



PLAN D'ACTION CENTRES D'ACCUEIL



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de la défense, de la protection de la population et
des sports DDPS

Office fédéral de la protection de la population OFPP

CONTENU

1. CONTEXTE.....	- 2 -
2. BUT	- 3 -
3. DESTINATAIRES.....	- 3 -
4. CENTRES D'ACCUEIL	- 4 -
5. MATÉRIEL.....	- 8 -
6. DONNÉES PERSONNELLES	- 9 -
7. ANNEXES.....	- 11 -
A1 Emplacements des centres d'accueil dans les cantons d'Argovie et de Soleure	- 12 -
A2 Centre d'accueil : tâches et missions par sous-processus	- 14 -
A3 Fiche d'information admission (exemple).....	- 23 -
A4 Fiche d'information sortie (exemple).....	- 24 -
A5 Matériel cantonal (exemple)	- 25 -

1

1. Contexte

Lorsqu'une évacuation est ordonnée par les autorités, les points de rencontre d'urgence servent de lieux de rassemblement pour la partie de la population qui ne peut pas quitter la zone dangereuse par ses propres moyens. Si le déroulement de l'événement ne permet pas aux personnes évacuées de rentrer rapidement chez elles, les centres d'accueil constituent le deuxième niveau du processus d'évacuation (cf. le modèle à trois niveaux dans le document de base). La planification doit tenir compte du fait que des personnes de toutes les couches de la population se rendront aux points de rencontre d'urgence et donc aussi dans les centres d'accueil. Parmi eux, il y aura probablement beaucoup de personnes âgées, de personnes ayant besoin d'aide et de mineurs.

2-3

2. But

Ce document contient les informations pertinentes pour la mise en place et le fonctionnement des centres d'accueil en cas d'évacuation préventive à grande échelle, quel que soit le risque encouru.

Il est à noter qu'il ne s'agit pas ici de directives mais de recommandations de l'OFPP, basées sur les résultats du projet « Évacuation et communication d'urgence » des cantons d'Argovie et de Soleure.

3. Destinataires

Le plan d'action pour centres d'accueil s'adresse en premier lieu aux responsables de la mise en place et de l'exploitation des centres d'accueil et de l'exécution des évacuations à grande échelle. Les destinataires suivants sont concernés en particulier :

- organisations de conduite cantonales (OCC) / états-majors de conduite cantonaux (EMCC)
- organes de conduite régionaux (OCR) / états-majors de conduite régionaux (EMCR)
- organes de conduite au niveau communal¹
- organisations de protection civile (OPC)
- autres organisations partenaires de la protection de la population : police, sapeurs-pompiers, santé publique et services techniques

En outre, les responsables des communes et de la Confédération devraient également être en mesure de s'informer au sujet des fonctions des centres d'accueil.

¹ Dans un souci de simplification et de lisibilité, ce document ne mentionne que les organes exécutifs cantonaux et régionaux.

4. Centres d'accueil

Emplacements

Les centres d'accueil sont situés en dehors de la zone dangereuse. Un centre d'accueil ne peut être exploité que par une région qui n'est pas elle-même touchée par l'événement.

En cas d'événement, les personnes évacuées sont transportées en bus jusqu'aux gares centrales puis en train jusqu'aux gares de destination. Elles se rendent ensuite à pied au centre d'accueil. Pour cette raison, les centres d'accueil devraient idéalement être accessibles à pied depuis une gare ferroviaire. Étant donné que ces centres doivent pouvoir accueillir plusieurs milliers de personnes, l'idéal serait d'utiliser les installations existantes telles que de grandes halles polyvalentes ou salles de sport. Selon la taille d'un canton, il faut prévoir entre un et cinq centres d'accueil. Toutefois, on peut supposer qu'en cas d'incident, il ne sera pas nécessaire d'en mettre plus d'un en service².

Fonctions

Tout comme les points de rencontre d'urgence, les centres d'accueil doivent mettre les personnes évacuées à l'abri du froid et de la pluie, par exemple. Les personnes évacuées sont enregistrées dans les centres d'accueil afin de pouvoir être emmenées, dans une étape ultérieure et en fonction de l'évolution de l'événement, dans des centres d'assistance où elles pourraient être hébergées à plus long terme (cf. le plan d'action pour les centres d'assistance).

Dans la mesure du possible, les personnes évacuées ne devraient pas rester plus de 24 heures dans le centre d'accueil. Ce temps doit être mis à profit par les autorités compétentes et les organisations d'urgence, d'une part, pour réunir les familles dans les centres d'accueil et, d'autre part, pour que les centres d'assistance soient prêts à accueillir les personnes évacuées en cas de besoin.

Dans les centres d'accueil, les personnes évacuées reçoivent des informations sur la situation actuelle. Comme aux points de rencontre d'urgence, leurs besoins fondamentaux sont couverts dans la mesure du possible. Il s'agit principalement des soins de base et des repas. Si nécessaire, un soutien limité est fourni pour l'achat de biens dont on a un besoin urgent, en particulier des médicaments.

² L'annexe A1 donne la liste des emplacements dans les cantons d'Argovie et de Soleure.

4

Personnel

Étant donné qu'une évacuation peut entraîner un grand stress physique et, surtout, psychologique pour les personnes concernées, les centres d'accueil doivent être dotés d'un personnel possédant les connaissances nécessaires et une grande résistance à la pression. La grande affluence à laquelle on peut s'attendre implique un besoin important en matière d'assistance. Selon l'événement, plusieurs milliers, voire dizaines de milliers de personnes peuvent être évacuées.

Responsabilités et prestations³

En cas d'évacuation, l'OCC / EMCC décide de mettre en service un centre d'accueil et en informe l'OCR / EMCR compétent. Si le centre d'accueil est situé dans un autre canton, l'OCC / EMCC règle directement sa mise en service avec ce canton. Si nécessaire, l'État-major fédéral Protection de la population (EMFP) peut coordonner l'admission des personnes évacuées par d'autres cantons. L'OCR / EMCR compétent organise le transport.

L'OCR / EMCR compétent est responsable de la gestion et de l'exploitation du centre d'accueil. La protection civile peut être soutenue par les Samaritains, l'administration communale, le personnel de soins ou de sécurité et des bénévoles. C'est l'OCR / EMCR compétent qui fixe la dotation en personnel effective d'un centre d'accueil.

Sur place, les membres de la protection civile (MPCi) informent régulièrement les personnes évacuées de la situation et s'occupent d'éventuelles demandes d'assistance de leur part. En général, ils utilisent Polycom pour communiquer avec l'OCR / EMCR compétent.

³ Les tâches et mandats des organisations participantes sont détaillés à l'annexe A2.

Processus de fonctionnement des centres d'accueil

L'ensemble du processus de fonctionnement des centres d'accueil est divisé en plusieurs étapes qui sont brièvement expliquées ci-dessous⁴.

Les personnes à évacuer sont rassemblées aux points de rencontre d'urgence dans les communes. De là, elles sont transportées en bus jusqu'aux gares centrales, puis en train jusqu'aux gares de destination. Elles se rendent ensuite au centre d'accueil à pied.

Dans un premier temps, les personnes qui arrivent sont accueillies et prises en charge par le personnel des centres d'accueil dans les salles d'attente prévues⁵. La deuxième étape est l'enregistrement électronique systématique des données personnelles de toutes les personnes évacuées. Viennent ensuite la subsistance de base (principalement les repas) et, si nécessaire, les soins médicaux. Dans la mesure du possible, les familles sont réunies. La dernière étape du processus est le départ des personnes des centres d'accueil. Suivant l'évolution de la situation, elles peuvent rentrer chez elles ou doivent passer à l'étape suivante du processus d'évacuation. Dans ce dernier cas, les personnes qui ne peuvent pas être hébergées par des parents ou des connaissances sont affectées à des centres d'assistance dans d'autres cantons⁶. Leur transport est organisé par les autorités.

⁴ Voir également la figure 1.

⁵ À leur arrivée, les personnes évacuées devraient recevoir une fiche d'information concernant le centre d'accueil. On trouvera un exemple à l'annexe A3.

⁶ Dans ce cas, les personnes évacuées devraient recevoir une fiche d'information concernant le transfert au centre d'assistance avant de quitter le centre d'accueil. On en trouvera un exemple à l'annexe A4.

Processus de fonctionnement des centres d'accueil

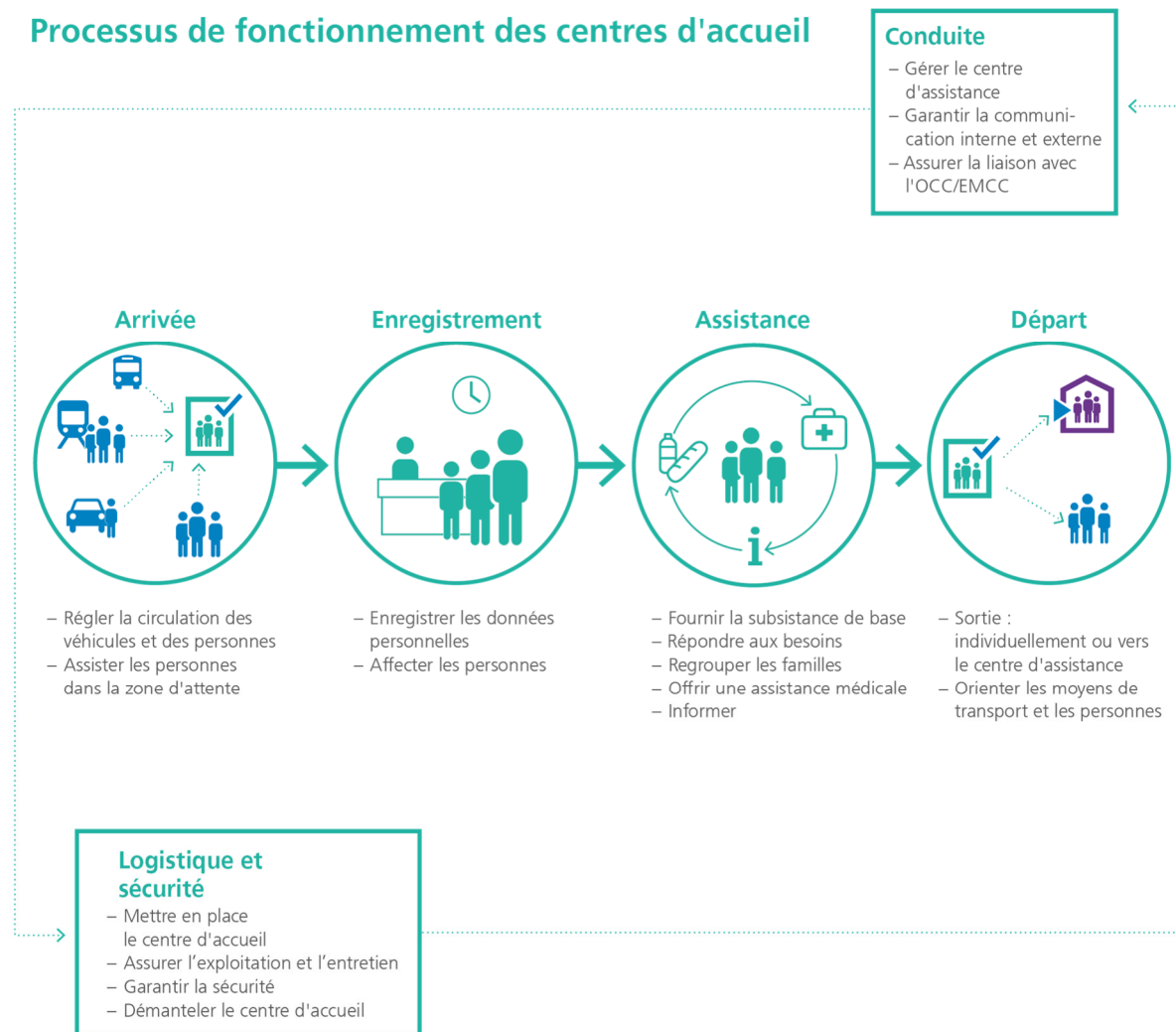


Figure 1 : Processus de fonctionnement des centres d'accueil

5

5. Matériel

Le fonctionnement d'un centre d'accueil nécessite du matériel spécifique et du matériel fourni par le canton.

Matériel spécifique au site

L'OPC responsable du fonctionnement du centre d'accueil est chargée du stockage et de l'entretien du matériel propre au site. Idéalement, chaque centre d'accueil devrait être doté en permanence d'infrastructures et de matériel pour l'accueil et l'orientation des personnes, l'entretien des installations sanitaires et la division spatiale du bâtiment. En cas d'événement, l'OCR / EMCR doit se procurer tout le matériel supplémentaire nécessaire. Un plan de fonctionnement répertoriant également le matériel spécifique doit être créé pour chaque centre d'accueil.

Matériel cantonal

Le matériel supplémentaire qui n'est pas disponible sur place est stocké et entretenu par le canton. En cas d'événement, il est acheminé directement au centre d'accueil si nécessaire. Étant donné qu'en cas d'événement, il n'y aura probablement qu'un seul centre d'accueil en service, il suffit de conserver un assortiment de matériel cantonal.

6

6. Données personnelles

Saisie

L'un des aspects les plus importants est l'enregistrement des personnes lors de leur entrée au centre d'accueil. Afin d'enregistrer systématiquement et rapidement les données des personnes évacuées dans les centres d'accueil et de rendre ces informations disponibles au niveau national, il est prévu d'utiliser le système d'information et d'intervention (SII) du Service sanitaire coordonné (SSC) déjà employé aujourd'hui pour la protection de la population. Le SII possède toutes les fonctions nécessaires pour saisir les données personnelles efficacement et en fonction des besoins. En cas de défaillance du système électronique, il devrait être possible d'utiliser un formulaire sur papier (préalablement imprimé).

Les personnes inscrites au centre d'accueil reçoivent un bracelet avec un code QR. Cela permet surtout leur départ rapide et coordonné des centres d'accueil et leur admission ultérieure dans les centres d'assistance.

L'enregistrement de la personne doit inclure les données suivantes :

- nom, prénom
- code postal, localité
- date de naissance
- téléphone portable (si disponible)

Utilisation des données

Les données personnelles enregistrées sont mises à la disposition des partenaires autorisés du SII qui doivent être préalablement définis. Ces données constituent également la base du regroupement familial.

Protection des données et information

Afin d'assurer la protection des données, la saisie des données d'une personne devrait être limitée à son dernier lieu de résidence enregistré.

Les MPCi dans les centres d'accueil ainsi que la ligne d'information / d'assistance téléphonique cantonale répondent aux questions concernant l'événement et le dernier lieu d'évacuation enregistré. Ces renseignements personnels servent à accélérer la réunification des familles.

6

Le regroupement familial dans les centres d'accueil a toujours lieu à la demande des personnes évacuées par l'intermédiaire de la protection civile, en coopération avec les forces de sécurité locales ou la police. Pour des raisons de protection personnelle, la personne recherchée est informée de la personne qui la sollicite avant la réunion. Dans le cas des mineurs, la police doit être appelée pour vérifier le droit de garde.

ANNEXES

7. Annexes

- A1 Emplacements des centres d'accueil dans les cantons d'Argovie et de Soleure
- A2 Centre d'accueil : tâches et mandats par sous-processus
- A3 Fiche d'information sur l'admission (exemple)
- A4 Feuille d'information sortie (exemple)
- A5 Matériel cantonal (exemple)

A1

A1 Emplacements des centres d'accueil dans les cantons d'Argovie et de Soleure

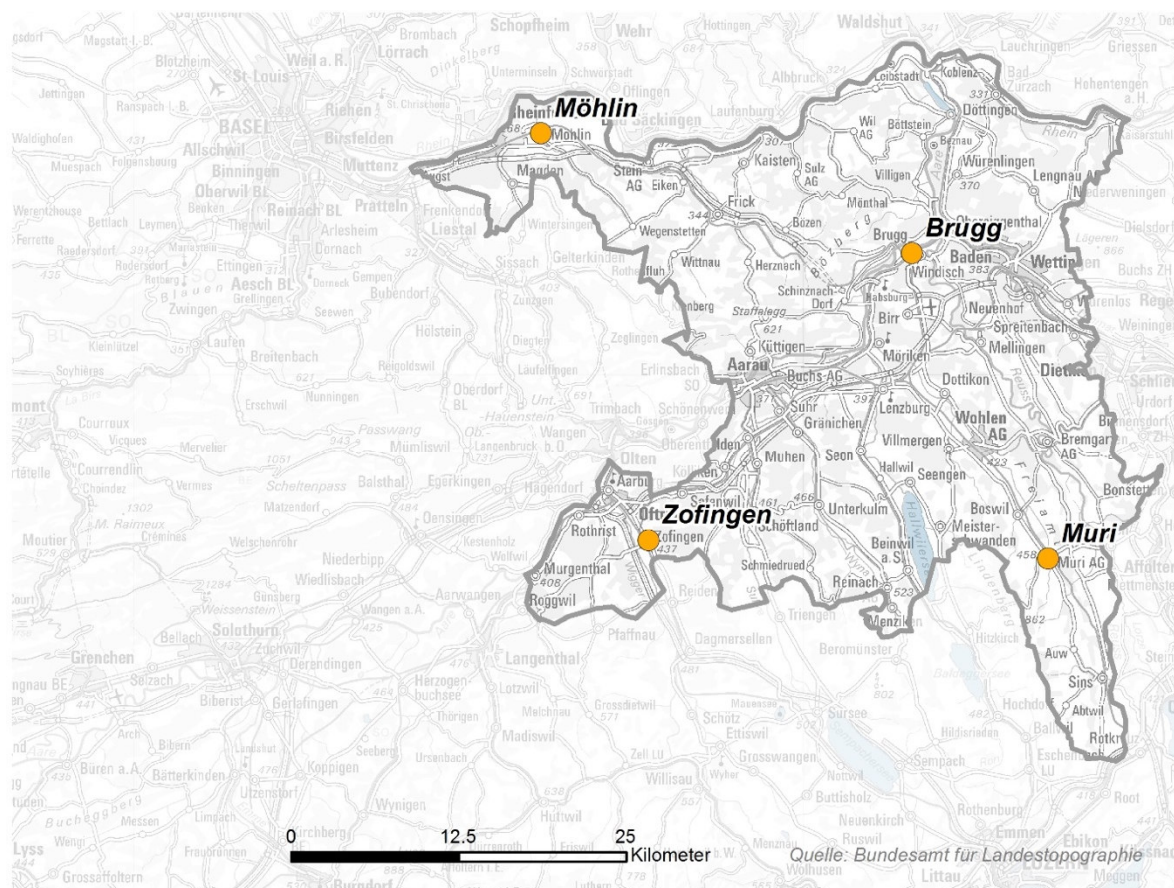


Figure 1 : Localisation des quatre centres d'accueil du canton d'Argovie

A1

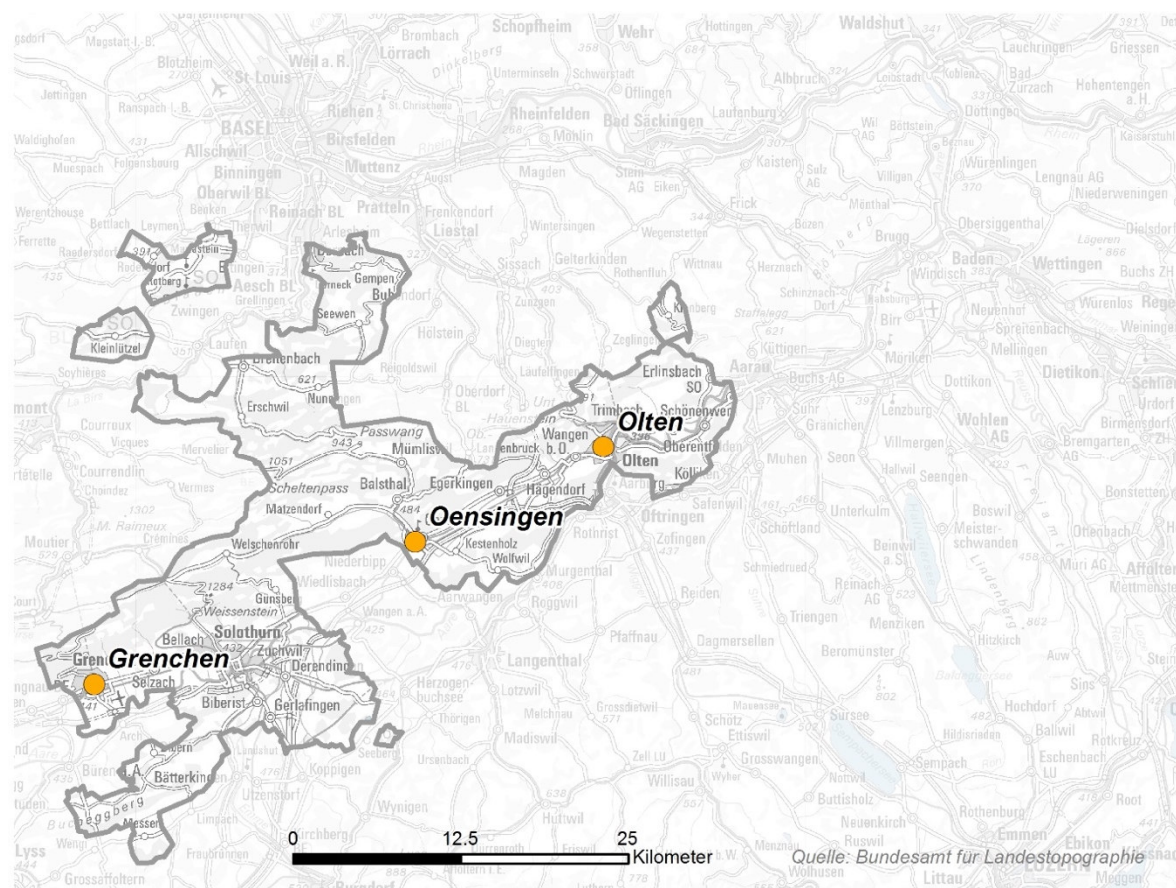


Figure 2 : Localisation des trois centres d'accueil du canton de Soleure

A2

A2 Centre d'accueil : tâches et missions par sous-processus

Sous-processus conduite

Domaine	Tâche	Personnel	Mission
Exploitation du PC	Aide à la conduite	(à définir)	Supérieur : chef d'état-major OCR/EMCR - Mettre en place et faire fonctionner le PC
Direction de l'engagement	Gérer et planifier l'engagement du personnel	(à définir)	Supérieur : chef d'état-major OCR/EMCR - Planifier l'engagement du personnel EM - Planifier l'engagement des partenaires et de la troupe
	Coordonner la mise en place du centre d'accueil	(à définir)	Supérieur : chef d'état-major OCR/EMCR - Coordonner et contrôler la mise en place du centre d'accueil - Convoquer les tiers et les partenaires
	Gérer l'enregistrement, l'affectation et les sorties	(à définir)	Supérieur : chef d'état-major OCR/EMCR - Décider de la formation et de l'allocation de secteurs le cas échéant - Informer le resp. de l'inscription de l'affectation - Tenir un inventaire des secteurs - Décider de l'affectation au centre d'assistance - Rapporter les besoins de transport à l'OCC/EMCC
	Coordonner la mise hors service du centre d'accueil	(à définir)	Supérieur : chef d'état-major OCR/EMCR - Coordonner et contrôler la mise hors service du centre d'accueil - Déduire les services externes
Vue d'ensemble	Mettre en place / faire fonctionner le contrôle de gestion	(à définir)	Tâche du chef d'état-major OCR/SRF - Contrôler le fonctionnement du centre d'accueil - Effectuer des rapports périodiques avec les cadres
	Recueillir des informations	(à définir)	Supérieur : chef suivi situ OCR/EMCR - Obtenir toutes les informations importantes pour assurer la vue d'ensemble interne et externe
Communication interne / externe	Communiquer avec les forces d'intervention	(à définir)	Supérieur : chef d'état-major OCR/EMCR - Recueillir toutes les informations générales pour la relève des forces d'intervention - Fournir des informations générales aux forces d'intervention - Transmettre les messages importants
	Créer des affiches d'information	(à définir)	Supérieur : chef info OCR/EMCR - Créer de nouvelles affiches d'information en continu
	Informar les personnes assistées	(à définir)	Supérieur : chef info OCR/EMCR - Apposer les nouvelles affiches sur les panneaux d'affichage - Informer les personnes assistées par l'intermédiaire des cadres - Transmettre les annonces faites par haut-parleur

A2

Sous-processus arrivées

Domaine	Tâche	Personnel	Mission
Gestion des transports et déplacements	Guider les chauffeurs de bus	(à définir)	Supérieur : C sct Arrivées <ul style="list-style-type: none"> - Guider les bus à partir du pt xy - Indiquer le parking - Offrir de l'aide pour sortir du bus si nécessaire - Organiser le départ des bus - Assurer le libre accès et le départ en tout temps - Rapporter l'arrivée des bus à l'OCC/EMCC tous les quarts d'heure. - Connexion : sécurisée via Polycom
	Guider les chauffeurs de véhicules privés	(à définir)	Supérieur : C sct Arrivées <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer le chemin à partir du pt xy - Indiquer le parking. - Assurer un nombre suffisant de places de parc - Assurer la liaison avec Polycom
	Diriger les personnes vers le centre d'accueil	(à définir)	Supérieur : C sct Arrivées <ul style="list-style-type: none"> - Montrer l'entrée - Offrir de l'aide pour parcourir la distance, si nécessaire - Assurer une circulation rapide des personnes
Salle d'attente	Servir des boissons	(à définir)	Supérieur : C sct Arrivées <ul style="list-style-type: none"> - Donner à boire aux personnes évacuées
	Donner les premiers soins	(à définir)	Supérieur : C sct Arrivées <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'assistance minimum aux personnes les plus vulnérables - Distribuer les formulaires d'entrée aux personnes arrivées - Offrir de l'aide l'aide pour remplir le formulaire d'entrée
	S'occuper des animaux domestiques	(à définir)	Supérieur : C sct Arrivées <ul style="list-style-type: none"> - Donner des informations aux personnes évacuées accompagnées d'animaux domestiques - Si possible, héberger séparément les personnes évacuées accompagnées d'animaux domestiques - Informer le C sct de la présence d'animaux exotiques ou dangereux
	Canaliser les personnes vers l'enregistrement	(à définir)	Supérieur : C sct Arrivées <ul style="list-style-type: none"> - Diriger les personnes vers le bureau d'enregistrement - Offrir de l'aide pour parcourir la distance, si nécessaire - Assurer une circulation rapide des personnes

A2

Sous-processus enregistrement

Domaine	Tâche	Personnel	Mission
Saisie des données personnelles	Vérifier si le formulaire d'entrée est complet	(à définir)	Responsable : C sct Enregistrement <ul style="list-style-type: none"> - Demander un document d'identité ou un formulaire d'entrée - Vérifier l'exhaustivité du formulaire d'entrée - Compléter le formulaire si nécessaire
	Relever les données personnelles	(à définir)	Supérieur : C sct Enregistrement <ul style="list-style-type: none"> - Scanner le document d'identité avec le téléphone portable ou saisir les informations dans la base de données - Assurer l'enregistrement de toutes les personnes évacuées dans le centre d'accueil - Sauvegarder les informations dans la base de données
	Distribuer les bracelets d'enregistrement	(à définir)	Supérieur : C sct Enregistrement <ul style="list-style-type: none"> - Remettre la fiche d'information « Admission » (voir annexe A3) - S'assurer que le bon bracelet est remis à chaque personne
	Transmettre les données (SII national)	(à définir)	Supérieur : C sct Enregistrement <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les données à l'échelon national
Transfert des personnes auprès de la section assistance	Canaliser les personnes	(à définir)	Supérieur : C sct Enregistrement <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer les personnes évacuées vers les salles communes Facultatif : répartir les personnes dans les différents secteurs selon les directives - Répondre aux questions urgentes - Donner des informations pratiques sur les lieux (toilettes, etc.)

A2

Sous-processus assistance

Domaine	Tâche	Personnel	Mission
Subsistance de base	Fournir à boire et à manger <ul style="list-style-type: none"> - eau - collation - 1 repas chaud par 24h 	(à définir)	Responsable : chef logistique <ul style="list-style-type: none"> - Se procurer la nourriture - Se procurer de la vaisselle jetable - Fournir les repas - Organiser le transport des repas
	Distribuer boissons et repas	(à définir)	Responsable : C sct assistance <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des files de distribution - Servir les repas
	Distribuer des articles d'hygiène	(à définir)	Responsable : C sct assistance <ul style="list-style-type: none"> - Remettre les articles d'hygiène (couches, etc.) au besoin
Assistance	Mener des entretiens d'assistance	(à définir)	Responsable : C sct assistance <ul style="list-style-type: none"> - Écouter, rassurer, aider à se sentir en sécurité
	Noter les besoins, les satisfaire ou transmettre les demandes	(à définir)	Responsable : C sct assistance <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux besoins dans la mesure du possible, sinon transmettre les demandes
	Fournir de l'assistance selon les besoins <ul style="list-style-type: none"> - aider à manger - aider à se déplacer 	(à définir)	Responsable : C sct assistance <ul style="list-style-type: none"> - Demander de l'aide aux autres et apporter soi-même de l'aide
	Organiser la garde d'enfants	(à définir)	Responsable : C sct assistance <ul style="list-style-type: none"> - Aider les parents surchargés - Prendre soin des enfants sans surveillance - Demander de l'aide aux autres et apporter soi-même de l'aide
	Fournir une aide psychologique	(à définir)	Responsable : direction du centre d'accueil <ul style="list-style-type: none"> - Fournir une aide psychologique d'urgence
Regroupement	Assurer l'accès à la base de données	(à définir)	Voir Enregistrement
	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les demandes de recherches - Effectuer les recherches - Informer 	(à définir)	Responsable : C sct assistance <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les demandes de recherches - Vérifier les données personnelles des demandeurs - Effectuer les recherches - Donner les renseignements directement ou par téléphone
	Organiser les regroupements	(à définir)	Responsable : C sct assistance <ul style="list-style-type: none"> - Définir le lieu de rencontre - Organiser les regroupements en coopération avec les forces de sécurité locales

A2

Sous-processus assistance (suite)

Domaine	Tâche	Personnel	Mission
Soins médicaux	Prodiguer des soins	(à définir)	Responsable : C sct assistance - Prodiguer des soins aux personnes gravement handicapées, âgées et malades
	Distribuer des médicaments	(à définir)	Responsable : C sct assistance - Soutenir la fourniture de médicaments
	Assurer les soins médicaux d'urgence	(à définir)	Responsable : C sct assistance - Apporter les premiers secours en cas de blessures et pour maintenir les fonctions vitales
Information	Tenir des panneaux d'information - donner des informations sur l'événement - donner des informations sur la situation dans le centre d'accueil d'urgence - mettre à jour régulièrement le plan de situation	(à définir)	Responsable : C sct assistance - S'informer auprès du PC - Mettre à jour les affiches d'information dans le domaine de l'assistance

A2

Sous-processus sortie

Domaine	Tâche	Personnel	Mission
Déplacement indépendant vers un logement privé	Effectuer le check-out en remettant les fiches d'information	(à définir)	Responsable : C sct sortie <ul style="list-style-type: none"> - Scanner le code QR sur le bracelet d'enregistrement à l'aide du téléphone portable - Enregistrer la date et l'heure de sortie et la destination dans le SII
Affectation au centre d'assistance	Planifier l'affectation	(à définir)	Responsable : C sct sortie <ul style="list-style-type: none"> - Garantir l'horaire des départs de bus - Former des groupes pour le départ - Enregistrer les listes de sortie modifiées dans le système
	Informar les personnes concernées via une fiche d'information	(à définir)	Responsable : C sct sortie <ul style="list-style-type: none"> - Distribuer les fiches d'information « Sortie » aux personnes évacuées (voir l'annexe A4) - Informer les personnes concernées du moment, de la manière et de l'endroit où elles seront emmenées
	Rassembler les personnes	(à définir)	Responsable : C sct sortie <ul style="list-style-type: none"> - Rassembler les personnes concernées pour le transport
Sortie vers le centre d'assistance	Check out	(à définir)	Responsable : C sct sortie <ul style="list-style-type: none"> - Scanner le code QR sur le bracelet d'enregistrement à l'aide du téléphone portable. - Entrer la date et l'heure de départ ainsi que la destination dans le SII
Gestion du transport et des personnes	S'assurer que le transport s'effectue correctement	(à définir)	Responsable : C sct sortie <ul style="list-style-type: none"> - Fixer les destinations des bus - Etiqueter les bus, placer des panneaux indiquant leur destination derrière le pare-brise - Attribuer des places dans les bus aux personnes évacuées
	Aider les personnes à monter dans les bus	(à définir)	Responsable : C sct sortie <ul style="list-style-type: none"> - Offrir de l'aide
	Régler la circulation	(à définir)	Responsable : C sct sortie <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la régulation du trafic pour le départ des bus

A2

Sous-processus logistique et sécurité

Domaine	Tâche	Personnel	Mission
Infrastruc- ture	Reprise de l'infrastructure	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Reprendre l'infrastructure - Organiser la remise des clés - Établir un PV de reprise
	Nettoyer l'infrastructure	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Si nécessaire, aider au nettoyage
	Passer les commandes et assurer le transport	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Faire livrer les commandes - Assurer le transport du matériel
	Mettre en place la signalisation	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Poser la signalisation conformément au plan de circulation
	Mettre en place les barrières	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Poser les barrières
	Mettre en place l'enregistrement	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Aménager un bureau d'enregistrement
	Mettre en place des stands d'information	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Poser des affiches et des tableaux d'affichage
	Mettre en place une division par secteurs	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Aménager des espaces communs selon les instructions (secteurs, salles de repos, salles d'allaitement, chambres de malades, etc.) - Signaliser ces espaces (numéros, couleurs, etc.)
	Mettre les lits en place	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Installer les dortoirs - Les numéroté
	Monter des installations sanitaires supplémentaires	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le montage d'installations sanitaires supplémentaires, la signalisation, les barrières, etc.
	Organiser la remise de produits d'hygiène	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place et signaler le point de remise (file de distribution)
	Installer la sortie	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Monter, verrouiller et signaler la sortie
	Organiser la gestion de l'électricité	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Poser les câbles et les prises selon le plan - Contrôler le fonctionnement des appareils
	Mettre en place la distribution de boissons et de nourriture	(à définir)	Responsable : C sct logistique <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place le point de distribution - Organiser la restauration en mettant en place un nombre suffisant de files de distribution

A2

Sous-processus logistique et sécurité (suite)

Domaine	Tâche	Personnel	Mission
Infrastructure	Organiser la gestion des déchets	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Poser des poubelles - Les signaler
Exploitation et maintenance	Nettoyer les installations sanitaires	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Nettoyer les installations
	Nettoyer sols et surfaces	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Nettoyer les sols et surfaces
	Éliminer les déchets	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Aider à l'élimination et au transport des déchets
	Réapprovisionner / Distribuer	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Réapprovisionner (boissons, matériel d'hygiène, oreillers/couvertures) aux points de distribution et répartir
Démontage	Démonter le dispositif de gestion des déchets	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Démonter et nettoyer les conteneurs à déchets
	Démonter le poste de distribution de boissons et nourriture	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Démonter et nettoyer le poste de distribution - Enlever la signalisation
	Démonter le dispositif de gestion de l'électricité	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Démonter l'infrastructure, la nettoyer et organiser son évacuation
	Démonter la sortie	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Démonter l'infrastructure, la nettoyer et organiser son évacuation
	Démonter le point de distribution des produits d'hygiène	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Démonter l'infrastructure, la nettoyer et organiser son évacuation
	Démonter les installations sanitaires supplémentaires	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Organiser le démontage et le chargement
	Démonter les lits	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Organiser le démontage - Trier les couvertures et les oreillers pour le lavage - Mettre à jour l'inventaire - Organiser l'évacuation du matériel
	Supprimer la division en secteurs	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Organiser le démontage et le chargement
	Démonter les stands d'information	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Organiser le démontage et le chargement

A2


Sous-processus logistique et sécurité (suite)


Domaine	Tâche	Personnel	Mission
Démontage	Démonter l'enregistrement	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Organiser le démontage et le chargement
	Enlever les barrières	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Organiser le démontage et le chargement
	Démonter la signalisation	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Organiser le démontage et le chargement
	Évacuer les déchets	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Rassembler et charger les déchets
	Remettre les lieux en état	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Remettre l'infrastructure en état (y c. réparations)
	Remettre l'infrastructure	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Remettre l'infrastructure et les clés selon le protocole de prise en charge
Sécurité minimale	S'assurer de la présence de la police avant et pendant l'enregistrement	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Assurer l'ordre et la sécurité
	Effectuer des rondes dans les locaux communs	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Assurer l'ordre et la sécurité
	Assurer la surveillance de tous les locaux par la PCi	(à définir)	Responsable : C sct logistique - Assurer la surveillance des installations techniques, de la fermeture des accès, etc.

A3 Fiche d'information admission (exemple)

Fiche d'information pour l'admission au centre d'accueil (exemple)

ADMISSION





LE CENTRE D'ACCUEIL VOUS OFFRE UN ABRI SÛR

1 Que dois-je faire ?

- Veuillez vous enregistrer à l'entrée principale.
- Vous recevrez un bracelet avec un numéro d'identification.
- Suivez les instructions du personnel d'assistance.

2 Comment se comporter ?

- Sauf indication contraire, vous pouvez quitter le site à tout moment, par exemple pour faire des courses.
- Il est interdit de fumer dans le bâtiment.
- Si vous avez un animal de compagnie, nous vous prions de veiller à ce qu'il ne dérange personne.


3 Puis-je me mettre à disposition ?

- Les personnes ayant une formation dans le secteur des soins sont priées de s'approcher du personnel d'assistance.


4 Comment se passe la suite ?

- Essayez de trouver à vous loger chez des parents, des amis ou des connaissances en dehors de la zone évacuée.
- Si vous ne trouvez pas de solution, le personnel vous aidera à en chercher une.
- Avant de quitter définitivement le centre d'accueil, veuillez effectuer le check-out à la sortie.


VOUS TROUVEREZ DE L'AIDE ICI



Le personnel sanitaire peut vous fournir des soins médicaux ou vous donner les médicaments dont vous avez besoin d'urgence.



Vous recevrez également un repas au centre d'accueil.



Vous pouvez obtenir des informations et un soutien psychologique. Si vous souhaitez retrouver des proches, le personnel des stands d'information peut vous venir en aide.

A4 Fiche d'information sortie (exemple)

Fiche d'information pour le départ du centre d'accueil (exemple)

DÉPART





DÉPART DU CENTRE D'ACCUEIL

1

Vous allez bientôt quitter le centre d'accueil pour entrer dans un centre d'assistance.

2

Rassemblez vos effets personnels et vos médicaments et préparez-vous pour le transfert.

3

Restez avec vos proches et préparez-vous à partir tous ensemble.

4

Lors de votre départ, présentez votre bracelet au check-out.

5

Nous allons désigner le moyen de locomotion (bus, autocar, train) qui vous emmènera au centre d'assistance. Prenez-y place rapidement avec vos proches.

6

Au centre d'assistance, le personnel vous enregistrera, vous aidera à trouver votre place d'hébergement et vous informera sur la suite.



LE CENTRE D'ASSISTANCE

Le centre d'assistance vous abritera pour un séjour de longue durée. Vous pourrez y dormir et vous restaurer, vous y trouverez des salles communes et des installations sanitaires et pourrez y recevoir des soins médicaux.

Plan d'action pour les centres d'accueil

- 24 -

A5

A5 Matériel cantonal (exemple)

	Matériel	
Assortiment signalétique	1	jeu de barrières
	1	set « exploitation de centre d'accueil »
Moyens informatiques	15	ordinateurs portables avec cordon d'alimentation et chargeur
	15	téléphones mobiles ou tablettes compatibles Internet avec chargeur
	3	imprimantes, toner
	15	rouleaux de câble
	15	connecteurs enfichables
	3	routeurs wifi
Identification personnelle	70 000	bracelets d'enregistrement avec code QR pré-imprimé
Fournitures de bureau	10 000	papier A4
	20 000	fiches d'information « Admission » par centre
	20 000	fiches d'information « Sortie » par centre
	10 000	feuilles d'enregistrement
	50	planchettes à pince
	3	rouleaux de papier pour tableau à feuilles mobiles
	40	aimants
Habillement	10	rouleaux de toile isolante
	1	gilet par assortiment pour chacune des fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – chef logistique – chef arrivées – chef enregistrement – chef assistance – chef sorties – chef centre d'accueil – chef info – info (10 gilets)
Assistance	5	fauteuils roulants
	10	mégaphones
Articles d'hygiène	3	grands paquets de couches (petites, moyennes, grandes)
	3	grands paquets de lingettes humides
	3	grands paquets de serviettes hygiéniques (petites, moyennes, grandes)
	3	paquets de serviettes pour incontinence unisexe (petit, moyen, grand)