



## 1. GENERALITES

### 1.1 GESTION DE CRISE ET PLANIFICATION

#### UNE SITUATION D'URGENCE

L'arrêté royal du 22 mai 2019 définit la situation d'urgence comme :

« Tout événement qui entraîne ou qui est susceptible d'entraîner des conséquences dommageables pour la vie sociale, comme un trouble grave de la sécurité publique, une menace grave contre la vie ou la santé des personnes et/ou contre des intérêts matériels importants, et qui nécessite la coordination des acteurs compétents, en ce compris les disciplines, afin de faire disparaître la menace ou de limiter les conséquences néfastes de l'événement ».

Il faut donc un événement ou une menace qui aurait des conséquences en matière d'ordre public

ET

qui nécessite la coordination des intervenants

Objectif : diminuer les conséquences négatives.

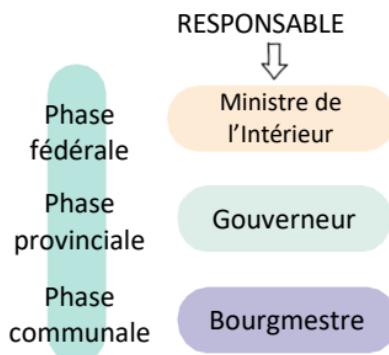
Le terme de «crise», plus large, est utilisé au niveau national. La crise peut être sectorielle ou nationale.

#### LES PHASES STRATEGIQUES

Il y a **3 phases** possibles, en fonction de l'ampleur des besoins de coordination (ampleur de l'incident, multiplicité des communes et zones de secours et de police concernées, besoin de renforts extérieurs).

En cas de **phase communale**, le bourgmestre réunit son **comité de coordination**. En cas de **phase fédérale** ou **provinciale**, le bourgmestre réunit sa **cellule de crise**.

Il est aussi possible, sur le terrain, de ne déclencher qu'une **Coordination Opérationnelle**.



## PLANIFICATION

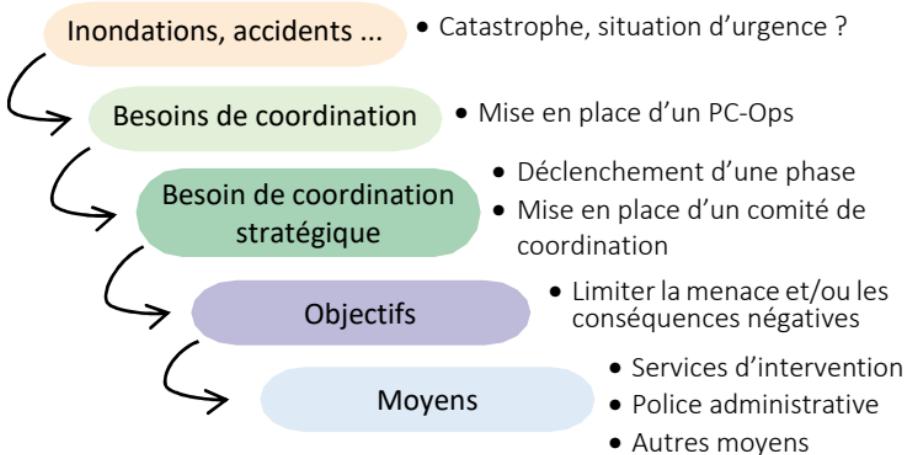
Pour être prêts à réagir, les bourgmestres et les services de secours travaillent toute l'année au sein de la cellule de sécurité.

La commune nomme un coordinateur Planu qui pilote le travail de cette cellule, qui est sous la responsabilité du Bourgmestre. Elle nomme aussi un responsable PIPS, un responsable D4 et un responsable D5.

La commune a également l'obligation de rédiger un plan général d'urgence et d'intervention (PGUI) et, en fonction de l'analyse de risques, de rédiger des plans particuliers d'urgence et d'intervention (PPUI).

## GERER UNE SITUATION D'URGENCE

Lorsque, sur le terrain, les intervenants estiment qu'une coordination est nécessaire, ils mettent en place une coordination opérationnelle au sein d'un poste de commandement (Pc Ops) et se structurent en disciplines.



Lorsqu'un incident ou une menace d'incident exige une coordination stratégique, les autorités de police administrative compétentes peuvent déclencher une phase.

## APRES LA SITUATION D'URGENCE

Après la situation d'urgence, l'autorité responsable doit lever la phase et, si nécessaire, **veiller à ce qu'une stratégie de rétablissement** existe et soit mise en œuvre.

Par ailleurs, des **débriefings** seront organisés, à la fois pour limiter les risques psycho-sociaux chez les intervenants et également pour dégager les améliorations nécessaires dans les processus de planification d'urgence et de gestion des situations d'urgence.



## 1. GENERALITES

### 1.2 NUMEROS DE TELEPHONE UTILES

#### LES NUMEROS D'URGENCE (PUBLICS)

---

Le **112 (100 - Pompiers Ambulance)** : pour appeler les secours, urgence médicale (Ambulance ou SMUR) ou les pompiers - 24/7.

**(101 - Police)** : pour appeler la police - 24/7

Le **1722** : pour demander des **interventions non urgentes des secours** (pompiers) en cas d'intempérie

Le **1771** : **call center** des autorités qui peut être activé, sous conditions, lors de crises

Le **1733** : **Garde médicale** pour la médecine générale

Le **1718** : **SOS Pollution** : en cas d'urgence, pollution de l'environnement

Le centre anti poison : 070/24 52 45

## 1.3 VOCABULAIRE ET LEXIQUE

### LEXIQUE – ACRONYMES

---

- ☒ AFSCA Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire
- ☒ AFCN Agence Fédérale de Contrôle Nucléaire
- ☒ AMU Aide Médicale Urgente
- ☒ Bel-V = filiale de l'AFCN
- ☒ CC-Com Comité communal de Coordination
- ☒ CC-Prov Comité provincial de Coordination
- ☒ CIC Centre d'Information et de Communication (police) = 101
- ☒ Cortex Centre d'expertise régional (ex CRC)
- ☒ DCA Direction Coordination et Appui (Pol. Fed)
- ☒ DGO Direction Générale Opérationnelle (SPW)
- ☒ DirCo Directeur Coordonnateur (Police Fédérale)
- ☒ DVI Service d'identification des victimes
- ☒ IRM Institut Royal Météorologique
- ☒ OPS Opérationnel
- ☒ OST Outbreak Support Team
- ☒ PC Protection civile
- ☒ PSM Psychosocial Manager
- ☒ SISU Service d'Intervention Sociale Urgente (Croix-Rouge)
- ☒ SMUR Service Mobile d'Urgence et Réanimation
- ☒ WPR Police de la route
  
- ☒ PGUI Plan Général d'Urgence et d'Intervention
- ☒ PPUI Plan Particulier d'Urgence et d'Intervention
- ☒ PIM Plan d'Intervention Médicale
- ☒ PIP Plan d'Intervention Policière
- ☒ PIPS Plan d'Intervention Psychosociale



# Vade-mecum à l'usage des Bourgmestres



## 1. GENERALITES



### ☒ Discipline 1 : secours

- Porter secours
- Éteindre l'incendie
- Désincarcérer des personnes



### ☒ Discipline 2 : secours médicaux

- Prendre en charge les blessés
- Prendre en charge les impliqués pour l'aspect psychosocial



### ☒ Discipline 3 : police des lieux

- Délimiter des périmètres
- Évacuer



### ☒ Discipline 4 : appui logistique

- Amener des moyens ou compétences spécialisés
- Amener les moyens non-disponibles
- Appuyer les autres disciplines



### ☒ Discipline 5 : communication

- Alerter la population
- Informer la population

☒ **Dir-PC-Ops** Directeur du poste de commandement opérationnel

☒ **Dir-Si** Directeur des secours - responsable de la Discipline1 sur le terrain

☒ **Dir-Med** Directeur de l'aide médicale - responsable de la Discipline2 sur le terrain

☒ **Dir-Pol** Directeur de la police - responsable de la Discipline 3 sur le terrain

☒ **Dir-Log** Directeur de la Logistique - responsable de la

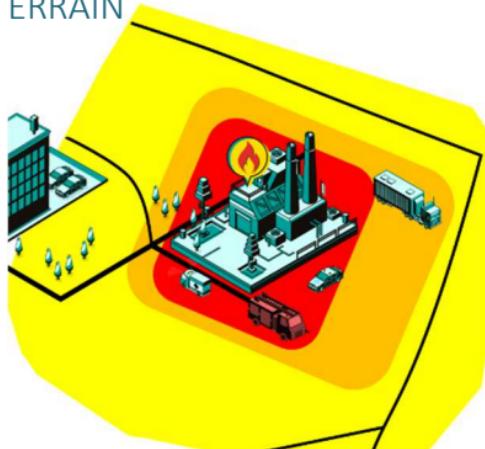
## ☒ Dir Info

Discipline 4 sur le terrain

Directeur de l'Information - responsable de la Discipline 5 sur le terrain - Informer la presse

## ORGANISATION SUR LE TERRAIN

### ☒ Périmètres :



Zone Jaune

périmètre de dissuasion

Zone Orange

périmètre d'isolation

Zone Rouge

périmètre d'exclusion

- Actions opérationnelles
- Zone Rouge
- Services d'intervention

**Chantier**



- Coordination opérationnelle
- Zone Orange
- Dir PC Ops + Dir Si, Dir Med, Dir Pol, Dir Log et Dir D5

**PC-Ops**



- Coordination stratégique
- En dehors de la zone
- Bourgmestre + Resp D1, D2, D3, D4, D5

**CC Com**



☒ **Le PMA** poste médical avancé

☒ **Le PPD** point de première destination

☒ **Noria** petite noria : trajet entre le chantier et le PMA  
grande noria : trajet entre le PMA et l'hôpital





## 2. Situations d'urgence

### 2.1 COMMENT REAGIR

#### VOUS ETES AVERTI D'UN INCIDENT (OU MENACE)

- ⓧ Avec votre coordinateur planu si possible, commencez par contacter les services d'intervention présents ou le 112 (081/80 13 77)
- ⓧ Identifiez les faits et les effets (se faire une image)
- ⓧ Interrogez les services de secours et d'intervention sur place quant à leurs besoins
- ⓧ Identifiez les risques d'évolution

#### FAUT-IL DECLENCHER UNE PHASE COMMUNALE ?

- ⓧ La décision de déclencher une phase est d'ordre stratégique et n'appartient qu'au bourgmestre.
- ⓧ Il n'y a pas de critère stricte pour décider du déclenchement mais il faut tenir compte de :
  - L'ampleur de l'accident
  - La gravité des conséquences (possibles) sur le plan humain, matériel, socio-économique et médiatique
  - Le besoin de déployer des dispositifs au-delà de l'accident (centre d'accueil, mobilité, ...)
  - Le besoin de renfort humain et matériel et/ou d'expertise spécifique
  - Le besoin de coordination des moyens, les risques d'évolution
- ⓧ En cas de doute, recueillez l'avis des disciplines ou d'autres autorités avant de décider.

#### SI UNE PHASE COMMUNALE EST DECLENCHEE

- ⓧ Demandez l'ouverture du centre de crise (rejoignez-le)
- ⓧ Demandez l'activation du schéma d'alerte (au planu ou au 112 selon ce qui est prévu dans votre plan)
- ⓧ Demandez au 112 l'ouverture d'un cas Paragon [fiche 2.4] (si ce n'est fait) et connectez-vous
- ⓧ Informez le Gouverneur via sa garde (081/80 13 77) et transmettez les coordonnées de contact utiles
- ⓧ Désignez le planu (si ce n'est fait), ainsi qu'un manager de l'info, un responsable D4 et un responsable D5.
- ⓧ Etablissez un premier point de situation (Sit-rep)
- ⓧ Réunissez-vous

## QUAND LEVER LA PHASE ?

---

- ⓧ Plus la crise avance, plus les besoins directs sur le chantier sont rencontrés. Le CC-Com doit alors anticiper les effets de la situation et les mesures nécessaires pour favoriser le retour à la normale. Le Dir Pc-Ops peut lever le PC-Ops lorsque :
  - Les opérations de secours sont terminées
  - Les blessés ont été pris en charge
  - Les périmètres peuvent être levés
  - Il n'y a plus de menace directe
- ⓧ Le CC-Com reste en activité s'il est encore nécessaire de coordonner les acteurs pour gérer un centre d'accueil, trouver des solutions d'hébergement, sécuriser des lieux, ou communiquer.
- ⓧ Avant de lever la phase, le bourgmestre veille (si nécessaire) à ce qu'un responsable de la stratégie de rétablissement ait été désigné.

## QUAND FAUT-IL DECLENCHER UNE PHASE PROVINCIALE ?

---

- ⓧ La phase provinciale est déclenchée uniquement par le Gouverneur, éventuellement sur sollicitation d'un ou plusieurs bourgmestre(s), lorsque :
  - L'ampleur et la gravité des conséquences requièrent une coordination des moyens et des informations qui dépasse la commune, notamment si plusieurs communes, zones de police ou de secours sont concernées
  - L'incident est de type Seveso
- ⓧ Lorsque la situation d'urgence est relative à un incident nucléaire ou potentiellement terroriste, c'est automatiquement une phase fédérale qui est déclenchée.

## QUE FAIRE SI UNE PHASE FEDERALE OU PROVINCIALE QUI CONCERNE MA COMMUNE EST DECLENCHEE ?

---

- ⓧ Demandez l'ouverture du centre de crise (rejoignez-le)
- ⓧ Demandez l'activation du schéma d'alerte de la cellule de crise (au planu ou au 112)
- ⓧ Connectez-vous au cas Paragon ouvert
- ⓧ Informez le Gouverneur, via sa garde (081/80 13 77) que votre commune est concernée
- ⓧ Désignez le planu (si ce n'est fait), ainsi qu'un manager de l'information, un responsable D4 et un responsable D5
- ⓧ Etablissez un premier Sit-rep (= rapport de situation)
- ⓧ Réunissez-vous



## 2. Situations d'urgence

### 2.2 LE COMITE DE COORDINATION

#### COMPOSITION

- ❑ Bourgmestre
- ❑ Responsable Coordination d'urgence (Planu) + manager de l'information
- ❑ D1 : représentant de la zone de secours
- ❑ D2 : Inspecteur d'Hygiène Fédéral, Coordinateur PIPS local (CPSL)
- ❑ D3 : représentant de la zone de Police
- ❑ D4 : désigné au sein des services communaux (ou de la protection civile)
- ❑ D5 : désigné au sein des services communaux

Tous les services ou organismes utiles (experts, entreprise, procureur...) peuvent y être conviés.

Une équipe de support administratif et logistique doit en outre être prévue pour encoder les informations, assurer le secrétariat, répondre au téléphone, rédiger des documents, organiser l'accueil...

Il est indispensable que les responsables de discipline disposent d'un adjoint au sein du centre de crise.

COMPRENDRE

COORDONNER

REPONDRE  
AUX BESOINS

DECIDER

COMMUNIQUER

ANTICIPER

#### MISSIONS

- Liaison permanente avec l'opérationnel (PC-Ops : délégué du coordinateur)
- Vérification que les missions essentielles sont assurées
- Établissement d'une image de la situation et de son évolution
- Tenue d'une main courante (Paragon)
- Alerte de la population et communication (via D5)
- Engagement des moyens opérationnels et recherche de renforts
- Solutions aux problèmes spécifiques (évacuation, confinement, ravitaillement,...)
- Communication à la population et à la presse
- Anticipation

## 2.3 MANAGEMENT DES REUNIONS (CC-COM) PHASE COMMUNALE

### FONCTIONNEMENT

---

Le comité de coordination ne doit pas être en réunion permanente. Il convient au contraire d'alterner des réunions relativement courtes et des moments de travail pour exécuter les décisions, chercher les informations et recueillir les évolutions et besoins du terrain.

### PREMIERE REUNION

---

INTRO : rappeler le motif de la réunion, l'objectif ainsi que le fonctionnement du comité de coordination :

- Nous sommes réunis pour [tel Incident]
- (La phase a été déclenchée à ... h) [ou non]
- Notre Objectif : se faire une image de la situation, prendre les décisions stratégiques, décider des priorités, coordonner les moyens extérieurs et anticiper pour limiter les conséquences négatives
- Sont présents : [.....] + J'ai désigné : planu, responsable D5, responsable D4, Manager de l'Information.
- Le Dir Pc-Ops est : .....
- Nous ferons des réunions régulières de moins de 15 minutes entrecoupées de moments de travail au sein des disciplines.
- Lors des réunions, toutes les disciplines doivent être représentées par 1 seule personne (les autres travaillent dans les locaux attenants),
- GSM en silencieux et oreillette pour radio
- Un cas Paragon (voir fiche 4.2) a été ouvert : [NOM]

### Conduite

1. Le manager de l'information, si possible après un contact avec le PC- Ops ou la discipline qui a le plus d'informations :
  - fait le point sur la situation (faits et effets) en mentionnant ce qui est certain et ce qui est possible/probable
  - indique les moyens déployés et ceux appelés
  - fait état des besoins recueillis sur le terrain

Les disciplines, de la 1 à la 5, complètent l'information de manière brève, si nécessaire, et indiquent, à leur niveau, les priorités et les besoins (moyens et informations).



## 2. Situations d'urgence

2. Sur cette base, le Bourgmestre (l'autorité) interroge le comité et décide :
  - des priorités pour l'ensemble des disciplines
  - des informations à rechercher et qui doit les rechercher
  - des mesures nécessaires (renfort, évacuation, réquisition..)
  - et confie leur exécution

### APRES LA REUNION

---

Un Sit-Rep (rapport de situation) reprenant les décisions est envoyé à tous et posté sur Paragon (voir fiche 4.2)

Les disciplines exécutent les décisions prises, recherchent les informations demandées, prennent contact avec le terrain pour connaître l'évolution de la situation et des besoins. Si nécessaire, ces informations sont confirmées directement au manager de l'information et indiquées sur Paragon.

### LE SIT-REP

---

Le Sit-Rep (rapport de situation) reprend, à un temps T de la gestion, une description de la situation.

Le tableau de suivi reprend les décisions prises en cours de gestion, l'exécution et l'état d'avancement des éventuelles mesures décidées et les nouvelles décisions.

### STRUCTURE DES AUTRES REUNIONS

---

On reprend la conduite vue plus haut.

On remplit un Sit-Rep et un tableau de suivi

### QUELQUES REGLES ET CONSEILS

---

- Ø Inviter chacun à rester concis et précis
- Ø Inviter chacun à ne parler que pour ses compétences
- Ø Prendre du recul par moment
- Ø Vérifier la bonne compréhension de chacun
- Ø Veiller à la qualité des comptes-rendus et à la tenue de Paragon

## 2.3 MANAGEMENT DES REUNIONS (CC-COM)

### OUTILS – TABLEAU SIT-REP ET SUIVI

---

|                                 |             |                   |
|---------------------------------|-------------|-------------------|
| Heure du Sit-Rep : ____ : ____  |             |                   |
| Lieu et heure de l'incident     | Description | Météo             |
|                                 |             |                   |
| Conséquences                    | Blessés     | Produit dangereux |
|                                 |             |                   |
| Mesures prises                  | En cours    | A faire           |
|                                 |             |                   |
| Risques et anticipation         |             |                   |
| Décisions / Besoins / Priorités |             |                   |
| Décisions                       | Avancements | Heure             |
|                                 |             |                   |
| Besoins                         |             |                   |
| Priorités                       |             |                   |



## 2. Situations d'urgence

### PROPOSITION DE TEXTE D'OUVERTURE DU CC-COM

Bonjour à toutes et à tous,

A ... h , j'ai été averti par.....de  
[....incident/accident] survenu à .....h , ce [date]...,  
à [lieu]

J'ai décidé de déclencher la phase communale / réunir la Cellule de crise communale;

Autour de la table se trouvent un représentant de (services et disciplines → faire la liste).

Le responsable de la D4 est ...

Le responsable D5 est ...

Je rappelle que leurs collaborateurs sont invités à rester dans les locaux attenants [en fonction de la disposition de la salle].

Le manager de l'information ici est ....

J'ai désigné Mr/Mme... en qualité de Dir-PC-Ops (et j'ai eu un premier contact avec lui/elle).

Nous tiendrons des réunions régulières et brèves, entrecoupées de moments de travail (recherche d'informations et exécution des décisions). Chaque service cité doit être représenté lors de ces réunions de travail.

Lors de ces réunions, je vous demande de mettre vos GSM en mode silencieux, de ne pas décrocher et d'écouter la radio Astrid avec une oreillette.

Ces réunions doivent nous servir à nous faire une image la plus précise de la situation (faits et effets), déterminer les besoins (et les informations nécessaires), anticiper et décider des priorités et des mesures à prendre. Notre rôle est de prendre les mesures stratégiques utiles pour limiter les conséquences négatives d'un évènement, sans nous immiscer dans la gestion opérationnelle.

Nous commencerons par faire un état de la situation (faits, effets, moyens sur place, suivi des décisions) puis nous déciderons des mesures à prendre (recherche de moyens, ouverture de centre(s) d'accueil, arrêté(s) de police, ...) et informations à rechercher et nous établirons les priorités d'action. Nous fixerons ensuite notre réunion suivante.

Un cas Paragon a été ouvert [NOM].

Je rappelle que Paragon est la plateforme informatique qui permet, par l'échange d'informations et la construction d'une cartographie commune, de gérer ensemble la situation et d'alimenter le Logbook (feed)

Chaque discipline est chargée d'y introduire les informations multidisciplinaires utiles à tous. Nous y placerons les comptes-rendus des réunions ainsi que les communiqués de presse.

Toute information urgente doit être exposée oralement lors des réunions.

Entre les réunions, un contact sera automatiquement pris avec le Dir-PC-Ops.

Nous resterons réunis aussi longtemps qu'une coordination stratégique sera nécessaire. A l'issue de la situation d'urgence, nous effectuerons un premier débriefing.

Je demande à chacun de vous de rester attentif à la nécessité d'organiser une relève ainsi qu'à l'état de fatigue de vos équipes respectives. J'en ferai de même au sein de mes services.

---

Nous allons commencer notre 1<sup>ère</sup> réunion. Voici le point de la situation :

- Faits :
- Conséquences :
- Services déployés et mesures prises :

Quelqu'un a-t-il quelque chose à ajouter ?

Sur cette base, quels sont :

- Les besoins et moyens nécessaires
- Les informations nécessaires
- Les priorités
- To do / répartition

Suite :

⌚ Prochaine réunion :



## 2. Situations d'urgence

### 2.4 LES OUTILS

#### PARAGON

- = plateforme numérique de gestion de crise
- Avec des logbooks (feed) mono et multidisciplinaires pour permettre l'échange d'informations et la constitution d'une main courante.
- Une cartographie détaillée partagée
- Un répertoire de données de contact
- Les plans d'urgence peuvent y être encodés

L'accès est gratuit, nominatif et protégé par mot de passe et identification notamment via Itsme (ou CSAM) :

<https://paragon.nccn.be>.

Lors de l'ouverture d'un cas, un e-mail est automatiquement envoyé à ceux qui ont accès au cas.

#### BE ALERT

= plateforme pour informer ou alerter la population via SMS / messages vocal /mails (communication de masse). L'utilisateur organise des campagnes, diffusées soit :

- aux personnes inscrites préalablement (adresse ou autres listes, y compris liste des bourgmestres, planu,D5,...)
- soit à tous les GSM localisés à un moment donné dans une zone géographique déterminée (uniquement des SMS)

L'accès pour les émetteurs de message est payant; la plateforme est protégée par login et mot de passe avec identification via Itsme(ou CSAM), ...

<https://be.alert.gedicom.be>

L'inscription préalable et la réception de messages sont gratuites.

#### CALL CENTER-1771

Possibilité de mettre en place un call center au 1771 si la commune a signé la convention.

Un formulaire doit être envoyé pour demander l'activation, spécifiant une personne de contact au sein de la commune.

La commune rédige les FAQ et leurs réponses, le call center prend les appels. Possibilité de mobiliser 4 personnes dans l'heure.

Coût sur base de l'utilisation.

## 2.5. OUVERTURE DU CENTRE DE CRISE OU ?

---

Le centre de crise est un outil de la gestion de crise. Il permettra de se faire une bonne image de la situation, de communiquer efficacement avec l'extérieur et de prendre des décisions dans un cadre serein.

Le lieu doit être accessible 24/7, assez grand pour accueillir un espace commun de travail (réunions du comité), des espaces connexes de travail pour les disciplines et un espace détente.

Penser au parking et à la sécurisation.

Il est toujours préférable d'avoir une solution Bis (éventuellement accord à prendre avec une autre commune).

### EQUIPEMENT

---

- Ordinateurs – projecteur
- Réseaux wifi
- Imprimante
- Téléphone fixe
- Tables et chaises en suffisance
- Tableau avec marqueurs
- Sonnette ou cloche (pour appeler au début des réunions)
- Plans (PGUI, PPUI, ...) et cartes en papier

### PROCEDURE D'OUVERTURE

---

1. Ouvrir
2. Préparer la liste des présences ou procédures d'enregistrement des personnes présentes
3. Allumer les ordinateurs et les écrans (+ imprimante)
4. Disposer les nominettes dans la salle (et la signalétique)
5. Mettre à disposition les codes wifi
6. Afficher le premier Sit-Rep (incomplet)
7. Sortir les plans utiles
8. (faire) Préparer le catering
9. Faire un test de communication



## 2. Situations d'urgence

### 2.5 LES PARTENAIRES

#### PEREX ET COYOTE

Possibilité de diffuser des messages sur les panneaux dynamiques des autoroutes et sur les appareils « Coyote » pour alerter ou inviter à la prudence.

Contact via le Gouverneur

#### LA CROIX ROUGE

Contact via le 105

Pour un soutien psychologique (SISU) ou mise en place de centre(s) d'accueil

#### BOUCLIER BLEU (SAUVEGARDE DU PATRIMOINE)

Contactable via le 0499/78.59.89

Si des biens de haute valeur patrimoniale (mobiliers/immobiliers) sont concernés/menacés

#### VUSC ET ADT (SECOURS, SOINS, TRANSPORT ET HEBERGEMENT DES ANIMAUX)

Les vétérinaires urgentistes prennent en charge les animaux dangereux ou en danger, et les soignent si besoin.

Animal Disaster Team prend en charge et transporte les animaux non blessés, et peut leur trouver un refuge.

Contact via les pompiers et le Gouverneur

#### AMR

ASBL de sécurité civile qui peut mettre en place un centre d'accueil, fournir des générateurs d'électricité, distribuer des vivres ou du matériel, ... .

Contact : 082/77 07 75 par le Gouverneur ou via la CU112 (081/80 13 77)

#### TEAM D5

Equipe de communicateurs volontaires, mobilisables pour apporter (sur place ou à distance) un soutien à la D5 locale dans l'exercice de ses missions.

La demande de mobilisation doit être adressée au Gouverneur.

## PARTENAIRES LOCAUX

(Exemple : mouvement de jeunesse, PLP, service Club, ....)



## 2. Situations d'urgence

### 2.6. LES SITES UTILES

#### LES RISQUES

---

Le centre de crise national donne des conseils pour la population selon les risques <https://centredecrise.be/fr/risques.en.belgique>

#### METEO ET INONDATIONS

---

Le site de l'IRM : référence pour la météo  
<https://www.meteo.be/fr/belgique>

Le site Info crues de la Région Wallonne : donne les niveaux de crues des cours d'eau ...  
<https://hydrometrie.wallonie.be/home.html>

#### MOBILITE

---

Perex : donne l'état des Routes  
<http://trafiroutes.wallonie.be/trafiroutes/maptempesreel/>

#### SANTÉ

---

Sciensano : publie les informations épidémiologiques  
<https://www.sciensano.be/fr>

#### LE SITE DU GOUVERNEUR

---

Reprend tous ces liens actualisés ainsi que les présentes fiches  
[www.gouverneurnamur.be](http://www.gouverneurnamur.be)







### 3. Les Actions

#### 3.1 OUVRIR UN CENTRE D'ACCUEIL

##### QUAND ?

---

- Pour accueillir des impliqués non blessés lors d'une situation d'urgence
- Pour accueillir des personnes évacuées
- Pour accueillir des personnes qui ne se trouvaient pas dans une zone mise à l'abri mais qui y habitent
- Pour accueillir les familles de personnes impliquées dans une situation d'urgence

##### FONCTION

---

Il s'agit d'offrir un lieu sécurisé et confortable pour prendre en charge les personnes.

Il peut être nécessaire, en fonction de la situation, de prévoir du catering, des kits d'hygiène et un soutien psychologique.

Les personnes recevront également de l'information sur la situation.

S'il peut être envisagé de faire dormir les personnes une nuit dans un centre d'accueil (il faut alors disposer de literie), le centre d'accueil n'est pas un lieu d'hébergement a priori.

##### OU ?

---

Des lieux prédéterminés doivent avoir été prévus dans le plan général d'urgence et d'intervention (PGUI) et leur ouverture fait partie du plan d'intervention psychosocial (PIPS) mais il faudra toujours s'adapter en tenant compte de la localisation (éviter d'être dans une zone potentiellement concernée par l'incident).

Le lieu doit être assez confortable (froid/chaud), disposer de sanitaires et il est préférable de disposer d'un espace séparé pour les intervenants (pour l'organisation du centre).

## A PREVOIR :

---

Lieu d'enregistrement  
Espace commun, sanitaires, si possible douches  
Tables et chaises  
Catering, Kits hygiène  
Sécurité via la police (ou service de sécurité)  
Éventuellement, gestionnaire de la presse

## PROCEDURE D'OUVERTURE

---

1. Activation du plan d'intervention psychosocial (PIPS) communal, via la CU112 (081/80 13 77). Tous les intervenants seront ainsi avertis : l'inspecteur d'hygiène fédéral (IHF), le psychosocial manager (PSM) et le coordinateur psychosocial local (CPSL), la Croix-Rouge, le CPAS, les assistants sociaux, psychologues,....
2. Mise en place du centre par les personnes désignées : lieu d'enregistrement, tables, chaises, signalétique.
3. Prévoir déjà le catering.
4. Arrivée des travailleurs psychosociaux.
5. Ouverture et enregistrement des arrivées (enregistrement également à la sortie).
6. Mise en place du catering.
7. Evaluation des besoins des occupants (médecin(s), traducteurs, prise en charge des animaux ....).
8. Organisation de la diffusion des informations.
9. Si la situation semble devoir durer, une réflexion sur l'hébergement doit avoir lieu.
10. Fermeture.

## QUI ORGANISE LE CENTRE ?

---

La commune ou le CPAS peut se charger de la mise en place sous la direction du CPSL (coordinateur psychosocial tel que prévu dans le PIPS)

Des associations peuvent également venir en appui (attention, des coûts sont aussi à prévoir) : la Croix-Rouge, AMR pour les communes autour de Ciney.

Une convention peut être signée avec une association pour prévoir les modalités de son activation.

Des bénévoles, formés, peuvent aussi soutenir l'ouverture.



### 3. Les Actions

#### 3.2 EVACUER

##### QUAND ?

Il peut être nécessaire d'évacuer une partie de la population (bâtiment, rue, quartier/village) parce qu'il y a un risque là où elle se trouve.

Cette évacuation doit être organisée pour minimiser les risques pour la sécurité des personnes évacuées et garantir leur prise en charge si nécessaire.

(Certains parlent d'évacuation verticale lorsqu'on invite les personnes à rester à l'étage de leur habitation par exemple lors d'inondations. Il s'agit pour nous d'une procédure spécifique dans la mise à l'abri).

##### PROCEDURE

Si on dispose d'un peu de temps...

1. Déterminer le périmètre à évacuer
2. Évaluer le nombre de personnes concernées
3. Evaluer les éventuelles vulnérabilités (enfants, personnes âgées, malades, handicapées...) et chercher les moyens (spécifiques) pour les évacuer
4. Décider d'un centre d'accueil
5. Décider de la stratégie d'évacuation en matière de mobilité
  - a. moyens (propres, TEC, médicaux, spécifiques)
  - b. itinéraires
6. Mettre en place les forces de police pour tenir les périmètres
7. Chercher un listing des personnes à évacuer
8. Mettre en place un outil d'enregistrement des personnes (sur place et à distance)
9. Décider de la stratégie d'alerte et de communication (porte-à-porte, appel téléphonique, presse, ...)
10. Lancer l'alerte et la communication pour commencer l'évacuation
11. Ouvrir le centre d'accueil

En cas de risque imminent, une évacuation immédiate peut être mise en place vers un point de rassemblement provisoire, le centre d'accueil sera ensuite mis en place.

## COMMUNICATION

---

La communication doit indiquer :

- Le risque
  - Les lieux qui doivent être évacués
  - Les moyens d'évacuation
  - Le centre d'accueil
  - Ce qui doit être emporté
  - Comment et où s'enregistrer pour obtenir des informations
- Le document générique prévu peut être utilisé (exemple ci-après)

## STRATEGIE D'ENREGISTEMENT

---

Afin de faciliter le suivi (médical et psychosocial) et la communication, il est préférable de pouvoir effectuer un enregistrement des personnes évacuées.

Le dispositif d'enregistrement doit être accessible pour ceux qui se rendent au centre d'accueil et pour ceux qui ne s'y rendent pas.

Des logiciels peuvent être utilisés s'ils ont été inclus dans les processus de planification d'urgence. Dans le cas contraire, un numéro de téléphone ou une adresse mail peuvent être utilisés pour dresser un tableau ou constituer une base de données.

L'enregistrement peut être effectué par famille/ par logement ou individuel (selon la situation).

On reprendra : le nom, le prénom, l'adresse mail, le numéro de contact et, éventuellement, la composition familiale, le lieu d'hébergement.

## ARRETE DE POLICE

---

L'évacuation requiert un arrêté de police qui va indiquer l'obligation d'évacuer, la zone interdite à la circulation et la fermeture d'un espace public.

Cet arrêté reprendra automatiquement les motivations **en droit** (référence à la NLC, à la Loi de 2007 ou à l'AR de 2019) et **en fait** : adéquates (urgence, nécessité impérieuse, risque, phase, prévision, notamment météo).



### 3. Les Actions

#### INFO A DONNER AUX PERSONNES QUI EVACUENT

##### Communication (à adapter)

Bonjour,

Suite à [un incident], il a été demandé aux habitants de [zone délimitée] d'évacuer. Il y a en effet un risque de ...

Le bourgmestre a pris un arrêté et l'évacuation est obligatoire. Vous êtes invité à quitter le périmètre pour vous rendre au centre d'accueil qui se trouve [...] ou chez les personnes de votre choix. Nous vous demandons de vous enregistrer au centre d'accueil ou sur (site internet ...) de manière à pouvoir recevoir les communications des autorités et des informations sur la situation.

Si vous ne savez pas vous rendre par vos propres moyens au centre d'accueil, vous pouvez emprunter les [bus mis à disposition] qui partent de [lieu]

Vous pourrez poser vos questions au centre d'accueil ou via le call center ... (numéro à former)

Avant d'évacuer, débranchez vos appareils électriques, fermez portes et fenêtres et si possible, coupez le gaz, l'eau et l'électricité.

Prenez avec vous vos documents d'identité, vos médicaments, votre GSM et son chargeur, vos cartes bancaires et un peu d'argent liquide, vos clefs de maison et de voiture, un vêtement chaud. Vous pouvez emporter vos petits animaux de compagnie si ils ne sont pas dangereux. Pour les plus grands, que vous devrez laisser au domicile, prévoyez assez de nourriture.

## DOCUMENT GENERIQUE D'EVACUATION

---

### Que prendre avec soi ?

- Liste des choses à emporter si vous devez évacuer :
- Documents d'identité et permis
  - Argent et carte bancaire
  - Médicaments pour les traitements en cours
  - GSM et chargeur
  - Clefs de maison et de voiture
  - Veste supplémentaire (quelques vêtements)
  - Bouteille d'eau

### Que faire avant de partir ?

- Couper le gaz, l'électricité et l'eau
- Débrancher vos appareils électriques
- Fermer les portes et fenêtres

### Et mes animaux ?

S'ils sont petits, sociables et sans danger, vous pouvez les emporter pour évacuer. Ils vous accompagneront dans le centre d'accueil ou seront pris en charge dans un refuge. Sinon, ils devront rester à votre domicile. Veillez à leur laisser assez de nourriture et de l'eau.

### Où puis-je me rendre ?

Un centre d'accueil est ouvert pour vous accueillir durant l'évacuation mais vous pouvez aussi vous rendre chez des proches (dans ce cas, n'hésitez pas à vous signaler par la suite aux autorités afin de recevoir les informations).



### 3. Les Actions

#### 3.3 METTRE A L'ABRI

##### QUAND ?

---

Il peut être nécessaire de mettre à l'abri / de confiner la population dans une zone lorsqu'un risque existe et que soit l'évacuation n'est pas nécessaire, soit n'est pas possible.

Les principaux risques concernés sont :

- Inhalation de substances chimiques
- Contamination radiologique ou nucléaire
- Conditions météorologiques difficiles
- Pandémie
- Inondation rendant l'évacuation complexe

La population doit rester chez elle et, éventuellement, fermer portes et fenêtres.

##### PROCEDURE

---

1. Déterminer le périmètre et les limites du confinement (=exceptions pour entrée et sortie ex : urgences médicales).
2. Répertorier les collectivités vulnérables au sein de ce périmètre
3. Etablir l'arrêté de police
4. Préparer une communication : établir une stratégie de diffusion
5. Ouvrir un call center et/ ou une plateforme d'enregistrement
6. Rester en communication constante avec la population

##### COMMUNICATION

---

La communication doit indiquer :

- Le risque
- Le périmètre et les exceptions
- Comment et où s'enregistrer pour avoir des informations
- Si nécessaire, le centre d'accueil pour ceux qui ne peuvent pas rentrer chez eux.

## STRATEGIE D'ENREGISTREMENT

---

Afin de faciliter le suivi (médical et psychosocial) et la communication, il est préférable de pouvoir effectuer un enregistrement des personnes confinées.

Des logiciels peuvent être utilisés s'ils ont été inclus dans les processus de planification d'urgence. Dans le cas contraire, un numéro de téléphone ou une adresse mail peuvent être utilisés pour dresser un tableau ou constituer une base de données, mais seulement si le nombre de personnes concernées est réduit.

On reprendra : le nom, le prénom, l'adresse mail, le numéro de contact, et éventuellement, la composition familiale, le lieu d'hébergement.

## ARRETE DE POLICE

---

La mise à l'abri requiert un arrêté de police, qui va indiquer l'obligation de se mettre à l'abri et l'interdiction de circulation dans un périmètre donné.

Celui-ci indiquera les motivations **en droit** (Loi 2007, AR 2019, NLC,...) et **en fait** (accident, risque, déclenchement de phase).



### 3. Les Actions

#### 3.4. REQUISITIONNER (CIVIL)

##### PRINCIPE

En cas de situation d'urgence, si les moyens des autorités ne sont **pas disponibles ou suffisants**, il est possible de réquisitionner des biens (meubles ou immeubles) civils.

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle qui doit être motivée et être réalisée dans les formes prescrites.

La loi du 15 mai 2007 encadre les possibilités de réquisition (art 181) notamment en cas de situation d'urgence. L'arrêté royal du 25 avril 2014 fixe les modalités de cette réquisition.

##### QUI ?

Le ministre ou son délégué (notamment le gouverneur), le bourgmestre ainsi que le commandant de zone de secours (et, par délégation de ce dernier, les officiers lors d'interventions des services de secours dans le cadre de leurs missions).

##### MODALITES

Il est possible de réquisitionner :

- une personne physique majeure se trouvant sur le territoire belge;
- une personne morale dont le siège social ou d'exploitation est établi sur le territoire belge;
- un bien, meuble ou immeuble, consomptible ou non consomptible se trouvant sur le territoire belge;

L'ordre de réquisition est formulé par écrit et signé par l'autorité requérante (en cas d'urgence extrême, l'ordre peut être oral, mais sera confirmé par écrit).

Il est notifié avec accusé de réception et mentionne :

- les circonstances justifiant la réquisition;
- la nature, la quantité et la durée des prestations imposées (y indiquer une heure et date de fin!);
- les conditions dans lesquelles les prestations doivent être exécutées.

En cas de réquisition de biens «en usage», un état des lieux doit, sauf urgence, être réalisé.

Après exécution de la réquisition, l'autorité requérante délivre aux personnes réquisitionnées (ou aux personnes ayant la jouissance effective du bien) un reçu des prestations fournies. La réquisition collective maintient le lien juridique initial entre la personne morale et les personnes physiques qu'elle emploie.

## COUT

---

La réquisition donne lieu à une indemnisation, tant pour la réquisition de biens que de personnes (une facture peut être établie).

Cette indemnisation peut être évaluée de commun accord entre la personne qui fait l'objet de la réquisition et l'autorité. Cet accord fait l'objet d'un écrit signé par les parties. En l'absence d'accord, l'autorité requérante fixe elle-même le montant de l'indemnité et notifie sa décision dans les 15 jours suivant la fin de la réquisition. (Il existe une possibilité de contester).

L'autorité requérante paie le montant de l'indemnité dans les 60 jours.

## PROCEDURE

---

1. Évaluer le besoin
2. Vérifier qu'il n'existe pas d'autres alternatives que la réquisition
3. Trouver le bien ou la personne à réquisitionner
4. Établir le plus précisément possible la nature, quantité et durée des prestations
5. Si urgence, donner l'ordre oralement
6. Rédiger l'ordre de réquisition
7. Le notifier avec accusé de réception
8. Si nécessaire, faire un état des lieux d'entrée
9. Faire un état des lieux de sortie ou du travail accompli
10. Délivrer un reçu
11. Indemniser



### 3. Les Actions

#### 3.5 REQUISITIONER (LA DEFENSE)

##### CADRE

La réquisition de la Défense est prévue dans la Loi 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré structuré à deux niveaux.

Elle est possible en cas de calamités, de catastrophes, de sinistres, d'émeutes, d'attroupements hostiles ou de menaces graves et imminentes contre l'ordre public, et lorsque les moyens de la police locale et fédérale sont insuffisants.

Par extension, au vu de ses compétences, la Défense peut aussi être requise pour des missions liées à la D1, D2 ou D4 dès lors que les moyens publics et les moyens civils sont indisponibles, inadéquats ou insuffisants.

##### MODALITES

La réquisition de la Défense doit prendre la forme d'un objectif à remplir (et non de moyens ou de personnes). La Défense organisera elle-même la manière d'y parvenir et les moyens à engager.

L'ordre de réquisition est formulé par écrit, daté et signé par l'autorité requérante, avec ses nom, prénom et qualité (en cas d'urgence extrême, l'ordre peut être oral, mais sera confirmé par écrit).

Il doit mentionner la disposition légale en vertu de laquelle il est fait et en indiquer l'objet (= objectif).

Le Gouverneur et le Commissaire d'arrondissement sont immédiatement informés de la réquisition par l'autorité requérante.

##### COUT

La réquisition peut donner lieu à une indemnisation de la Défense. Celle-ci en fixera le coût.



# Table des fiches et rubriques

## 1. GENERALITES

- 1.1 GESTION DE CRISE ET PLANIFICATION
  - UNE SITUATION D'URGENCE
  - LES PHASES STRATÉGIQUES
  - PLANIFICATION
  - GERER UNE SITUATION D'URGENCE
  - APRES LA CRISE
- 1.2 NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES
  - LES NUMÉROS D'URGENCE
- 1.2 NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES (2)
  - AUTRES NUMEROS UTILES
  - LES NUMEROS DE LA COMMUNE (À COMPLÉTER)
- 1.3 VOCABULAIRE ET LEXIQUE
  - ACRONYMES
  - LES DISCIPLINES
  - ORGANISATION SUR LE TERRAIN

## 2. SITUATION D'URGENCE

### 2.1 COMMENT REAGIR

FAUT-IL DÉCLENCHER UNE PHASE COMMUNALE ?  
QUAND LEVER LA PHASE ?  
QUAND FAUT-IL DÉCLENCHER UNE PHASE PROVINCIALE ?  
QUE FAIRE SI UNE PHASE FÉDÉRALE OU PROVINCIALE QUI CONCERNE MA COMMUNE EST DÉCLENCHEE ?

### 2.2 LE COMITE DE COORDINATION

COMPOSITION MISSIONS

### 2.3 MANAGEMENT DES REUNIONS (CC-COM). PHASE COMMUNALE

FONCTIONNEMENT  
PREMIERE REUNION  
APRES LA REUNION  
LE SIT-REP

### MANAGEMENT DES REUNIONS (CC-COM) PHASE COMMUNALE

STRUCTURE DES AUTRES RÉUNIONS  
QUELQUES REGLES ET CONSEILS  
OUTILS - TABLEAU SIT REP ET SUIVI  
PROPOSITION DE TEXTE  
D'OUVERTURE DU CC-COM

### 2.3 LES OUTILS

PARAGON  
BE ALERT  
CALL CENTER -1771

### 2.5. OUVERTURE DU CENTRE DE CRISE

OU ?  
EQUIPEMENT  
PROCÉDURE D'OUVERTURE

### 2.4 LES PARTENAIRES

PEREX ET COYOTE  
LA CROIX-ROUGE  
BOUCLIER BLEU  
VUSC ET ADT  
AMR  
TEAM D5  
PARTENAIRES LOCAUX

### 2.6. LES SITES UTILES

LES RISQUES  
MÉTÉO ET INONDATIONS

MOBILITÉ  
SANTÉ  
LE SITE DU GOUVERNEUR

### 3. LES ACTIONS

#### 3.1. OUVRIR UN CENTRE D'ACCUEIL

QUAND ?

FONCTION

OU ?

PROCÉDURE D'OUVERTURE

QUI ORGANISE LE CENTRE ?

#### 3.2. EVACUER

QUAND ?

PROCÉDURE

COMMUNICATION

STRATÉGIE D'ENREGISTEMENT

ARRÊTÉ DE POLICE

INFORMATIONS A DONNER

AUX PERSONNES QUI

ÉVACUENT

DOCUMENT GÉNÉRIQUE

D'ÉVACUATION

#### 3.3. METTRE A L'ABRI

QUAND ?

PROCÉDURE

COMMUNICATION

STRATÉGIE D'ENREGISTEMENT

ARRÊTÉ DE POLICE

#### 3.4. REQUISITIONNER (CIVIL) PRINCIPE

QUI ?

MODALITÉS

COÛT

PROCÉDURE

#### 3.5. RÉQUISITIONNER (LA DÉFENSE)

CADRE

MODALITÉS

COÛT

PROCÉDURE