



Guide de l'éditeur de plans d'urgence

Rédaction des PPUI Seveso

Table des matières

Généralités	4
Partie administrative	5
Chapitre 1 : Avant-propos	5
Chapitre 2 : Informations générales.....	5
Chapitre 3 : Informations spécifiques sur les risques.....	5
Annexes	5
Compléter les fiches de procédure	6
P1 Avertissement	6
Fiche 1.1 Avertissement des services opérationnels et de l'autorité	6
P2 Coordination opérationnelle	7
Fiche 2.1 Mise en place de la coordination opérationnelle	7
Fiche 2.2 Désignation du Dir-PC-Ops.....	8
Fiche 2.3 Fonctionnement du PC-Ops	9
Fiche 2.4 Organisation du lieu d'intervention	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
Fiche 7.2 Mobilisation des moyens spécifiques	21
P8 Levée de la coordination	22
Fiche 8.1 Redimensionnement.....	22
Fiche 8.2 Levée de la coordination opérationnelle	22
Fiche 8.3 Levée de la phase.....	23
P9 Rétablissement.....	24
Fiche 9.1 Rétablissement.....	24
Compléter les fiches information	27
I1 Données de contact.....	27
Fiche 1.1 Administration	27
Fiche 1.2 Disciplines et services d'intervention	27
Fiche 1.3 Centres d'accueil.....	28
Fiche 1.4 Dir-PC-Ops attestés	28
Fiche 1.5 Responsable du risque particulier.....	28
I2 Centre de crise.....	29
Fiche 2.1 Centre de crise principal	29
Fiche 2.2 Centre de crise alternatif	29
I3 Information sur le risque	30
Fiche 3.1 Le risque.....	30
I4 Environnement.....	31
Fiche 4.1 Environnement.....	31
Module cartographique.....	32

Généralités

- Veiller à l'uniformité entre les différents PPUI qui relèvent de la responsabilité du rédacteur afin de gagner du temps lors des exercices et de situations d'urgence en situant rapidement les différentes fiches.
- Veiller à la lisibilité et à la clarté des images, organigrammes et cartes.
- Ne pas mettre trop d'informations générales dans le PPUI. Renvoyer vers le PGUI pour ce qui concerne les procédures générales.
- 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.
- Veillez à ce que les informations soient concises et pertinentes afin de ne pas perdre de temps pour trouver la bonne information lors d'un exercice ou d'une situation d'urgence.
- Veiller à ce que le nombre de pièces jointes restent limitées à un nombre qui n'entrave pas la lisibilité.
- Prévoir une table des matières claire.

Partie administrative

Chapitre 1 : Avant-propos

Non requis. Finalité de l'élaboration ou de la mise à jour du PPIU.

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 ;
- les sources d'information utilisées pour rédiger le plan ;
- diffusion du plan : destinataires ;
- méthodologie et fréquence des mises à jour du plan.

Chapitre 3 : Informations spécifiques sur les risques

Les éléments suivants peuvent ici être inclus :

- les différents risques liés aux établissements Seveso ;
- les différentes zones de planification d'urgence ;
- la politique d'exercices ;
- information préalable à la population ;
- coordination opérationnelle et stratégique (référence au PGUI / préciser la coordination spécifique pour le risque Seveso) ;
- phase de rétablissement (actions spécifiques pour le risque Seveso) ;
- collaboration internationale (Convention d'Helsinki / le NCCN agit en tant que point de contact national et international lors d'un incident Seveso transfrontalier) .

Annexes

Dans le cas où le plan comporte des annexes séparées.

Compléter les fiches de procédure

P1 Avertissement

Fiche 1.1 Avertissement des services opérationnels et de l'autorité

Objectif de la fiche :
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.
Application par :
Généralement, c'est la CU 112 ou le CIC 101 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, le CIC 101 et le service de garde de l'autorité compétente pour la gestion de crise.
Titre 1 : Avertissement des services opérationnels
Sous ce titre, vous élaborez la procédure formelle à suivre lors de l'avertissement des services opérationnels. <i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec schéma d'avertissement ;- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les principales personnes de contact à avertir ;- lien avec la fiche information I1.4 (la liste des Dir-PC-Ops attestés).
Titre 2 : Avertissement de l'autorité
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 compétente 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. <i>Les points suivants peuvent être développés dans le texte :</i> <ul style="list-style-type: none">- le type d'incident nécessitant un avertissement ;- les moyens utilisés pour alerter les services et le bourgmestre/gouverneur sur un incident dans la commune/province. <i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec schéma d'avertissement ;- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les adjoints à avertir (bourgmestre, coordinateur planification d'urgence, ...) ;- templates éventuels.

P2 Coordination opérationnelle

Fiche 2.1 Mise en place de la coordination opérationnelle

Objectif de la fiche :
Établir les procédures de déclenchement de la coordination opérationnelle.
Application par :
CU112 + dispatching zonal + service de permanence du Dir-PC-Ops attesté
Titre 1 : Prise de décision
Décrivez ici la procédure de décision à suivre pour déclencher une coordination opérationnelle. <i>Les points suivants peuvent être développés dans le texte :</i> <ul style="list-style-type: none">- le type d'incident nécessitant une coordination opérationnelle.
Titre 2 : Avertissement de l'autorité
Décrivez ici la procédure établie pour informer l'autorité compétente et la CU 112 sur la mise en œuvre de la coordination opérationnelle. <i>Les points suivants peuvent être développés dans le texte :</i> <ul style="list-style-type: none">- les moyens utilisés pour alerter les autorités compétentes sur une coordination opérationnelle dans la commune/province. <i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec schéma d'avertissement ;- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les adjoints à avertir (bourgmestre, CPU, ...).

Fiche 2.2 Désignation du Dir-PC-Ops

Objectif de la fiche :
Établir les procédures de désignation d'un directeur du poste de commandement opérationnel (Dir-PC-Ops) détenteur de l'attestation d'aptitude.
Application par :
L'autorité compétente.
Titre 1 : Procédure de désignation par l'autorité
<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">- est présent sur le terrain d'intervention ;- est détenteur de l'attestation d'aptitude Dir-PC-Ops. <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>
Titre 2: Procédure d'avertissement de la désignation d'un Dir-PC-Ops
<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">- organigramme avec schéma d'avertissement ;- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les adjoints à avertir (bourgmestre, CPU, CIC, CU 112...).

Fiche 2.3 Fonctionnement du PC-Ops

Objectif de la fiche :
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.
Application par :
Les services opérationnels.
Titre 1 : Fonctionnement du PC-Ops
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. 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.
Titre 2: Éléments complémentaires
Ajouter ici d'éventuels éléments complémentaires.

Fiche 2.4 Organisation du lieu d'intervention

Objectif de la fiche :
Cette fiche a pour objet de définir les modalités de l'organisation de la zone d'intervention. En fonction de la situation d'urgence spécifique, il appartient au Dir-PC-Ops de décider de l'aménagement du site.
Application par :
Le Dir-PC-Ops.
Titre 1 : Périmètre réflexe
Définir le périmètre réflexe ou les principes de détermination de la distance du périmètre réflexe.
Titre 2 : PC-Ops
La détermination d'un ou plusieurs endroits où le PC-Ops peut être placé ou les principes de détermination de l'emplacement du PC-Ops en cas de situation d'urgence.
Titre 3 : PPD - Parking
La détermination d'un ou plusieurs endroits où le point de première destination (PPD) peut être placé ou les principes de détermination de l'emplacement du point de première destination en cas de situation d'urgence.
Titre 4: Way in – Way out
Déterminer un ou plusieurs endroits où le Way In - Way Out peut être placé ou les principes de détermination de l'emplacement du Way In - Way Out en cas de situation d'urgence. Lister toutes les entrées possibles sur le terrain de l'entreprise qui pourraient être utilisées lors d'une situation d'urgence.
Titre 5 : PMA
Déterminer un ou plusieurs endroits où le poste médical avancé (PMA) peut être placé ou les principes de détermination de l'emplacement du PMA en cas d'incident.
Titre 6 : Hélicoptère
Déterminer un ou plusieurs endroits où l'hélicoptère peut être placé ou les principes de détermination de l'emplacement de l'hélicoptère en cas de situation d'urgence.
<i>Possibilités :</i>
<ul style="list-style-type: none">- ajouter des pièces jointes (par exemple, un plan d'assistance spécifique, ...) ;- matériel cartographique.

P3 Coordination stratégique

Fiche 3.1 Déclenchement de la phase communale/provinciale

Objectif de la fiche :
L'objectif de la fiche est de décrire les procédures de déclenchement d'une phase communale/provinciale. Procédure en deux étapes : (1) demande de déclenchement et (2) déclenchement.
Application par :
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).
Titre 1 : Demande de déclenchement de la phase
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. <i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec la procédure de demande ;- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés.
Titre 2 : Déclenchement de la phase
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.). <i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec la procédure de déclenchement de la phase ;- organigramme avec la procédure d'avertissement du déclenchement de la phase ;- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés.

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. <i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none">- 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. <i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none">- 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

Objectif de la fiche :
Cette fiche a pour objet d'établir les modalités de fonctionnement d'un comité de coordination – d'une cellule de crise (CC).
Application par :
Les services de l'autorité qui préside le comité de coordination – la cellule de crise.
Titre 1 : Composition et rôles
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">- fiche réflexe Bourgmestre/Gouverneur ;- fiche réflexe coordinateur planification d'urgence (CPU) ;- checklists spécifiques aux fonctions ;- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés ;- sous-fiches ou fiches informations additionnelles.
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">- accueil des membres du CC ;- organisation de la réunion et modalités de la réunion ;- méthodologies appliquées ;- communication entre le CC et d'autres structures de crise.
<i>Possibilités :</i>
<ul style="list-style-type: none">- annexe avec plan de table ;- procédure interne pour le démarrage du centre de crise ;- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés ;- sous-fiches ou fiches informations additionnelles.
<i>Note : Fournir le lien vers la fiche d'information "I.2 Plans et coordonnées du centre de crise".</i>
Titre 2 : Avis CC opérationnel
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">- ajouter un message standard qui peut être envoyé à tous les partenaires ;- lien dynamique dans le portail national de sécurité vers les personnes de contact et les services concernés.

Fiche 3.4 Mobilisation du personnel d'appui

Objectif de la fiche :
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.
Application par :
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.
Titre 1: Personnel d'appui interne
<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">- la traduction ;- l'aspect juridique ;- ... <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>
Titre 2 : Équipes d'appui externes
<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">- à d'autres coordinateurs planification d'urgence pour appuyer le coordinateur planification d'urgence local dans la mise en œuvre de ses tâches (une convention de collaboration intercommunale ou provinciale, ou un autre mécanisme de soutien notamment prévu au niveau fédéral) ;- à un réseau de communicateurs de crise pour la mise en œuvre des tâches de la discipline 5 (convention intercommunale ou provinciale, Team D5). <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

Objet de la fiche :
<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>
Application par :
Toutes les cellules de crise et les disciplines concernées.
Titre 1 : Schéma de communication multidisciplinaire
<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>
Titre 2 : Procédure pour réserver un groupe de communication multidisciplinaire
<p>Décrire la procédure proposée pour activer un groupe de discussion multidisciplinaire.</p> <p><i>Possibilité :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec la procédure d'activation.
Titre 3 : Utilisation du portail national de sécurité
Décrire les accords d'utilisation concernant l'utilisation du portail national de sécurité.

P5 Mesures de protection

Fiche 5.1 Mise à l'abri

Objet de la fiche :
L'objectif de cette fiche est de montrer les procédures applicables lorsqu'une mesure de mise à l'abri est déclenchée.
Application par :
Les autorités compétentes et les disciplines concernées.
Titre 1 : Détermination de la mesure de protection
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?
Titre 2 : Communication de la décision
Décrivez ici comment la décision sera communiquée aux intervenants et à la population.
Titre 3 : Exécution
Décrivez ici comment la mise en œuvre pratique de la mesure de confinement sera organisée.
Titre 4 : Retour à la vie normale
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

Objet de la fiche :
L'objectif de cette fiche est de montrer les procédures applicables lorsqu'une mesure d'évacuation est déclenchée.
Application par :
Les autorités compétentes et les disciplines concernées.
Titre 1 : Détermination de la mesure de protection
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?
Titre 2 : Communication de la décision
Décrivez ici comment la décision sera communiquée aux intervenants et à la population.
Titre 3 : Exécution
Décrivez ici comment la mise en œuvre pratique de la mesure de confinement sera organisée. <i>Les points suivants peuvent être développés dans le texte :</i> <ul style="list-style-type: none">- qui organise / contrôle l'évacuation ;- description de la méthodologie opérationnelle qui sera appliquée ;- mesures en faveur des groupes vulnérables ;- moyens de transports ;- accueil et centres d'accueil ;- enregistrement ;- surveillance de la zone évacuée ;- ...
Titre 4 : Retour à la vie normale
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

Objet de la fiche :
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.
Application par :
Les autorités compétentes et les collaborateurs chargés de la discipline 5.
Titre 1 : Communication réflexe
Décrivez ici les procédures et accords existants relatifs à la communication réflexe.
Titre 2 : Stratégie d'information de la population
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

Objet de la fiche :	
Explication de la procédure à suivre pour la réquisition de moyens civils et/ou militaires. 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.	
Application par :	
Les autorités compétentes.	
Titre 1 : Réquisition des moyens civils	
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 (en engageant éventuellement la police)	Exécution réquisition (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">- personnes physiques (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) ;- biens mobiliers et immobiliers ;- biens de consommation (ex. les aliments) et de non-consommation (ex. les véhicules).	
<i>Possibilités :</i>	

- 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.

Fiche 7.2 Mobilisation des moyens spécifiques

Objectif de la fiche :
L'objectif de cette fiche n'est pas de faire une liste exhaustive de toutes les ressources d'intervention supplémentaires qui pourraient être mobilisées, mais de clarifier la procédure à suivre par les différents acteurs impliqués et d'inclure les partenaires stratégiques à différents niveaux.
Application par :
L'autorité compétente et les services d'intervention.
Titre 1 : Procédure de demande de moyens spécifiques en Belgique (national)
Décrivez ici les moyens spécifiques qui peuvent être demandés pour l'aide à la gestion d'une situation d'urgence et la procédure pour obtenir ces moyens.
Titre 2 : Procédure de demande de moyens spécifiques (international)
Décrivez ici les moyens spécifiques qui peuvent être demandés pour l'aide à la gestion d'une situation d'urgence et la procédure pour obtenir ces moyens, éventuellement sur la base d'accords transfrontaliers ou internationaux (notamment l'European Civil Protection Mechanism).

P8 Levée de la coordination

Fiche 8.1 Redimensionnement

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

Fiche 8.2 Levée de la coordination opérationnelle

Objectif de la fiche :
Décrire les procédures pour la levée de la coordination opérationnelle. 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.
Application par :
L'autorité compétente et le Dir-PC-Ops.
Titre 1 : Procédure de prise de décision
Les mécanismes de concertation et la procédure de décision pour la levée de la coordination opérationnelle sont décrits ici. <i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec la procédure de décision.
Titre 2 : Transmission de la décision
Indiquer ici la procédure à mettre en œuvre pour transmettre la décision de la levée de la coordination opérationnelle. <i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec la procédure d'avertissement.

Fiche 8.3 Levée de la phase

Objet de la fiche :
Décrire les procédures pour la levée d'une phase communale / provinciale.
Application par :
Application par l'autorité compétente, qui décide elle-même 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).
Titre 1 : Prise de décision
Les mécanismes de concertation et la procédure d'avertissement pour la levée de la phase communale / provinciale sont décrits ici. <i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec la procédure d'avertissement.
Titre 2 : Communication de la décision
Indiquer ici la procédure d'avertissement de la levée d'une phase à l'ensemble des intervenants. <i>Possibilité :</i> <ul style="list-style-type: none">- organigramme avec la procédure d'avertissement.

P9 Rétablissement

Fiche 9.1 Rétablissement

Objectif de la fiche :
<p>Décrivez les différents aspects importants pour le rétablissement.</p> <p>La période de rétablissement débute lors de la levée de la phase, lorsque les conséquences de la situation d'urgence l'exigent.</p> <p>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.</p>
Application par :
<p>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.</p>
Titre 1 : Appui aux personnes
<p><u>Prévoir ici les dispositions nécessaires concernant les éléments suivants :</u></p> <p>Accompagnement médical et psychosocial des impliqués après la crise :</p> <p>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.</p> <p>L'autorité publique compétente (bourgmestre, gouverneur) y est associée.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Relogement des personnes évacuées :
<p>Quelle que soit la phase de gestion de crise, l'autorité communale est en charge de veiller au relogement des personnes évacuées.</p>
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.

Retour à une situation normale et/ou rétablissement :

Le retour à une situation normale signifie la reprise des activités de l'entreprise, la reprise du trafic routier, ferroviaire ou autre et l'accès du public au site. Le retour vers une situation normale s'effectue après une évaluation de la situation par le comité de coordination. Celle-ci peut se dérouler en plusieurs étapes.

Compléter les fiches information

I1 Données de contact

Fiche 1.1 Administration

But de la fiche :
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 PPUI et 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.
Autorités compétentes (fédéral, gouverneurs, communes, entités fédérées) :
Les autorités concernées par ce risque doivent être identifiées, de même que leur rôle spécifique dans le cadre de ce PPUI.
Contacts utiles pour la gestion de ce risque particulier :
Indiquer les partenaires utiles (AFSCA, AFCN, Centre antipoison, consultants privés...) qui peuvent être contactés en cas de situation d'urgence comme décrit dans le PPUI.

Fiche 1.2 Disciplines et services d'intervention

But de la fiche :
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 PPUI. Inclure les coordonnées de contact de ces services et indiquer les moments où ils sont joignables / appelables ou pas.
Disciplines et services d'intervention :
Les responsables des services d'intervention auxquels il peut être fait appel dans le cadre de ce risque particulier et leur rôle dans le cadre d'une situation d'urgence telle que décrite dans ce PPUI.

Fiche 1.3 Centres d'accueil

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

Fiche 1.4 Dir-PC-Ops attestés

But de la fiche :
Inclure les coordonnées des Dir-PC-Ops détenteurs de l'attestation d'aptitude et qui peuvent être appelés pour ce type d'urgence.
Liste des Dir-PC-Ops attestés :
Dresser ici la liste des personnes détentrices de l'attestation d'aptitude Dir-PC-Ops.

Fiche 1.5 Responsable du risque particulier

But de la fiche :
Indiquer les coordonnées des personnes responsables de l'entreprise.
Personnes de contact au sein de l'entreprise :
<ul style="list-style-type: none">- numéro de permanence de l'entreprise Seveso ;- personne responsable au sein de l'entreprise pour contacter les services d'intervention ;- personne responsable au sein de l'entreprise qui prendra place dans le CC-Com et/ou le CC-Prov.

I2 Centre de crise

Fiche 2.1 Centre de crise principal

But de la fiche :
Les 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 organisations interne.
Coordonnées et plans d'accès du centre de crise :
L'adresse du centre de crise principal pour un CC-Com et/ou un CC-Prov. 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.
Plan d'implantation et d'organisation du centre de crise :
Plans du centre de crise principal et répartition des locaux.
Fonctionnement du centre de crise :
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). Renvoi éventuel vers un PGUI ou 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

But de la fiche :
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.
Coordonnées et plan(s) d'accès du/des centres :
Adresses des centres de crise alternatifs pour un CC-Com et/ou un CC-Prov. 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.
Plan(s) d'implantation et d'organisation du/des centres :
Plans des centres de crise alternatifs et répartition des locaux.
Fonctionnement du centre de crise :
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.). Renvoi éventuel vers un PGUI ou un guide technique reprenant les informations utiles sur le réseau téléphonique, les PC, la vidéoconférence, le Regetel, Astrid, etc.

I3 Information sur le risque

Fiche 3.1 Le risque

But de la fiche :
Présenter de manière concise les informations clés sur le risque et la source du risque.
Titre 1 : Localisation du risque
Indiquer l'adresse de l'entreprise Seveso. <i>Possibilités :</i> <ul style="list-style-type: none">- plan du site ;- localisation de l'entreprise Seveso sur une carte ;- ...
Titre 2 : Données de contact
Indiquer les coordonnées de l'entreprise (n° de permanence) et des responsables du site.
Titre 3 : Description du risque
Description de la nature des risques spécifiques présents sur le site. Dresser la liste des scénarios possibles et des types de risques associés (thermique, surpression, toxique et écotoxique).
Titre 4 : Présence du personnel
Le cas échéant, indiquer combien de personnes sont susceptibles de se trouver sur le site. Décrire si un système d'enregistrement existe et comment est organisée la présence du personnel.
Titre 5 : Moyens internes
Si d'application, indiquer quelles ressources internes sont présentes sur le site pour lutter contre l'urgence.
Titre 6 : Annexe
Annexes : <ul style="list-style-type: none">- plans internes ;- localisation des ressources internes ;- plan d'écoulement des eaux ;- organigramme ;- liste des produits dangereux ;- ...

I4 Environnement

Fiche 4.1 Environnement

But de la fiche :
Indiquer tous les facteurs environnementaux pertinents au sein de la zone de planification d'urgence de manière concise. Identifier les points sensibles au sein de la zone de planification d'urgence, ainsi que les sources de danger et les points d'intérêt démographiques et géographiques. Soyez brefs et concis et utilisez la cartographie.
Titre 1 : Sources externes de danger
Identifier les éventuelles autres activités ou sources de dangers externes qui pourraient représenter un danger potentiel dans l'environnement immédiat du site : pipelines, éoliennes, entreprises voisines, axes routiers importants, effets dominos, ...
Titre 2 : Points sensibles
Identifier les éventuels points sensibles se trouvant au sein de la zone de planification d'urgence : écoles, bâtiments publics, maisons de repos, zones naturelles, zones d'habitation, ...
Titre 3 : Informations complémentaires
Informations complémentaires sur l'environnement (géologie, hydrologie, météorologie, ...).
Annexes
Liste des sources externes de dangers dans l'environnement du site (installations industrielles, pipelines, axes routiers, lignes à haute tension, ...). Liste des points sensibles au sein de la zone de planification d'urgence (écoles, maisons de repos, ...).

Module cartographique

Vous pouvez créer une carte par PPUI. Cette carte permet de dessiner une (des) zone(s) de planification d'urgence avec d'éventuels périmètres, localisations de PC-Ops, PMA, ... et aussi de montrer les risques qui se trouvent dans cette zone (en tous cas lorsqu'ils se trouvent dans la base de données).

La carte que vous dessinez peut aussi être ajoutée à la création d'un cas pour ce risque spécifique.

Pour ajouter une carte à votre PPUI, vous cliquez sur l'onglet "Carte". Ensuite, une carte s'ouvre (comme vous la connaissez aussi pour un cas) et vous pouvez ajouter vos données de la base de données (entités de contact et infrastructures), dessiner (cercles, lignes, polygones) ou ajouter des symboles.

Lorsque vous dessinez des cercles ou des polygones (via les outils de dessin), vous pouvez ajouter divers bâtiments/installations/infrastructures via le bouton "Charger les installations de la zone". De cette façon, les endroits vulnérables peuvent facilement être indiqués. Celles-ci peuvent ensuite être rendues visibles sur la carte à l'aide du bouton "infrastructures".

