permanente.

Identification et traitement des risques

- Ce chapitre est consacré à l'identification et au traitement des risques. Le terme « analyse de risques » n'est volontairement pas utilisé, car il s'agit ici d'un PGUI. Il ne s'agit donc pas d'effectuer une analyse complète de chaque risque présent sur le territoire concerné (une analyse détaillée d'un risque est faite dans le cadre d'un plan particulier d'urgence et d'intervention (PPUI)) ni d'une analyse de risques complète pour un territoire concerné (cette dernière pouvant être effectuée par ailleurs, mais elle ne sera pas intégrée *stricto sensu* dans le plan). Par contre, l'objectif de ce paragraphe est d'identifier les risques présents (liste non exhaustive et évolutive, bien entendu), et d'indiquer pour chacun d'entre eux la façon dont il sera traité, suite à l'examen qui en sera fait par la cellule de sécurité. Par exemple, pour chaque risque identifié, il doit être possible de dire si le PGUI suffit, si une procédure spécifique doit être établie (fiche de procédure) ou si un PPUI est nécessaire (ou légalement obligatoire).

## Organisation des exercices

- Ce chapitre doit reprendre les éléments suivants : des éléments plus stratégiques, c'est-à-dire la fréquence souhaitée, la façon d'organiser des exercices, les coopérations possibles, les limites, les bonnes pratiques issues de l'évaluation d'exercices et de situations d'urgence.

## Chapitre 4 : Principes généraux pour l'organisation de la gestion de crise et la période de rétablissement

Ce chapitre reprend les éléments particuliers de contexte concernant l'organisation de la gestion de crise et de la période de rétablissement. Attention, il ne s'agit pas de reprendre une explication du concept de phasage et/ou des éléments repris dans l'AR du 22 mai 2019 ou des circulaires. Il s'agit plutôt d'expliquer l'opérationnalisation concrète et les particularités. On peut citer, par exemple, l'organisation du soutien des services du Gouverneur lors d'une phase communale.

1. Coordination opérationnelle
2. Coordination stratégique
  - a. Phase communale
  - b. Phase provinciale
  - c. Phase fédérale
3. Période de rétablissement
4. Collaboration internationale

## Annexes

Si le plan comporte des annexes séparées, les documents suivants peuvent être ajoutés :

- Abréviations utiles
- Bibliographie
- Liens vers des plans d'urgence et d'intervention monodisciplinaires
- Autres documents pertinents ou fiches

## Compléter les fiches de procédure

### P1 Avertissement

#### **Fiche 1.1** Avertissement des services opérationnels et de l'autorité

|  |
|--|
| <b>Objectif de la fiche :</b>  |
| Établir la façon dont les services opérationnels et l'autorité compétente doivent être avertis, rapidement après leur survenance, d'événements susceptibles d'aboutir à une situation d'urgence sur leur territoire et ce sans qu'il n'y ait forcément de demande de déclenchement de phase.   |
| <b>Application par :</b>   |
| Généralement, c'est la CU 112 qui sera informée de la survenance d'événements susceptibles d'aboutir à une situation d'urgence et qui préviendra les services opérationnels et l'autorité compétente (ou son service de garde). Cela n'exclut en rien d'autres modes d'avertissement (une entreprise concernée par l'événement, un représentant de la D2, une Zone de police, etc.). Il s'agit ici de formaliser le mode d'avertissement, et donc à tout le moins de définir la procédure applicable par la CU 112 et le service de garde de l'autorité compétente pour la gestion de crise.   |
| <b>Titre 1 : Avertissement des services opérationnels</b>  |
| Sous ce titre, vous élaborez la procédure formelle à suivre lors de l'avertissement des services opérationnels.<br><i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec schéma d'avertissement ;</li><li>- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les principales personnes de contact à avertir ;</li><li>- lien avec la fiche information I1.4 (la liste des Dir-PC-Ops attestés).</li></ul>  |
| <b>Titre 2 : Avertissement de l'autorité</b>   |
| Sous ce titre, vous élaborez la procédure formelle à suivre lors de l'avertissement de l'autorité compétente en matière de gestion de crise. L'avertissement concerne un incident qui ne provoquera pas nécessairement le déclenchement d'une phase mais qui est suffisamment important pour que l'autorité en soit avertie (accident, incendie, émeute, événement à forte répercussion au niveau de la communication de crise, etc.). En fonction de son évolution, l'incident peut déboucher sur le déclenchement d'une phase.<br><i>Les points suivants peuvent être développés dans le texte :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- le type d'incident nécessitant un avertissement ;</li><li>- les moyens utilisés pour alerter les services et le bourgmestre/gouverneur sur un incident dans la commune/province.</li></ul> <i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec schéma d'avertissement ;</li><li>- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les adjoints à avertir (bourgmestre, coordinateur planification d'urgence, ...) ;</li><li>- templates éventuels.</li></ul> |

## P2 Coordination opérationnelle

### **Fiche 2.1** Mise en place de la coordination opérationnelle

|   |
|---|
| <b>Objectif de la fiche :</b>   |
| Établir les procédures de déclenchement de la coordination opérationnelle.  |
| <b>Application par :</b>  |
| CU 112 + dispatching zonal + service de permanence du Dir-PC-Ops attesté  |
| <b>Titre 1 : Prise de décision</b>  |
| Décrivez ici la procédure de décision à suivre pour déclencher une coordination opérationnelle.<br><i>Les points suivants peuvent être développés dans le texte :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- le type d'incident nécessitant une coordination opérationnelle.</li></ul>   |
| <b>Titre 2 : Avertissement de l'autorité</b>  |
| Décrivez ici la procédure établie pour informer l'autorité compétente et la CU 112 sur la mise en œuvre de la coordination opérationnelle.<br><i>Les points suivants peuvent être développés dans le texte :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- les moyens utilisés pour alerter les autorités compétentes sur une coordination opérationnelle dans la commune/province.</li></ul> <i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec schéma d'avertissement ;</li><li>- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les adjoints à avertir (bourgmestre, CPU, ...).</li></ul> |



## Fiche 2.2 Désignation du Dir-PC-Ops

|   |
|---|
| <b>Objectif de la fiche :</b>   |
| Établir les procédures de désignation d'un directeur du poste de commandement opérationnel (Dir-PC-Ops) détenteur de l'attestation d'aptitude.  |
| <b>Application par :</b>  |
| L'autorité compétente.  |
| <b>Titre 1 : Procédure de désignation par l'autorité</b>  |
| <p>Décrire ici la procédure formelle de désignation d'un Dir-PC-Ops dans le respect des conditions ci-dessous.</p> <p>A défaut de disposition contraire, la fonction de Dir-PC-Ops est exercée par un officier de la zone de secours sur le territoire de laquelle a lieu l'intervention et qui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- est présent sur le terrain d'intervention ;</li><li>- est détenteur de l'attestation d'aptitude Dir-PC-Ops.</li></ul> <p>L'autorité compétente peut désigner à l'avance, dans cette fiche ou à tout moment lors de la situation d'urgence, un Dir-PC-Ops issu d'une autre zone de secours ou d'une autre discipline, à condition que cette personne soit détentrice de l'attestation d'aptitude Dir-PC-Ops.</p> <p>Vu l'importance des missions du Dir-PC-Ops, les fonctions de directeur opérationnel ou stratégique, de Dir-PC-Ops et le cas échéant de directeur d'un poste de commandement monodisciplinaire, ne peuvent être combinées. En effet, le Dir-PC-Ops doit avoir une approche multidisciplinaire pour pouvoir garder un aperçu général des différentes actions.</p> |
| <b>Titre 2: Procédure d'avertissement de la désignation d'un Dir-PC-Ops</b>   |
| <p>Décrivez ici la manière dont la désignation du Dir-PC-Ops sera communiquée dans le cadre d'une situation d'urgence.</p> <p><i>Possibilités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec schéma d'avertissement ;</li><li>- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les adjoints à avertir (bourgmestre, CPU, CIC, CU 112,...).</li></ul>   |

## Fiche 2.3 Fonctionnement du PC-Ops

|  |
|--|
| <b>Objectif de la fiche :</b>  |
| Les travaux du PC-Ops sont organisés conformément à l'arrêté royal du 22 mai 2019 et selon un processus et une méthodologie uniformes enseignés dans le cadre des formations pour l'obtention de l'attestation Dir-PC-Ops. Cette fiche reprend uniquement les éléments nécessaires en vue d'optimiser les interactions entre l'autorité et le PC-Ops dans le cadre d'une situation d'urgence.  |
| <b>Application par :</b>   |
| Les services opérationnels.  |
| <b>Titre 1 : Fonctionnement du PC-Ops</b>  |
| Décrivez ici les membres qui composent le PC-Ops, qu'ils soient issus des disciplines, des autorités ou des fonctions de soutien, et expliquez leurs rôles respectifs.<br>Décrivez les accords de travail visant à régler les modalités de la communication (canal de communication, rythme de la concertation, etc.) entre l'autorité compétente et le PC-Ops ou la manière dont ces accords sont établis dans les premiers instants de la gestion d'une situation d'urgence. |
| <b>Titre 2: Éléments complémentaires</b>   |
| Ajouter ici d'éventuels éléments complémentaires.  |

## P3 Coordination stratégique

### **Fiche 3.1** Déclenchement de la phase communale/provinciale

|   |
|---|
| <b>Objectif de la fiche :</b>   |
| L'objectif de la fiche est de décrire les procédures de déclenchement d'une phase communale/provinciale.<br>Procédure en deux étapes : (1) demande de déclenchement et (2) déclenchement.   |
| <b>Application par :</b>  |
| L'autorité compétente qui décide du déclenchement d'une phase. Elle peut déléguer la procédure de déclenchement (mais pas la décision elle-même!) à ses services ou à d'autres services (exemple : CU 112).   |
| <b>Titre 1 : Demande de déclenchement de la phase</b>   |
| Ici est indiqué qui demande le déclenchement d'une phase et comment il le fait. Dans certains cas, il peut s'agir de l'officier sur place qui soumet la demande à la CU 112 ou directement à la commune/province. Dans d'autres cas, l'autorité publique pourra demander une montée en puissance.<br><i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec la procédure de demande ;</li><li>- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés.</li></ul>   |
| <b>Titre 2 : Déclenchement de la phase</b>  |
| Ici est indiquée la procédure pour le déclenchement d'une phase et la procédure d'alerte du déclenchement de la phase à l'ensemble des intervenants (niveau stratégique supérieur et inférieur, niveau opérationnel, centres de communication, etc.).<br><i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec la procédure de déclenchement de la phase ;</li><li>- organigramme avec la procédure d'avertissement du déclenchement de la phase ;</li><li>- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés.</li></ul> |

## Fiche 3.2 Convocation du comité de coordination - cellule de crise

### Objectif de la fiche :

Indiquer comment un comité de coordination – une cellule de crise (CC) est alerté(e) lorsque l'autorité compétente a décidé de le faire.

#### *Possibilité :*

- lier à la fiche information I.2.

### Application par :

La CU 112 ou les services de l'autorité compétente alertent eux-mêmes les membres du comité de coordination.

### Titre 1 : Procédure de convocation

Il faut indiquer qui donne à qui la mission d'avertir le comité de coordination. La procédure concerne la convocation des intervenants qui doivent participer au CC. Elle comporte généralement l'expéditeur, la date, l'heure, le lieu de la réunion, la nature et le lieu de la situation d'urgence, les coordonnées de la personne de contact pour obtenir des informations complémentaires.

Une préalerte ou une réunion préventive du comité de coordination ne peut être décidée que par l'autorité compétente ou son mandataire.

En cas d'exercice, toujours précéder le message par : EXERCICE EXERCICE EXERCICE.

#### *Possibilités :*

- organigramme avec la procédure d'alerte ;
- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés.

### Fiche 3.3 Fonctionnement du comité de coordination - de la cellule de crise

|   |
|---|
| <b>Objectif de la fiche :</b>   |
| Cette fiche a pour objet d'établir les modalités de fonctionnement d'un comité de coordination – d'une cellule de crise (CC).   |
| <b>Application par :</b>  |
| Les services de l'autorité qui préside le comité de coordination – la cellule de crise.   |
| <b>Titre 1 : Composition et rôles</b>   |
| Décrivez ici les membres qui siègent au CC, qu'il s'agisse de disciplines, des autorités ou des fonctions de soutien, et expliquez leurs rôles respectifs.  |
| <i>Possibilités :</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- fiche réflexe Bourgmestre/Gouverneur ;</li><li>- fiche réflexe coordinateur planification d'urgence (CPU) ;</li><li>- check-lists spécifiques aux fonctions ;</li><li>- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés ;</li><li>- sous-fiches ou fiches information additionnelles.</li></ul> |
| Fonctionnement : décrivez la manière dont le CC fonctionnera en temps de crise.   |
| <i>Les points suivants peuvent être développés dans le texte :</i>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- accueil des membres du CC ;</li><li>- organisation de la réunion et modalités de la réunion ;</li><li>- méthodologies appliquées ;</li><li>- communication entre le CC et d'autres structures de crise.</li></ul>   |
| <i>Possibilités :</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- annexe avec plan de table ;</li><li>- procédure interne pour le démarrage du centre de crise ;</li><li>- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés ;</li><li>- sous-fiches ou fiches information additionnelles.</li></ul>  |
| <i>Note : Fournir le lien vers la fiche d'information "I.2 Plans et coordonnées du centre de crise".</i>  |
| <b>Titre 2 : Avis CC opérationnel</b>   |
| Décrire la procédure pour avertir les partenaires que le CC est opérationnel. L'intention est d'annoncer officiellement que le CC est prêt à assister l'autorité compétente pour la coordination stratégique de la situation d'urgence. Possibilité d'établir des critères pour déterminer quand le CC peut être déclaré opérationnel.  |
| <i>Possibilités :</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- ajouter un message standard qui peut être envoyé à tous les partenaires ;</li><li>- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés.</li></ul>  |

### Fiche 3.4 Mobilisation du personnel d'appui

|   |
|---|
| <b>Objectif de la fiche :</b>   |
| Cette fiche a pour objet de définir la procédure d'alerte du personnel interne et des équipes de soutien nécessaires au bon fonctionnement du centre de crise de l'autorité compétente et à la mise en œuvre des missions du comité de coordination.  |
| <b>Application par :</b>  |
| Le coordinateur planification d'urgence de garde est généralement chargé de déclencher le schéma d'alerte du personnel interne et de faire appel aux équipes de soutien. D'autres membres du personnel interne peuvent recevoir des tâches dans le cadre du schéma d'alerte interne ou de l'appel des équipes de soutien.   |
| <b>Titre 1: Personnel d'appui interne</b>   |
| <p>Si l'autorité compétente décide de convoquer son comité de coordination en vue du déclenchement d'une phase, le centre de crise où se réuniront les membres de ce comité doit rapidement être opérationnel.</p> <p>Des procédures en vue de permettre l'accès (en ce compris au parking) et l'accueil au centre de crise ainsi que le catering doivent être prévues. Un soutien ICT peut également être nécessaire.</p> <p>Dans le cadre de la coordination stratégique, un soutien peut en outre être nécessaire pour:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la traduction ;</li><li>- les aspects juridiques ;</li><li>- ...</li></ul> <p>Il convient de préciser ici qui est chargé d'alerter qui et selon quelle procédure. Chaque équipe d'appui peut faire l'objet d'une procédure d'alerte spécifique. Il est important de faire une distinction entre le rappel de personnel pendant et en dehors des heures de bureaux.</p> |
| <b>Titre 2 : Équipes d'appui externes</b>   |
| <p>En fonction des besoins, il peut être nécessaire de faire appel à des équipes d'appui externes.</p> <p>Il peut être fait appel :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- à d'autres coordinateurs planification d'urgence pour appuyer le coordinateur planification d'urgence local dans la mise en œuvre de ses tâches (convention de collaboration intercommunale ou provinciale ou autre mécanisme de soutien prévu notamment au niveau fédéral) ;</li><li>- à un réseau de communicateurs de crise pour la mise en œuvre des tâches de la discipline 5 (convention intercommunale ou provinciale, Team D5).</li></ul> <p>Il convient de préciser ici qui est chargé de faire appel à quelle équipe d'appui externe et selon quelle procédure. Chaque équipe/réseau de soutien peut faire l'objet d'une procédure d'alerte spécifique.</p>   |

## P4 Communication

### **Fiche 4.1** Communication multidisciplinaire

|  |
|--|
| <b>Objet de la fiche :</b>   |
| <p>L'objectif de cette fiche est de définir la stratégie de communication entre les différentes disciplines, autorités compétentes et structures de crise.</p> <p>Chaque discipline utilise pour la communication monodisciplinaire opérationnelle lors de l'intervention, les moyens radio dont elle est équipée et suit la procédure propre au service d'intervention, conformément aux plans d'urgence et d'intervention monodisciplinaires.</p> <p>Pour la communication et la coordination multidisciplinaire opérationnelle, toutes les disciplines utilisent le système de communication radio ASTRID, conformément au MULTI-OPCOM 2017.</p> <p>Le portail national de sécurité est également utilisé par les disciplines et à tous les niveaux pour former une vue commune des faits, des décisions et des actions prises.</p> |
| <b>Application par :</b>   |
| Toutes les cellules de crise et les disciplines concernées.  |
| <b>Titre 1 : Schéma de communication multidisciplinaire</b>  |
| <p>Le schéma de communication indique via quels canaux les différentes parties peuvent communiquer entre-elles dans le comité de coordination ou la cellule de crise, le PC-Ops et le terrain lors d'une phase. Pour les canaux multidisciplinaires, il peut être décidé quel groupe de discussion peut être utilisé. Les canaux monodisciplinaires font l'objet de schémas de communication monodisciplinaires respectifs et sont rédigés par les disciplines concernées.</p>   |
| <b>Titre 2 : Procédure pour réserver un groupe de communication multidisciplinaire</b>   |
| <p>Décrire la procédure proposée pour activer un groupe de discussion multidisciplinaire.</p> <p><i>Possibilité :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec la procédure d'activation.</li></ul>   |
| <b>Titre 3 : Utilisation du portail national de sécurité</b>   |
| Décrire les accords d'utilisation concernant l'utilisation du portail national de sécurité.  |

## P5 Mesures de protection

### **Fiche 5.1** Mise à l'abri

|   |
|---|
| <b>Objet de la fiche :</b>  |
| L'objectif de cette fiche est de montrer les procédures applicables lorsqu'une mesure de mise à l'abri est déclenchée.  |
| <b>Application par :</b>  |
| Les autorités compétentes et les disciplines concernées.  |
| <b>Titre 1 : Détermination de la mesure de protection</b>   |
| Décrivez ici la procédure permettant de déterminer que la mesure de protection concernée est appropriée pour faire face à la situation d'urgence. Comment l'urgence est-elle évaluée et quels critères sont suivis pour déterminer que la mesure de protection concernée doit être mise en œuvre? |
| <b>Titre 2 : Communication de la décision</b>   |
| Décrivez ici comment la décision sera communiquée aux intervenants et à la population.  |
| <b>Titre 3: Exécution</b>   |
| Décrivez ici comment la mise en œuvre pratique de la mesure de confinement sera organisée.  |
| <b>Titre 4 : Retour à la vie normale</b>  |
| Décrivez ici comment la décision sera prise et comment la mise en œuvre pratique du retour à la vie normale sera organisée.   |



## Fiche 5.2 Évacuation

|   |
|---|
| <b>Objectif de la fiche :</b>   |
| L'objectif de cette fiche est de montrer les procédures applicables lorsqu'une mesure d'évacuation est déclenchée.  |
| <b>Application par :</b>  |
| Les autorités compétentes et les disciplines concernées.  |
| <b>Titre 1 : Détermination de la mesure de protection</b>   |
| Décrivez ici la procédure permettant de déterminer que la mesure de protection concernée est appropriée pour faire face à la situation d'urgence. Comment l'urgence est-elle évaluée et quels critères sont suivis pour déterminer que la mesure de protection concernée doit être mise en œuvre?   |
| <b>Titre 2 : Communication de la décision</b>   |
| Décrivez ici comment la décision sera communiquée aux intervenants et à la population.  |
| <b>Titre 3: Exécution</b>   |
| Décrivez ici comment la mise en œuvre pratique de la mesure de confinement sera organisée.<br><i>Les points suivants peuvent être développés dans le texte :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- qui organise / contrôle l'évacuation ;</li><li>- décrivez la méthodologie opérationnelle qui sera appliquée ;</li><li>- mesures en faveur des groupes vulnérables ;</li><li>- moyens de transports ;</li><li>- accueil et centres d'accueil ;</li><li>- enregistrement ;</li><li>- surveillance de la zone évacuée ;</li><li>- ...</li></ul> |
| <b>Titre 4 : Retour à la vie normale</b>  |
| Décrivez ici comment la décision sera prise et comment la mise en œuvre pratique du retour à la vie normale sera organisée.   |

## P6 Information à la population

### **Fiche 6.1** Information à la population

|  |
|--|
| <b>Objectif de la fiche :</b>  |
| L'objectif de cette fiche est d'exposer brièvement les procédures applicables dans le cadre de l'information à la population telles que définies en détail dans le plan d'intervention monodisciplinaire de la discipline 5. |
| <b>Application par :</b>   |
| Les autorités et les collaborateurs chargés de la discipline 5   |
| <b>Titre 1 : Communication réflexe</b>   |
| Décrivez ici les procédures et accords existants relatifs à la communication réflexe.  |
| <b>Titre 2 : Stratégie d'information de la population</b>  |
| Préciser ici la manière dont est élaborée et mise en œuvre la stratégie de communication, conformément au plan d'intervention monodisciplinaire de la discipline 5.  |

## P7 Mobilisation des moyens

### Fiche 7.1 Réquisitions

|   |  |
|---|--|
| <b>Objectif de la fiche:</b>  |  |
| Explication de la procédure à suivre pour la réquisition de moyens civils et/ou militaires.<br>Prise en compte du principe de subsidiarité : les forces armées n'interviendront qu'à défaut d'autres moyens publics disponibles en temps utile, adéquats ou suffisants. Si les moyens de l'armée ne sont pas non plus suffisants, adaptés ou disponibles dans le délai imparti par rapport à la situation d'urgence, des moyens privés pourront être réquisitionnés en dernière instance. |  |
| <b>Application par :</b>  |  |
| Les autorités compétentes   |  |
| <b>Titre 1 : Réquisition des moyens civils</b>  |  |
| Décrivez ici les procédures et accords existants relatifs aux réquisitions  |  |
| Réquisition par le gouverneur   | Réquisition par le bourgmestre                                   |
| Déclenchement phase provinciale   | Déclenchement phase communale                                    |
| ↓   | ↓  |
| Réunion CC-PROV   | Réunion CC-Com   |
| ↓   | ↓  |
| Décision besoin réquisition   | Décision besoin réquisition                                      |
| ↓   | ↓  |
| Arrêté de réquisition gouverneur  | Arrêté de réquisition bourgmestre                                |
| ↓   | ↓  |
| Exécution réquisition<br>(en engageant éventuellement la police)  | Exécution réquisition<br>(en engageant éventuellement la police) |
| L'article 181 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile donne au ministre ou son délégué, ainsi qu'au bourgmestre ou en cas de délégation par celui-ci, le commandant de zone (et par délégation de ce dernier, les officiers) lors des interventions effectuées dans le cadre des missions en l'absence de services publics disponibles et à défaut de moyens suffisants, la compétence de procéder à la réquisition des personnes et des choses qu'il juge nécessaire.     |  |
| Ces réquisitions peuvent avoir trait aux:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- personnes physiques (individuelles, personnes majeures se trouvant sur le territoire belge, sauf convention internationale contraire en ce qui concerne les personnes de nationalité étrangère) et morales (les services d'une entreprise dont le siège social se trouve en Belgique, sauf convention internationale contraire en ce qui concerne les personnes morales étrangères) ;</li><li>- biens mobiliers et immobiliers ;</li></ul>        |  |

- biens de consommation (ex. les aliments) et de non-consommation (ex. les véhicules).

*Possibilités :*

- organigramme avec la procédure de réquisition ;
- modèle d'arrêté de réquisition.

**Titre 2 : Réquisition des moyens de la défense**

Les moyens militaires peuvent être réquisitionnés par le gouverneur sur base de l'AR du 3 mars 1934 relatif à l'emploi à des travaux non-militaires du personnel et du matériel de l'armée. Cet AR donne au gouverneur la compétence exclusive de réquisitionner lors d'une situation d'urgence des forces de travail militaires. L'armée n'intervient qu'en cas d'absence de moyens suffisants, adaptés et disponibles en temps voulu. Les moyens militaires restent toujours sous commandement militaire.

L'intervention de l'armée a lieu en principe contre paiement.

Sont ici uniquement visés les cas de réquisition, à l'exclusion des interventions volontaires des forces armées ou des demandes de prestations qui leur sont adressées et qu'elles sont libres d'accepter ou de décliner.

La réquisition des moyens militaires est effectuée prioritairement aux réquisitions de biens privés.

*Possibilités :*

- organigramme avec schéma d'avertissement ;
- modèle de formulaire pour la réquisition de la défense par le gouverneur.

## P8 Levée de la coordination

### Fiche 8.1 Redimensionnement

|   |
|---|
| <b>Objectif de la fiche :</b>   |
| Décrire les procédures pour le passage à un niveau supérieur / inférieur de gestion de crise.   |
| <b>Application par :</b>  |
| Les autorités compétentes.  |
| <b>Titre 1 : Passage à un niveau supérieur de gestion</b>   |
| Les mécanismes de concertation et la procédure de notification pour le passage à un niveau supérieur de gestion de crise.<br><i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec la procédure d'avertissement.</li></ul> |
| <b>Titre 2 : Passage à un niveau inférieur de gestion</b>   |
| Les mécanismes de concertation et la procédure de notification pour le passage à un niveau inférieur de gestion de crise.<br><i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec le programme d'avertissement.</li></ul> |

### Fiche 8.2 Levée de la coordination opérationnelle

|   |
|---|
| <b>Objectif de la fiche :</b>   |
| Décrire les procédures pour la levée de la coordination opérationnelle.<br>Lorsque l'urgence ne nécessite plus la coordination de plusieurs acteurs compétents sur le terrain, le Dir-PC-Ops consultera l'autorité compétente pour mettre fin à la coordination opérationnelle. |
| <b>Application par :</b>  |
| L'autorité compétente et le Dir-PC-Ops.   |
| <b>Titre 1 : Procédure de prise de décision</b>   |
| Les mécanismes de concertation et la procédure de décision pour la levée de la coordination opérationnelle sont décrits ici.<br><i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec la procédure de décision.</li></ul>                              |
| <b>Titre 2 : Transmission de la décision</b>  |
| Indiquer ici la procédure à mettre en œuvre pour transmettre la décision de la levée de la coordination opérationnelle.<br><i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec la procédure d'avertissement.</li></ul>                               |

## Fiche 8.3 Levée de la phase

|  |
|--|
| <b>Objectif de la fiche:</b>   |
| Décrire les procédures pour la levée d'une phase communale / provinciale.  |
| <b>Application par :</b>   |
| Application par l'autorité compétente, qui décide de la levée d'une phase. Elle peut déléguer la procédure de levée (mais pas la décision elle-même!) à ses services ou à d'autres services (exemple : CU 112).  |
| <b>Titre 1 : Prise de décision</b>   |
| Les mécanismes de concertation et la procédure d'avertissement pour la levée de la coordination opérationnelle sont décrits ici.<br><i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec la procédure d'avertissement.</li></ul> |
| <b>Titre 2: Communication de la décision</b>   |
| Indiquer ici la procédure d'avertissement de la levée d'une phase à l'ensemble des intervenants.<br><i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramme avec la procédure d'avertissement.</li></ul>                                 |

## P9 Rétablissement

### Fiche 9.1 Rétablissement

#### **Objectif de la fiche :**

Décrivez les différents aspects importants pour le rétablissement.

La période de rétablissement débute lors de la levée de la phase, lorsque les conséquences de la situation d'urgence l'exigent.

La période de rétablissement consiste au retour progressif à la vie normale. La transition vers le retour à une situation normale implique une ou plusieurs actions telles que le retrait des services d'intervention, le nettoyage du site, la remise en service, l'accompagnement psychosocial des impliqués, la relocalisation des personnes évacuées, l'enquête judiciaire, les indemnisations, les dons, l'information post-crise, etc.

#### **Application par :**

Les autorités compétentes qui prennent les décisions qui relèvent de leur compétence, en concertation avec les autres autorités et services. En outre, elles veillent à ce qu'un transfert et un suivi soient assurés pour les actions ne relevant pas de leurs compétences et mettent en place les collaborations requises.

#### **Titre 1 : Appui aux personnes**

Prévoir ici les dispositions nécessaires concernant les éléments suivants :

#### **Accompagnement médical et psychosocial des impliqués après la crise:**

Immédiatement après la crise, le plan d'intervention psychosocial (PIPS) est déclenché pour les interventions psychosociales aiguës (y compris l'accueil des personnes concernées). Après la phase aiguë du PSIP, un comité de coordination psychosocial (CCPS) peut être mis en place. Après transfert en profondeur durant une « phase de transition » psychosociale, le suivi psychosocial est mis en place. La coordination du suivi psychosocial est ainsi transférée du psychosocial manager (PSM, compétence fédérale) vers les coordinateurs psychosocial post-aigu des communes.

L'autorité publique compétente (bourgmestre, gouverneur) y est associée.

Il y aura lieu de tenir compte de l'état particulier des groupes cibles parmi les impliqués, et notamment de tenir compte de leurs besoins particuliers à long terme. Il se pourrait notamment qu'une demande accrue en termes de moyens médicaux se fasse sentir, et il faudra alors, en lien avec le SPF Santé Publique, veiller à ce que ceux-ci soient rendus disponibles. Il pourra alors par exemple être envisagé de procéder à un appel au don de sang, plaquettes, etc.

Outre les besoins médicaux et d'information, il pourra également s'agir d'un besoin de reconnaissance ou d'écoute des besoins spécifiques des impliqués.

#### **Relogement des personnes évacuées:**

Quelle que soit la phase de gestion de crise, l'autorité communale est en charge de veiller au relogement des personnes évacuées.

**Enquête judiciaire après la crise:**

Après la crise, l'enquête judiciaire se poursuit, soit avec maintien des mesures prises durant la gestion de la situation d'urgence soit après levée de celles-ci, selon les directives du magistrat ou du juge d'instruction.

Il conviendra de tenir compte notamment de la nécessité d'apporter des explications, y compris juridiques, aux impliqués/demandeurs. Par ailleurs, il y a parfois un besoin de « trouver un coupable », et il conviendra, en lien avec les autorités judiciaires, de permettre à ces personnes d'être informées des suites de la procédure, sans pour autant compromettre le secret de l'instruction.

**Gestion des demandes d'indemnisation et assurances:**

Sur ces questions, la population, et surtout les personnes impliquées peuvent avoir besoin d'informations précises sur ce qu'elles doivent entreprendre à la suite d'une crise. Il conviendra de veiller à ce que cette information soit disponible rapidement, et de manière claire et complète. Pour cela, le guichet central pour les victimes d'attentats terroristes et de catastrophes majeures peut être ouvert et/ou une réunion d'information peut-être organisée.

**Gestion des dons:**

La gestion des dons peut par exemple s'effectuer par la création d'une association temporaire regroupant les autorités publiques concernées, présidée par l'autorité compétente (bourgmestre/gouverneur).

**Besoin de reconnaissance/commémoration:**

Il conviendra de veiller à ce que, si l'événement le justifie, une action soit prise au niveau de la ou des autorité(s) compétente(s) afin de répondre au besoin de reconnaissance et de commémoration des victimes. Cela pourra se traduire par un monument ou encore par une cérémonie. La nécessité de répéter celle-ci lors des dates anniversaires de l'événement devra également être prise en compte.

**Besoin d'un appui dans sa propre langue:**

L'aspect linguistique doit impérativement être pris en compte lors de la période de rétablissement. Il faudra non seulement veiller à ce que les informations nécessaires soient disponibles dans les trois langues nationales, mais également en anglais pour le cas où des victimes étrangères seraient concernées. Par ailleurs, il pourra être fait appel à des traducteurs lorsque cela s'avérera nécessaire, aussi bien au niveau de l'accompagnement médical, mais aussi psychosocial.

**Besoin de sécurité :**

Il se peut, qu'après un événement majeur, la population ressente un besoin important de « se sentir en sécurité ». S'il n'est pas souhaitable de mobiliser inutilement les forces de police, il



convient néanmoins de prêter une attention particulière à cet aspect. Une communication claire de l'autorité compétente est cruciale dans ce cadre.

**Besoin d'information:**

Aussi longtemps que nécessaire, la discipline 5 poursuit sa mission d'information à la population sur le processus de rétablissement en faisant appel aux moyens les plus appropriés.

De très nombreuses informations pourront être sollicitées par les impliqués, et il conviendra de veiller à ce que chaque personne reçoive effectivement les informations dont elle a besoin (notamment veiller à ce que l'ensemble des canaux disponibles soient employés, afin d'atteindre également les personnes qui n'utilisent pas Internet).

*Possibilité :*

- lien vers le plan d'intervention psychosocial (PIPS).

**Titre 2: Environnement et site**

Prévoir ici les dispositions nécessaires concernant les éléments suivants :

**Nettoyage du terrain:**

Le nettoyage du terrain s'inscrit généralement dans les missions de la discipline 4.

Au cas où la discipline 4 ne dispose pas des moyens suffisants ou n'est pas compétente et/ou habilitée en application de dispositions et réglementations particulières, il y a lieu de faire appel à des organismes spécialisés agréés.

## Compléter les fiches information

### 11 Données de contact

#### **Fiche 1.1** Administration

|   |
|---|
| <b>But de la fiche</b>  |
| Le but de cette fiche est d'identifier les personnes à contacter dans le cas d'une situation d'urgence telle que décrite dans le PGUI et d'indiquer leur rôle éventuel lors d'une telle situation d'urgence. Inclure les coordonnées des personnes de contact et indiquer les moments où elles sont joignables / appelables ou pas. |
| <b>Autorités compétentes (fédéral, gouverneurs, communes, entités fédérées)</b>   |
| Les autorités concernées par ce risque doivent être identifiées, de même que leur rôle spécifique dans le cadre de ce PGUI.   |
| <b>Contacts utiles pour la gestion de crise</b>   |
| Indiquer les partenaires utiles (AFSCA, AFCN, Centre antipoison, consultants privés...) qui peuvent être contactés en cas de situation d'urgence comme décrit dans le PGUI.   |

#### **Fiche 1.2** Disciplines et services d'intervention

|  |
|--|
| <b>But de la fiche</b>   |
| Le but de cette fiche est d'identifier les responsables des services d'intervention auxquels il peut être fait appel ainsi que de décrire leur rôle dans le cadre d'une situation d'urgence telle que décrite dans ce PGUI. Inclure les coordonnées de contact de ces services et indiquer les moments où ils sont joignables / appelables ou pas. |
| <b>Disciplines et services d'intervention</b>  |
| Les responsables des services d'intervention auxquels il peut être fait appel dans le cadre leur rôle lors d'une situation d'urgence telle que décrite dans ce PGUI.   |

### Fiche 1.3 Centres d'accueil

|   |
|---|
| <b>But de la fiche</b>  |
| Identifier les centres d'accueil possibles en cas d'urgence et leurs personnes de contact responsables  |
| <b>Centres d'accueil</b>  |
| Donner autant d'informations pertinentes que possible sur les centres d'accueil : <ul style="list-style-type: none"><li>- localisation ;</li><li>- personne de contacts et leurs coordonnées ;</li><li>- capacité ;</li><li>- installations sanitaires ;</li><li>- lits disponibles ;</li><li>- présence et capacité d'un parking extérieur et/ou intérieur ;</li><li>- ...</li></ul> |

### Fiche 1.4 Dir-PC-Ops attestés

|  |
|--|
| <b>But de la fiche</b>   |
| Inclure les coordonnées des Dir-PC-Ops détenteurs de l'attestation d'aptitude et qui peuvent être appelés. |
| <b>Liste des Dir-CP-Ops attestés</b>   |
| Dresser ici la liste des personnes détentrices de l'attestation d'aptitude Dir-PC-Ops.                     |

## 12 Centre de crise

### Fiche 2.1 Centre de crise principal

|   |
|---|
| <b>But de la fiche</b>  |
| Le but de la fiche est d'indiquer clairement aux personnes susceptibles d'intégrer le Comité de Coordination l'emplacement du centre de crise et son organisation interne.  |
| <b>Coordonnées et plans d'accès du centre de crise</b>  |
| L'adresse du centre de crise principal pour un CC-Com et/ou un CC-Prov.<br>Plan d'accès du centre de crise : plan d'accès à partir de la voie publique et/ou à l'intérieur d'un bâtiment, etc.  |
| <b>Plan d'implantation et d'organisation du centre de crise</b>   |
| Plans du centre de crise principal et répartition des locaux.   |
| <b>Fonctionnement du centre de crise</b>  |
| Eventuellement les numéros de téléphone, le code Wi-Fi, etc. utilisés au sein des centres de crise, les normes d'utilisation et les procédures spécifiques (gestion des clés durant et hors des heures de bureau, code d'accès, carte d'accès, etc).<br>Renvoi éventuel vers un guide technique reprenant les informations utiles sur le réseau téléphonique, les PC, la vidéoconférence, le Regetel, Astrid, etc.. |

### Fiche 2.2 Centre de crise alternatif

|   |
|---|
| <b>But de la fiche</b>  |
| Le but de la fiche est d'indiquer clairement aux personnes susceptibles d'intégrer le Comité de Coordination l'emplacement des centres de crise alternatifs et leurs organisations internes.  |
| <b>Coordonnées et plan(s) d'accès du/des centres</b>  |
| Adresses des centres de crise alternatifs pour un CC-Com et/ou un CC-Prov.<br>Plans d'accès des centres de crise alternatifs : plan d'accès à partir de la voie publique et/ou à l'intérieur d'un bâtiment, etc.  |
| <b>Plan(s) d'implantation et d'organisation du/des centres</b>  |
| Plans des centres de crise alternatifs et répartition des locaux.   |
| <b>Fonctionnement du centre de crise</b>  |
| Eventuellement les numéros de téléphone, le code wi-fi, etc utilisés au sein des centres, les normes d'utilisation et les procédures spécifiques (gestion des clés durant et hors des heures de bureau, code d'accès, carte d'accès, etc.).<br>Renvoi éventuel vers un guide technique reprenant les informations utiles sur le réseau téléphonique, les PC, la vidéoconférence, le Regetel, Astrid, etc. |