

ANSANM NOU LÉ PARÉ

CANEVAS



Plan de mesures d'urgence et de solidarité en temps de catastrophe

Association Française de Prévention des Catastrophes Naturelles et Technologiques (AFPCNT)



Livret à
compléter

« Nom de l'association »

Pour les associations
réunionnaises

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Les étapes préliminaires	4
Connaître les risques de son territoire, sa vulnérabilité et celle de ses bénéficiaires	
Établir le plan de mesures d'urgence et de solidarité en équipe avec le soutien de la Direction	
Le plan de mesures d'urgence et de solidarité	
1. Mot de la présidence ou de la direction générale	5
2. Être alerté, alerter et mobiliser	6
3. Identifier des lieux sûrs de coordination	7
4. Structurer l'équipe de coordination et de réponse	8
5. Maintenir le fonctionnement de votre association en mode dégradé	9
6. Détailler les services à offrir en cas d'urgence	10
7. Assurer les moyens de communication	11
Maintenir le plan de mesures d'urgence et de solidarité opérationnel	12
Réaliser un retour d'expérience (RETEX) : le bilan	13
Conclusion	14
Annexes : fiches	15

Introduction

Dans le prolongement du guide « Se préparer aux situations d'urgence et de catastrophe », l'Association Française de Prévention des Catastrophes Naturelles et Technologiques (AFPCNT) vous propose un canevas prêt-à-l'emploi pour construire votre Plan de mesures d'urgence et de solidarité (PMUS).

Ce document est à utiliser et compléter avec l'aide du *guide*. Il a pour objectif de :

- mettre à votre disposition un document de référence adaptable, à compléter et personnaliser, pour disposer de votre PMUS
- renforcer vos capacités de solidarité et d'entraide à destination de vos bénéficiaires
- soutenir les acteurs de la Sécurité Civile en cas d'urgence et/ou de catastrophe
- participer à l'objectif national « Tous résilients face aux risques »

Comment utiliser ce document ?

Ce document vise à être complété en s'appuyant, étape par étape, sur le *guide*, afin de rédiger les différentes parties de votre PMUS.

- En début de chaque partie, un encadré propose les actions à réaliser et/ou les points importants à considérer afin de réaliser progressivement la rédaction (champ libre à compléter). À cet effet, l'encadré fait systématiquement référence au *guide* et/ou aux fiches annexes du *canevas*, avec des exemples concrets en complément du *guide*.
- Dans votre classeur, chaque partie à compléter est suivie de la fiche d'aide/annexe qui lui correspond pour faciliter son utilisation. Une fois la partie rédigée, vous pouvez classer ces fiches d'aide à la fin du classeur. Elles vous seront utiles en cas de réactualisation du *guide*.
- N'oubliez pas que l'équipe projet de l'APFNCT est là pour vous accompagner et vous soutenir. Des ateliers de groupe sont prévus pour approfondir les étapes qui vous sembleraient trop complexes ou difficilement réalisables en interne. Par ailleurs, un ensemble de ressources complémentaires sont présentes sur le site web de l'AFPCNT.

Prépar a zot !



<https://afpcnt.org>



Contact antenne locale
AFPCNT

À cette étape, se référer au guide du PMUS (pages 8 et 9)

Il est important de :

- faire le point avec les fiches :
« Point sur votre exposition aux risques majeurs » – annexe 1.1 (pages 15 et 16)
« Point sur votre préparation aux risques majeurs » – annexe 1.2 (page 17)
- présenter votre synthèse à la Présidence/Direction :
fiche « S'assurer du soutien de votre Présidence/Direction » – annexe 2
(page 18)
- identifier le/la responsable de la rédaction de votre PMUS. Les qualités sont idéalement :
 - o Disponible
 - o Rassembleur et mobilisateur
 - o Généralement connaisseur des services et si possible de l'historique de l'association
 - o Organisé et en capacité de planifier des opérations
 - o Créatif et ouvert d'esprit

Notes :



© BRGM Mayotte

PMUS :

« Nom de votre association »

Date de mise à jour :

Date de révision :

MOT DE LA PRÉSIDENCE OU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

À cette étape, se référer au guide du PMUS (page 10)

Il est important de :

- s'assurer que le mot de la présidence ou de la direction générale de l'association reflète, de manière simple :**

- o Son engagement personnel et celui de l'association
- o L'importance de la préparation de tous (employés, bénévoles ou bénéficiaires) à tout type de catastrophe
- o La reconnaissance de la Direction envers ses équipes pour la mise en place de cette démarche
- o L'importance de la continuité des missions de l'association et le bien-fondé de l'entraide et de la solidarité envers les personnes en difficulté
- o Les vertus de l'esprit d'équipe et de l'amélioration continue
- o La nécessité que le PMUS soit approprié par tous en interne

Le mot de la présidence ou de la direction générale de l'association

PMUS : _____

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

ÊTRE ALERTÉ, ALERTER ET MOBILISER

À cette étape, se référer au guide du PMUS (page 11) et au schéma d'alerte (page 12)

→ **Définition suggérée du système d'alerte :**

Processus de communication humain et/ou technologique permettant aux organisations d'alerter des membres désignés à l'avance afin de leur transmettre le plus efficacement possible l'information relative à un événement dommageable majeur.

Il repose sur un schéma -qui alerte qui ?- et sur des outils et moyens de communication - comment je transmets l'alerte et les consignes qui l'accompagnent

→ **Comprendre l'importance d'avoir un système d'alerte fonctionnel pour :**

- o Clarifier les rôles et les responsabilités pour alerter les membres de votre association
- o Minimiser le risque de « passer à côté » d'une alerte (et éviter d'oublier quelqu'un)
- o Mobiliser plus efficacement en interne, vos collaborateurs et vos bénévoles
- o Permettre de répondre plus rapidement aux besoins de vos bénéficiaires

→ **Clarifier qui devrait être alerté, dans quel ordre et par qui, par exemple :**

- o Les membres identifiés par votre Présidence/Direction et les chefs d'équipe concernés
- o Les intervenants qui connaissent bien l'association et le territoire

Fiches suivantes :

Aide à la rédaction « Annuaire de crise » – annexe 3.1 (page 19)

Exemple d'un schéma d'alerte (page 20)

Exemple de main courante – annexe 3.3 (page 21)

Notre schéma d'alerte

PMUS :

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

IDENTIFIER DES LIEUX SÛRS DE COORDINATION

À cette étape, se référer au guide du PMUS (page 13)

Il est important de :

- Déterminer un lieu pour la coordination des actions en cas de déclenchement du PMUS
 - Disposer du matériel nécessaire à la gestion des opérations et de l'activité en mode dégradé
 - Prévoir un plan B en cas d'inaccessibilité de votre salle de coordination

- se référer aux annexes 4.1, 4.2 et 4.3 du Canevas (pages 22 à 24) présentant des exemples de caractéristiques de lieux de coordination

Nos lieux de coordination (principal et secondaire)

PMUS : _____
« Nom de votre association »

« Nom de votre association : _____

Date de révision :



STRUCTURER L'ÉQUIPE DE COORDINATION ET DE RÉPONSE

À cette étape, se référer au guide du PMUS (page 14)

Il est important de :

- prendre en compte les exemples suivants de membres de l'équipe de coordination :
 - o Le président / DG ou leur représentant désigné
 - o Les responsables désignés des services d'urgence (voir partie 5 du PMUS)
 - o Les responsables désignés des services de soutien (voir partie 5 du PMUS)
 - o Autres : fournisseurs, partenaires (sur demande)
 - se référer à l'annexe 5 du Canevas (page 25) présentant un exemple de liste des responsables des mesures d'urgence d'une organisation

Notre équipe de coordination



© Marie Manecy / PIROI



© EMZPCOI / DEAL



© Olivier Lucas Leclin
Association Regards sur une île

PMUS

« Nom de votre association »

Date de mise à jour :

Date de révision :

MAINTENIR LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION EN MODE DEGRADÉ

À cette étape, se référer au guide du PMUS (page 15)

Il est important de :

- **se référer à l'annexe 6 du Canevas (page 26)**
 - o Caractériser vos modes de fonctionnement en situation dégradée
- **compléter vos services de soutien tels que :**
 - o Les ressources humaines : bénévoles pour des actions ponctuelles en cas d'urgence uniquement
 - o Les ressources matérielles : stocks prévisionnels ou partenariats de substitution

Nos missions essentielles et stratégiques :

compléter le tableau ci-dessous

Nom de la mission / activité	Description	Essentielle / stratégique ?	Maintenir ou arrêter ?	Conséquences	Ressources & procédures nécessaires à la mise en oeuvre en situation dégradée

Prévision de reprise des activités après la phase d'urgence :

PMUS : _____
 « Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

DÉTAILLER LES SERVICES À OFFRIR EN CAS D'URGENCE

À cette étape, se référer au guide du PMUS (page 16)

Il est important de :

· se référer à l'annexe 7.1, 7.2 et 7.3 du Canevas (pages 27 à 29)

- o Identifier vos services d'urgence et solidarité
- o Caractériser vos services d'urgence et solidarité
- o Recenser des partenaires extérieurs

· compléter vos services de soutien tels que :

- o Les ressources humaines : temps de travail, rémunérations, Sécurité Santé au Travail
- o Les ressources financières : comptabilité, trésorerie, avances de fonds, et le cas échéant, dossier de remboursement des frais de participation à l'opération par les autorités publiques
- o Les ressources matérielles : commandes de matériels supplémentaires, devis, approvisionnement, stocks
- o Les communications : prévoir ce que nous pourrions recevoir comme demandes de la part des médias

Nos services à offrir : compléter le tableau ci-dessous

(identique au tableau 2 de l'annexe 6, page 26)

Nom du service	Description	Capacités de réponse	Disponibilité	Territoire couvert	Ressources et procédures nécessaires

Rôles et responsabilités de nos services de soutien ou de nos personnes ressources :

PMUS : _____
« Nom de votre association »
Date de mise à jour : _____
Date de révision : _____

ASSURER LES MOYENS DE COMMUNICATION

À cette étape, se référer au guide du PMUS (page 17)

Il est important de :

- **se référer à l'annexe 8 du Canevas (page 30)**
- **considérer les moyens de communication suivants :**
 - o Téléphone fixe ou portable ou satellite
 - o Courriel, messagerie instantanée, réseaux sociaux
 - o Radio, talkies-walkies
 - o Visioconférence, rapports de situation, etc.

Nos moyens de communication



© Olivier Lucas Leclin / association Regards sur une île

PMUS :

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

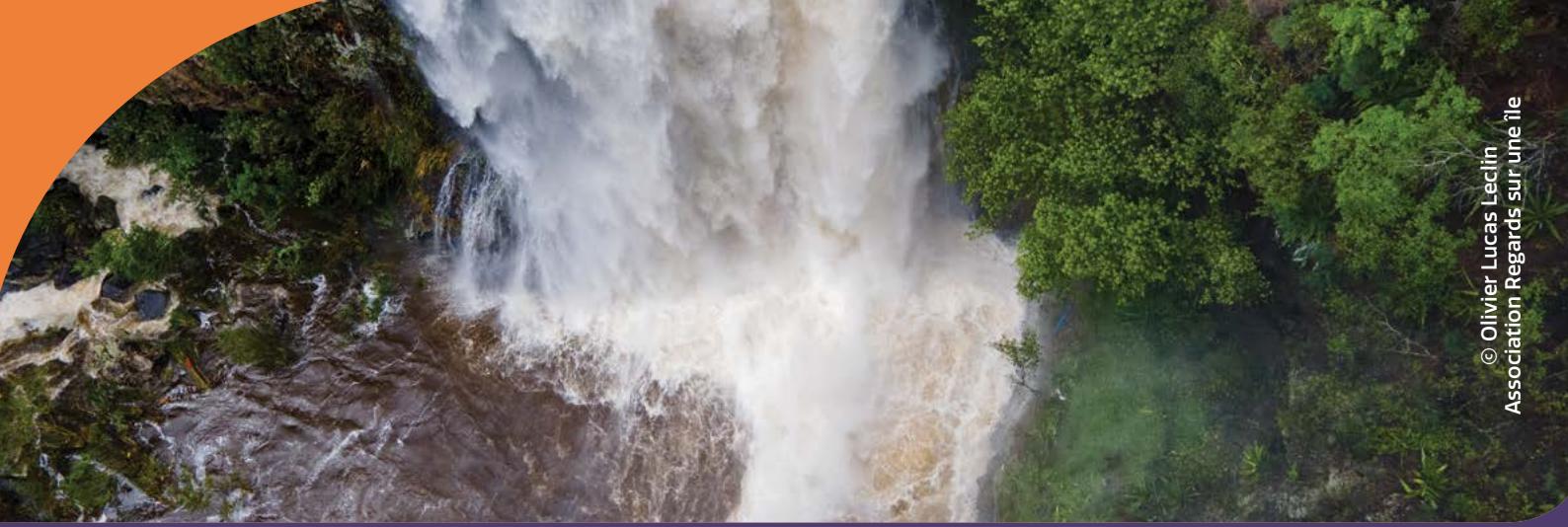
MAINTENIR LE PLAN DE MESURES D'URGENCE ET DE SOLIDARITÉ OPÉRATIONNEL

À cette étape, se référer au guide du PMUS (page 18)

Il est important de :

- **Réaliser la mise à jour du Plan** : elle permet de **facilement modifier le PMUS** sur des parties **mineures** (changements de téléphone, d'adresse, de nom des intervenants, etc.). Les mises à jour ne nécessitent normalement **pas ou peu de discussions de fond** sur la structure du PMUS. Souvent, les mises à jour sont **en continu pour la version électronique du PMUS et tous les 6 mois pour les versions papier**. Elles contribuent donc à maintenir le PMUS opérationnel
- **Prévoir la révision du Plan** : elle vise des **modifications majeures** suite à des **changements importants** dans l'organisme et/ou son environnement (changements de mandat, réorganisation administrative, nouvelles ententes externes, nouveaux risques) qui peuvent **affecter la réalisation de ses services d'urgence**. Les révisions nécessitent une **concertation avec les différentes parties prenantes du PMUS**, afin que **ces modifications reflètent les nouvelles réalités de l'organisme**. En l'absence de changement significatif et en fonction de l'organisme, **une révision peut être souhaitable tous les 3 ans environ**. Elle contribue ainsi autant au maintien qu'à l'amélioration du PMUS
- **Souligner les avantages de la mise à jour et de la révision :**
 - o Généralement : avoir un PMUS fiable
 - o Être plus efficace en cas d'urgence ou de catastrophe
 - o Sensibiliser régulièrement les membres de l'association à leurs rôles et responsabilités
 - o Améliorer en continu le Plan de mesures urgence et de solidarité
 - o Faire face au roulement de personnel (départs ou retraites)





RÉALISER UN RETOUR D'EXPÉRIENCE (RETEX) : LE BILAN

À cette étape, se référer au guide du PMUS (page 19)

Il est important de :

· considérer les avantages suivants de faire des bilans :

- o S'enrichir du vécu des intervenants
- o Accueillir les commentaires constructifs
- o Identifier les actions qui ont conduit au succès de l'opération
- o Améliorer l'organisation de nos services en situation d'urgence
- o Faire des recommandations pour améliorer le PMUS
- o Enrichir les travaux de notre ou nos responsable(s) de la planification
- o Favoriser les activités de reconnaissance des employés

· assurer les conditions de succès :

- o Désigner un responsable du retour d'expérience : une personne qui inspire confiance, a les qualités d'écoute et d'animation, un esprit de synthèse et de bonnes capacités de rédaction.
- o Rédiger un rapport fidèle aux commentaires des intervenants, incluant des propositions de recommandations.
- o Présenter le rapport final à la direction pour prioriser les changements à effectuer.
- o Assurer un suivi périodique des changements à effectuer avec les intervenants concernés.
- o S'assurer que le PMUS reflète bien les améliorations suggérées.

PMUS : _____
« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____



« Ici, l'association est invitée à faire un retour sur les éléments importants du Plan et de la démarche réalisée. »



© EMZPCOI / DEAL



© BRGM Mayotte

PMUS :

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Point sur notre exposition aux risques majeurs

Risques dits naturels

 Inondation	Par débordement de cours d'eau/ravines	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Par submersion des zones littorales/lacustres	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Par débordements des réseaux pluviaux/radiers	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Par destruction d'ouvrage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
 Mouvement de terrain	Chute de blocs, glissement de terrain, effondrement, coulées boueuses et/ou torrentielles, érosion, effondrement de cavités.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
 EMD	Evènement météorologique dangereux * cyclone * forte houle (cyclonique, australe, due aux alizés) * fortes précipitations * vent fort * orage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
 Séisme	Lié à l'activité volcanique de l'île Lié à l'activité tectonique de la Plaque Afrique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
 Feux de forêt	* feu de végétation (dit « de cime » et « de surface ») * feu de broussailles et humus (dit « de sol ») * feu de cannes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
 Submersion marine/ tsunami		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Risques technologiques

 Industriel	Risque industriel type SEVESO (usine de taille importante, dépôt de munitions, etc.)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Risque industriel type Installation Classée Pour l'Environnement (ICPE) (station essence, déchetterie, station d'épuration, stock de pneus en quantité importante, etc.)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Risque de proximité (stockage de gaz, produits chimiques et/ou phytosanitaires, etc.)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
 Rupture de barrage/ digue		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
 Transport de marchandises dangereuses (TMD)	Par voie routière (hydrocarbures, bouteilles de gaz individuelles)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Par voie maritime	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Par voie terrestre et/ou conduite souterraine	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Autres risques (exemple)

Risques sanitaires		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Risques NRBC		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Risque enclavement/ blocage	Durée limitée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Durée Prolongée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Risque attentat		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



PMUS : _____
 « Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Point sur notre préparation aux risques majeurs

Pour faire le point	À réaliser ou approfondir ? (oui/non)	Remarques / leviers
Recherche et analyse de notre vulnérabilité face aux risques majeurs	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Identification des référents risques communaux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Recherche et analyse des documents complémentaires au PMUS : existe-t-il un Plan de continuité /de reprise d'activité ? Actualisé ? Ancien ? Connu des employés et des bénévoles ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Existe-t-il des supports écrits ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Des formations ont-elles été réalisées ? conçues spécifiquement pour l'association ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Combien de personnes encore en activité l'ont-elles suivi ?		
Discussions avec des membres présents depuis longtemps dans l'association : connaissance de catastrophes passées et/ou d'initiatives prises ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Le partage des rôles est-il clair et connu au sein de votre association ? (Présidence, Direction, CA, salariés et membres bénévoles)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Une idée des services à proposer pour soutenir nos bénéficiaires sinistrés, tout en maintenant la continuité de nos activités ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nos partenaires contribuant à la solidarité envers les sinistrés sont-ils identifiés ? Existe-t-il des conventions de partenariat signées ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Quels sont les budgets alloués pour les mesures d'urgence et/ou de solidarité développées par notre association ? De quelle nature : fonds propres, subventions publiques, dons ?		
Autres points spécifiques à notre association ?		

PMUS : _____

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

S'assurer du soutien de notre Présidence/Direction

Suggestions pour la forme et le contenu de la présentation à la Présidence/CA/Direction	À réaliser ou approfondir ? (oui/non)	Remarques
La forme : La synthèse de notre état de préparation : supports papier, informatique ou autre à présenter avec données collectées pour illustrer.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Le contenu : Le bien-fondé de la démarche pour notre association en lien avec nos missions et nos publics	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Rôle(s) de notre Présidence/Direction pour la gestion des mesures d'urgence	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'importance de désigner un(e) responsable et une équipe en charge du PMUS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Les besoins des bénéficiaires et de notre association pour la mise en oeuvre de notre PMUS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Les atouts et les défis à relever à ce jour pour notre association	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
La nécessité d'un engagement sur le long terme	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'engagement des employés et des bénévoles pour la mise en place des mesures d'urgence	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
s'inspirer d'exemples de catastrophes passées où les associations ont pris des initiatives constructives pour répondre aux besoins des bénéficiaires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Autres points spécifiques à notre association		



PMUS : _____
« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Annuaire de crise

Exemple

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

LIGNE DIRECTE REFERENT(E) PMUS (JOIGNABLE 24/24H- 7J/7) : _____

ADRESSE MEL/POSTALE : @ _____ VILLE : _____

En cas de difficulté pour joindre l'un des numéros indiqués ou, dans l'hypothèse d'un événement majeur, le contact à privilégier est l'état-major de zone et de protection civile de l'océan indien, permanence assurée 7j/7 et 24h/24.

ORGANISME	CONTACT	TELEPHONE	TELECOPIE / MAIL	ADRESSE POSTALE
Interne Association Référent(s) PMUS Référent(s) Cellule de Crise Alerte/Communication				
MAIRIE Cellule PCS/ Sécurité Civile Référent Risques Majeurs				
POMPIERS/SDIS Central Caserne la plus proche		18 Ou 0262 06 9		
GENDARMERIE				
POLICE		17		
SAMU Cellule d'Urgence Médico Psychologique		15		
Appel d'urgence européen		112		
Centre Régional Opérationnel de Surveillance et de Sauvetage CROSS		196		
PREFECTURE		06 92 78 82 67	astreinte-emzpcoi@pref974.fr	
État major de zone et de protection civile (EMZPCOI) Direction de la Sécurité Direction de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités				
DEAL Service de Prévention des Risques Naturels et Routiers - SPRiNR		06 92 85 40 00	astreinte.deal-reunion@developpement-durable.gouv.fr	
Agence Régionale de Santé				
Meteo France				
PIROI				

PMUS : _____

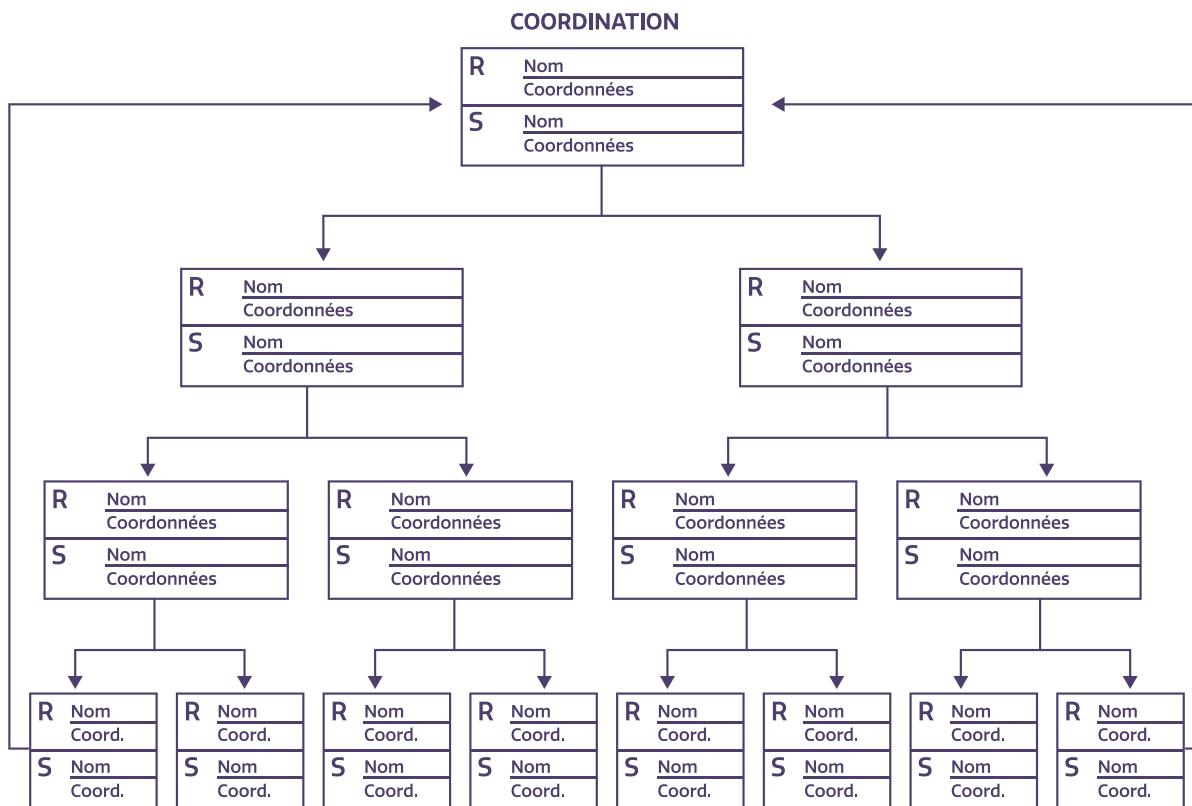
« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Exemple d'un schéma d'alerte en éventail

En cas d'alerte reçue en provenance des autorités et/ou les membres de votre association



Notes :

PMUS : _____
 « Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Main courante

Exemple

Date : _____

Fiche complétée par Nom(s) / Fonction(s) : _____

HEURE	APPELS TÉLÉPHONIQUES/RADIO ET MESSAGES (MÉL, SMS, MESSAGERIE INSTANTANÉE...)				ÉVÉNEMENTS ET MESURES PRISES
	Message reçu	Message émis	Contact Nom / coordonnées (n° tél/mél/ canal radio)	Informations De quoi parle t-on ?	Contexte / Réponse(s) apportée(s)

PMUS : _____
 « Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Caractéristiques d'un centre de coordination

CENTRE PRINCIPAL	CENTRE SUBSTITUTIF
Usage habituel : _____	Usage habituel : _____
Adresse : _____	Adresse : _____
Téléphone : _____	Téléphone : _____
Télécopieur : _____	Télécopieur : _____
Responsable du local : _____ (pour y accéder en urgence)	Responsable du local : _____ (pour y accéder en urgence)
Nom : _____	Nom : _____
Fonction : _____	Fonction : _____
Coordonnées : _____	Coordonnées : _____
Nombre de lignes téléphoniques : _____	Nombre de lignes téléphoniques : _____
Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : _____	Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : _____
Accès Internet : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Accès Internet : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Disponibilité d'un réseau de recharge pour les télécommunications : _____	Disponibilité d'un réseau de recharge pour les télécommunications : _____
Numéro de téléphone réservé à la population lors du sinistre : _____	Numéro de téléphone réservé à la population lors du sinistre : _____
Emplacement de la salle de réunion :	Emplacement de la salle de réunion :
Générateur: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Générateur: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Branchemet extérieur : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Branchemet extérieur : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Stationnement (nombre d'espaces) : _____	Stationnement (nombre d'espaces) : _____

PMUS : _____
« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____
Date de révision : _____

Liste des équipements suggérés pour un centre de coordination

MATÉRIEL DE BUREAU

- Bureaux, tables et chaises
- Classeurs
- Ordinateurs, imprimantes, photocopieuse, etc.
- Horloge, etc.

ÉQUIPEMENT DE TÉLÉPHONIE* (1)

- Lignes d'entrée :
 - o destinées au public
 - o utilisant de préférence un numéro déjà public
- Lignes de sortie :
 - o destinées aux relations avec les intervenants ou les bénéficiaires;
- Lignes à usage restreint (entrée/sortie) :
 - o destinées à des intervenants privilégiés
 - o numéros confidentiels
 - o nombre à déterminer au besoin

MATÉRIEL DE TÉLÉCOMMUNICATIONS*

- Connexion Internet
- Postes de radio (sur réseaux locaux, amateurs, etc.)
- Téléphones portables

SALLE DE REPOS / ALIMENTATION

- Ameublement de détente (chaises ou fauteuils confortables)
- Ameublement de cuisine (réfrigérateur, cuisinière, micro-ondes, cafetière, ustensiles, vaisselles et verrerie, tables et chaises)
- Installations sanitaires, etc.

DOCUMENT*

- Copies (papier et électronique) du plan de mesures d'urgence de votre organisme

FORMULAIRES

- Main courante (page 26)
- Fiches d'inscription
- Registre des messages, etc.

TABLEAUX

- Tableaux à fond d'ardoise
 - Tableaux aimantés
 - Tableaux à feuilles mobiles
- Au moins un des 3*

AUTRES

- Téléviseur
- Lampes de poche (à piles ou à dynamo)
- Stock d'eau potable et matériel indiqué dans le "kit 72h"

* Équipements et documents essentiels.

(1) Si l'organisme est sollicité par le public, avoir des lignes dédiées permet d'assurer les liens de communication.

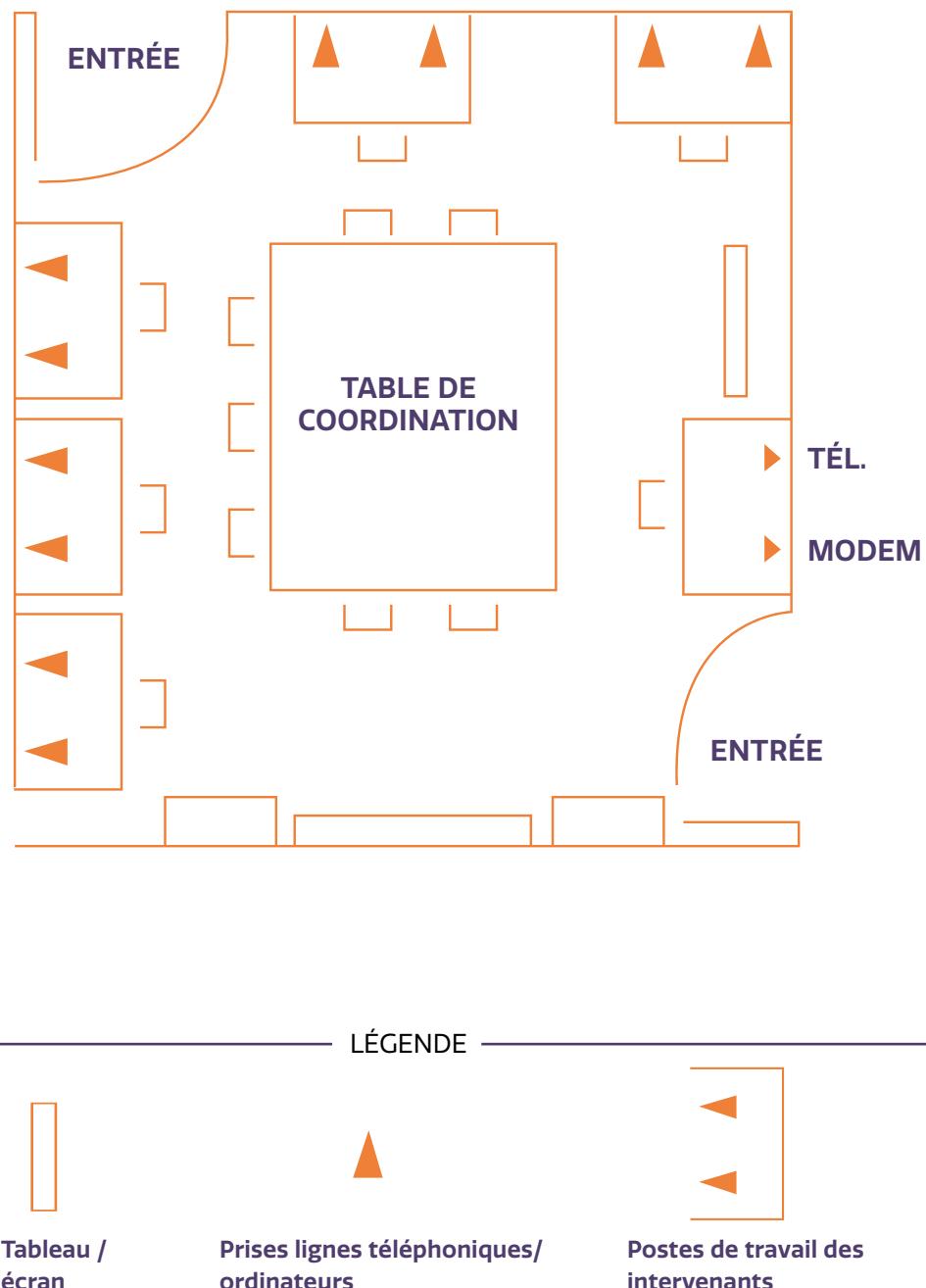
PMUS :

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Exemple de plan pour notre lieu de coordination



PMUS : _____
« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Exemple de liste de fonctions et de responsables des mesures d'urgence et de solidarité

FONCTION EN SITUATION DE SINISTRE	NOM	FONCTION HABITUELLE
PRÉSIDENCE, DIRECTION GÉNÉRALE Substitut	Dominique Grondin <i>G. Lachance</i>	PRÉSIDENT(E), DIRECTEUR/RICE GÉNÉRALE Maire(esse) suppléant(e)
COORDINATION DES MESURES D'URGENCES Substitut	LOUISE Payet <i>Julie Houareau</i>	COORDONNATEUR (RICE) Adjointe administrative
COORDINATION TERRAIN Substitut	ÉRIC Fontaine <i>P. Boyer</i>	RESPONSABLE DES BÉNÉVOLES Inspecteur municipal
RESPONSABLES DE MISSION	Guillaume Damour	
ADMINISTRATION Substitut	JULIE Robert <i>Sylvie Rivière</i>	ADJOINTE ADMINISTRATIVE Secrétaire
COMMUNICATIONS Substitut	D. Maillot <i>V. Dijoux</i>	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE Adjoint
SÛRETÉ DES PERSONNES Substitut	RESPONSABLE DU POSTE LOCAL <i>Officier en service</i>	
SERVICES AUX PERSONNES SINISTRÉES Substitut	THÉRÈSE Lebon <i>G. Bègue</i>	CONSEILLÈRE Conseiller
AUTRES (EX. : TÉLÉCOMMUNICATIONS) Substitut		

PMUS : _____
 « Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Maintenir le fonctionnement de votre association en mode dégradé

Aide à l'identification de vos activités stratégiques et essentielles

Suggestions de critères pour choisir de garder ou non des missions essentielles au fonctionnement de l'association en cas d'urgence ou de catastrophe	À garder entièrement ou en partie ?	Remarques
Elle est essentielle au fonctionnement de notre association		
Elle est essentielle pour délivrer les services identifiés comme tels pour vos publics en cas d'urgence ou de catastrophe		
Elle peut être mise en oeuvre rapidement, et pour une durée minimale connue avec un effectif inférieur à la normale		
Elle permet de redimensionner les contours de nos activités courantes d'administration avec des procédures adaptées		
Elle permet de revenir rapidement à la normale après la phase d'urgence		

PMUS : _____
« Nom de votre association »
Date de mise à jour : _____
Date de révision : _____

Détailler les services à offrir en cas d'urgence

Aide à l'identification de vos services d'urgence

Suggestions de critères pour choisir votre (vos) service(s) d'urgence (avant un sinistre)	À réaliser ou approfondir ?	Remarques
Il s'inscrit dans le mandat et/ou l'expertise de votre association		
Il a les ressources adéquates et rapidement accessibles pour procéder		
Il peut être mis en oeuvre rapidement, et pour une durée minimale connue		
Il peut être réalisé tout en maintenant les activités courantes de votre organisme (services aux bénéficiaires habituels, administration)		
Il peut être implanté en coordination entre les intervenants internes et avec d'autres partenaires externes		
Il trouve son efficacité grâce à une planification claire (qui fait quoi, où, quand et comment ?)		
Autres points spécifiques aux services d'urgence de notre organisme ?		

PMUS : _____

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____



Caractéristiques et gestion de nos services d'urgence et de solidarité

Exemples

NOM DU SERVICE D'URGENCE	DESCRIPTION	CAPACITÉ DE RÉPONSE	DISPONIBILITÉ	TERRITOIRE COUVERT	RESSOURCES ET PROCÉDURES NÉCESSAIRES
Gestion de bénévoles	Mobilisation et gestion de bénévoles	Environ 50 bénévoles	Du lundi au vendredi de 9h à 17h.	Saint-Gilles	<p>Liste à jour des bénévoles disponibles en cas de sinistre¹ + gestion des horaires, repas et des transports</p> <p>Prévoir relève si opération 24h/7j ou mobilisation supérieure à 5 jours</p>
Alimentation	Référence à des établissements commerciaux ou prise en charge avec cafétérias sous la responsabilité de professionnels	variable	24/7/365	Est de l'île	<p>Liste à jour des bénévoles disponibles en cas de sinistre¹ + gestion des horaires, repas et des transports</p> <p>Ententes avec fournisseurs Contrôle Hygiène/Qualité</p> <p>Prévoir relève si opération 24h/7j ou mobilisation supérieure à 5 jours</p>
Traduction	Mobilisation d'interprètes	6 personnes pour 4 langues	variable	Saint-Denis	<p>Liste à jour des bénévoles disponibles en cas de sinistre¹ + gestion des horaires, repas et des transports Coordonnateur(s)</p> <p>Prévoir relève si opération 24h/7j ou mobilisation supérieure à 5 jours</p>

¹ Note : il est important que cette liste soit mise à jour périodiquement (ex. : tous les 6 mois) afin de valider avec les bénévoles concernés leur disponibilité (jour, soir, week-end), leur durée possible d'engagement (1 semaine, 1 mois, etc.) et leurs types de tâches attendues en fonction de leurs motivations et qualifications.

PMUS :

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Recensement des partenaires extérieurs urgence & solidarité

Pour des questions d'assurance et de responsabilité, et dans la mesure du possible, ces partenariats pourront faire l'objet de convention de partenariats entre votre association et d'autres structures (privées/publiques)

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE PARTENAIRE	ADRESSE POSTALE PARTENAIRE (ville + identifier quartier)	NOM CONTACT RELAI PMUS	JOIGNABLE AU (tél, mél, autre)
TYPE D'ENJEUX À PROTÉGER/ SAUVEGARDER (humain, économique, biodiversité, animaux, bâti, identitaire et culturel, etc.)	SERVICE/MOYEN MIS À DISPOSITION PARTENAIRE (Matériel, humain, etc. à détailler)	SECTEUR DE DÉPLOIEMENT POSSIBLE	MOBILISATION : JOURNÉE, NUIT, HORAIRES SPÉCIFIQUES

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE PARTENAIRE	ADRESSE POSTALE PARTENAIRE (ville + identifier quartier)	NOM CONTACT RELAI PMUS	JOIGNABLE AU (tél, mél, autre)
TYPE D'ENJEUX À PROTÉGER/ SAUVEGARDER (humain, économique, biodiversité, animaux, bâti, identitaire et culturel, etc.)	SERVICE/MOYEN MIS À DISPOSITION PARTENAIRE (Matériel, humain, etc. à détailler)	SECTEUR DE DÉPLOIEMENT POSSIBLE	MOBILISATION : JOURNÉE, NUIT, HORAIRES SPÉCIFIQUES

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE PARTENAIRE	ADRESSE POSTALE PARTENAIRE (ville + identifier quartier)	NOM CONTACT RELAI PMUS	JOIGNABLE AU (tél, mél, autre)
TYPE D'ENJEUX À PROTÉGER/ SAUVEGARDER (humain, économique, biodiversité, animaux, bâti, identitaire et culturel, etc.)	SERVICE/MOYEN MIS À DISPOSITION PARTENAIRE (Matériel, humain, etc. à détailler)	SECTEUR DE DÉPLOIEMENT POSSIBLE	MOBILISATION : JOURNÉE, NUIT, HORAIRES SPÉCIFIQUES

PMUS : _____

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____

Préciser les moyens de communication

Situations nécessitant des communications d'urgence (pendant la réponse à l'urgence)	Moyens de communications disponibles	Quels moyens de communication allons-nous attribuer à quels intervenants ?	
		Types d'intervenants	Moyens de communications
→ Alerte	Téléphone fixe ou cellulaire / courriel	Intervenants identifiés dans le schéma d'alerte	
→ Entre intervenants internes sur le terrain	Téléphone, radio,		
→ Entre intervenants internes et externes sur le terrain	Courriel avec ordinateurs fixes ou portables / tablettes électroniques et Téléphone portable	Membres de l'équipe de coordination et/ou requis dans le lieu de coordination	
→ Entre intervenants internes sur le terrain et le lieu de coordination des opérations de l'association	Idem	Intervenants terrain du service d'urgence « xxx »	
→ Entre le lieu de coordination de l'organisme et des centres de coordination d'urgence municipaux/gouvernementaux ou des partenaires externes	Courriel , téléphone, radio Téléconférence / Visioconférence	Intervenants terrain du service d'urgence « yyy »	
→ Démobilisation des membres	Rapports de situation écrits / oraux	Autres membres de notre organisme à équiper spécifiquement (DG, intervenants terrain, agent de liaison dans un centre de coordination externe...)	

PMUS : _____

« Nom de votre association »

Date de mise à jour : _____

Date de révision : _____