



2014

Manuel

pour les membres des
organes de conduite civils
dans le canton de Berne

Impressum

Office fédéral de la protection de la population (OFPP) et
Office de la sécurité civile, du sport et des affaires militaires (OSSM), 2011
Contact: info.bsm@pom.be.ch

3^e édition révisée, mars 2014
500 exemplaires

© OFPP/OSSM, 2011, tous droits réservés

Sommaire

Sommaire	3
Préambule	7
1 Introduction	9
1.1 Champ d'activité de l'organe de conduite	9
1.2 Processus de base de la résolution des problèmes	9
1.3 Échelons de conduite, niveaux de commandement et tâches.	10
1.4 Produits de l'organe de conduite.....	10
1.5 Conduite selon la situation et les informations disponibles	10
1.6 Tâches d'un organe de conduite.....	11
2 Activités de conduite	12
2.1 Appréhension du problème.....	13
2.2 Début des mesures d'urgence	15
2.3 Établissement d'un plan horaire.....	16
2.4 Appréciation de la situation.....	17
2.4.1 Apprécier les facteurs influençant la décision	17
2.4.2 Élaborer des solutions possibles	20
2.5 Prise de décision	21
2.6 Donnée d'ordres	22
2.7 Gestion de l'engagement.....	24
2.8 Planification prévisionnelle	25
3 Travail d'état-major	26
3.1 Processus du travail d'état-major.....	26
3.2 Formes de travail au sein de l'état-major	32
3.3 Préparations des rapports	33
3.4 Soutien à la conduite	34
3.4.1 Domaine Situation	34
3.4.2 Domaine Télématique.....	34
4 Structures	35
4.1 Structure de base	35
4.2 Organisation de l'organe de conduite	35

5	Infrastructure	36
5.1	Locaux.....	36
5.2	Installations.....	36
5.2.1	Supports de conduite.....	36
5.2.2	Périphériques.....	38
5.2.3	Télématique envisageable	38
6	Aspects particuliers.....	39
6.1	Principes de la conduite.....	39
6.2	Événements traumatisants et aide psychosociale.....	41
6.3	Médias.....	42
6.3.1	Relations avec les médias	42
6.3.2	Préparation d'un point presse	42
6.3.3	Organisation d'un point presse	42
	Annexes	43
1	Structures de base	44
2	Objectifs et ordre du jour des rapports.....	46
3	Exemples d'ordres du jour et de rapports	48
4	Demande d'aide extérieure	49
5	Rapport de coordination	51
6	Formule d'annonce.....	52
7	Appréhension du problème	57
8	Grille d'évaluation des problèmes pour chefs et chefs d'état-major.....	58
9	Calendrier.....	59
10	Évaluation de la situation par problème partiel.....	60
11	Présentation des solutions possibles	61
12	Fiches de conduite	62
13	Planification prévisionnelle.....	66
14	Rapport de situation	67
15	Situation au sein du domaine	68

16	Informations aux médias.....	69
17	Transmission de l'alarme à la population et diffusion de consignes de comportement par radio	70
18	Évacuation – liste de contrôle	73
19	Définitions	75
20	Signes conventionnels civils.....	77
	Index alphabétique	81

Préambule

Ayant connu un franc succès, l'édition 2000 de l'aide-mémoire pour les organes de conduite a été reprise par de nombreuses instances, qui l'ont adaptée à leurs besoins respectifs. La présente version revue et corrigée destinée au canton de Berne est fondée sur le document édité par l'OFPP, qui l'a remanié en fonction des nombreuses remarques et propositions formulées lors des cours et exercices durant ces dernières années.

Le présent document s'adresse aux membres des organes de conduite à tous les échelons. Même s'il s'inspire de la terminologie, de la structure et des processus de la direction d'intervention de la protection de la population et de l'armée, il tient néanmoins compte du fait que ses destinataires sont des organes civils. Il décrit les étapes du processus, en mentionne les objectifs, donne des indications sur la marche à suivre, énumère les produits et en donne des exemples dans les annexes.

Servant de base à l'instruction, les structures, processus et infrastructures qui y sont proposés peuvent être adaptés à la situation sur le terrain et doivent toujours être considérés comme de possibles solutions.

Un second document a paru pour compléter le premier au printemps 2011, intitulé «Aide-mémoire Gestion des catastrophes et des situations d'urgence au niveau communal». Celui-ci s'adresse en premier lieu aux autorités communales et, au-delà des aspects liés à la conduite, traite de l'intégralité des phases de la gestion de catastrophes et de situations d'urgence (prévention, engagement, reconstruction). Vous trouverez cet aide-mémoire sur l'extranet du Service de la sécurité civile de l'OSSM (www.be.ch/ssc >Zone protégée (SharePoint), >Vorsorgeplanung).

Berne, septembre
2010

Office fédéral de la protection de la
population
Instruction

Berne, mars 2014

Office de la sécurité civile, du sport et
des affaires militaires
Section de la protection civile et de la
protection de la population

Si, pour des raisons de lisibilité, seul le masculin est utilisé dans le texte du présent manuel, il va de soi qu'il s'adresse aux représentants des deux sexes.

Précisions facilitant la consultation du présent guide

- Renvoi à une annexe
- Renvoi à un chapitre ou à une illustration

N° d'annexe, Titre

Référence dans le texte

1 Introduction

1.1 Champ d'activité de l'organe de conduite

La conduite implique la capacité de reconnaître les problèmes, de définir un champ d'action, d'analyser la situation et d'agir. L'organe de conduite conduit ou coordonne dans la phase de préparation, en intervention et lors de la remise en état, en fonction des bases légales et de la situation sur le terrain.

Le champ d'activité couvre les éléments suivants:

1. la protection de la population et de ses bases d'existence
2. le retour à la normale

1.2 Processus de base de la résolution des problèmes

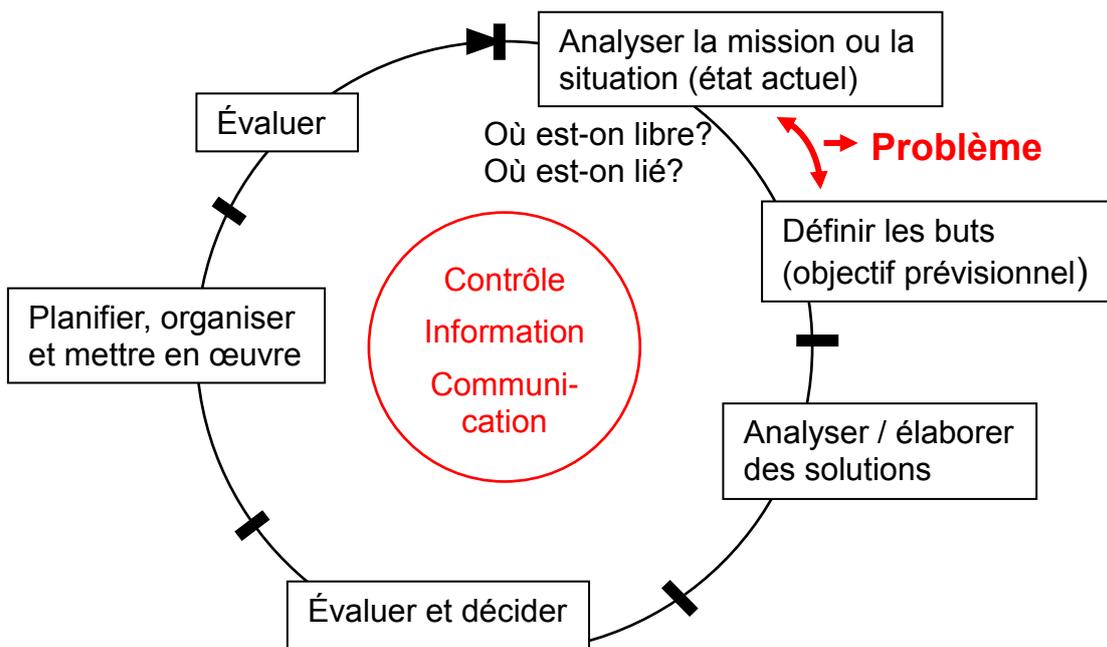


Illustration 1: Processus de base de la résolution des problèmes

Ce processus constitue le fondement de nombreuses variantes de présentation des activités de conduite adaptées aux échelons de conduite, niveaux de commandement et tâches des organisations.

Le contrôle, l'information portant sur le processus et la communication entre les personnes impliquées revêtent la même importance que le processus lui-même.

1.3 Échelons de conduite, niveaux de commandement et tâches

Échelon de conduite		Niveau de commandement	Tâches (extrait)
1	Conduite stratégique	Exécutif, se fondant sur les bases légales	Politique de sécurité Déterminer les objectifs stratégiques et les ressources
2	Conduite opérationnelle	Exécutif / organe de conduite	Mettre en œuvre les objectifs stratégiques dans les planifications opérationnelles
3	Conduite tactique	Direction d'intervention (générale)	Conduite de l'intervention

Dans le contexte qui nous occupe, ces termes sont définis comme suit.

- **Conduite stratégique:** application de la politique de sécurité au niveau du canton et de la commune. Elle crée le cadre juridique en décrivant les objectifs en matière de prestations, les structures, les tâches, les compétences et les finances.
- **Conduite opérationnelle:** planification et coordination entre les différents partenaires. Elle définit les objectifs et élabore des concepts et des plans. Elle coordonne dans son domaine de compétence.
- **Conduite tactique:** transposition des plans et missions en mesures. Elle conduit les moyens à disposition en fonction des objectifs.

1.4 Produits de l'organe de conduite

Les produits sont différents selon que l'organe de conduite a une tâche de conduite, de soutien, de coordination, de planification ou de conseil: concepts, planifications, propositions aux autorités, informations aux médias et à la population ou missions confiées à des forces d'intervention et à des tiers.

1.5 Conduite selon la situation et les informations disponibles

Conduire, c'est s'adapter aux circonstances et tirer profit des informations disponibles:

- Encadrer et diriger
- Formuler des exigences, soutenir, demander un avis, donner le sien
- Commander, contrôler et corriger

La terminologie utilisée pour décrire les activités de conduite de l'illustration 2, en page 19, s'apparente aux notions de «commander, contrôler et corriger». Il est possible de reporter le processus à d'autres échelons de conduite, à la condition de changer la formulation des objectifs, les consignes d'intervention et les rôles des intervenants.

1.6 Tâches d'un organe de conduite

Les tâches d'un organe de conduite résultent

- **en général** des bases légales d'une autorité. Y sont décrites la composition, le mandat de prestations de l'organe de conduite ainsi que les obligations et compétences de ses membres;
- **en intervention**, de la situation, des besoins, des ordres et de l'évolution de la situation.

Exemples de tâches

- Préparation et tâches permanentes
 - Établir et mettre à jour en continu l'analyse des dangers et l'évaluation du risque
 - Évaluer la situation en permanence
 - Assurer l'instruction et le perfectionnement
 - Organiser les relations publiques et la communication
 - Soutenir et conseiller l'exécutif
 - Mettre en œuvre les décisions de ce dernier
- Tâches dans le cadre de la maîtrise d'un événement et de la remise en état
 - Coordonner l'aide en cas de catastrophe et les secours urgents
 - Planifier et coordonner les mesures
 - Ordonner des mesures de protection de la population, si elles doivent être prises sans délai
 - Assister les directions d'intervention
 - Coordonner les organisations partenaires de la protection de la population
 - Se procurer les ressources et les attribuer
 - Coordonner la collaboration avec la Confédération, les cantons, les communes ou des services et spécialistes externes (en fonction de l'échelon de conduite)
 - Conduire un poste de commandement et en assurer le fonctionnement
 - Assister les états-majors subordonnés, notamment dans les domaines de la coordination des forces d'intervention, de la

communication et de l'information, de la logistique, de l'évacuation, de l'assistance et de l'aide apportée par des tiers

Annexe 18, Termes

2 Activités de conduite

Sur le modèle du cycle de résolution des problèmes (chap. 1.2), le manuel se fonde sur les activités de la conduite suivantes:

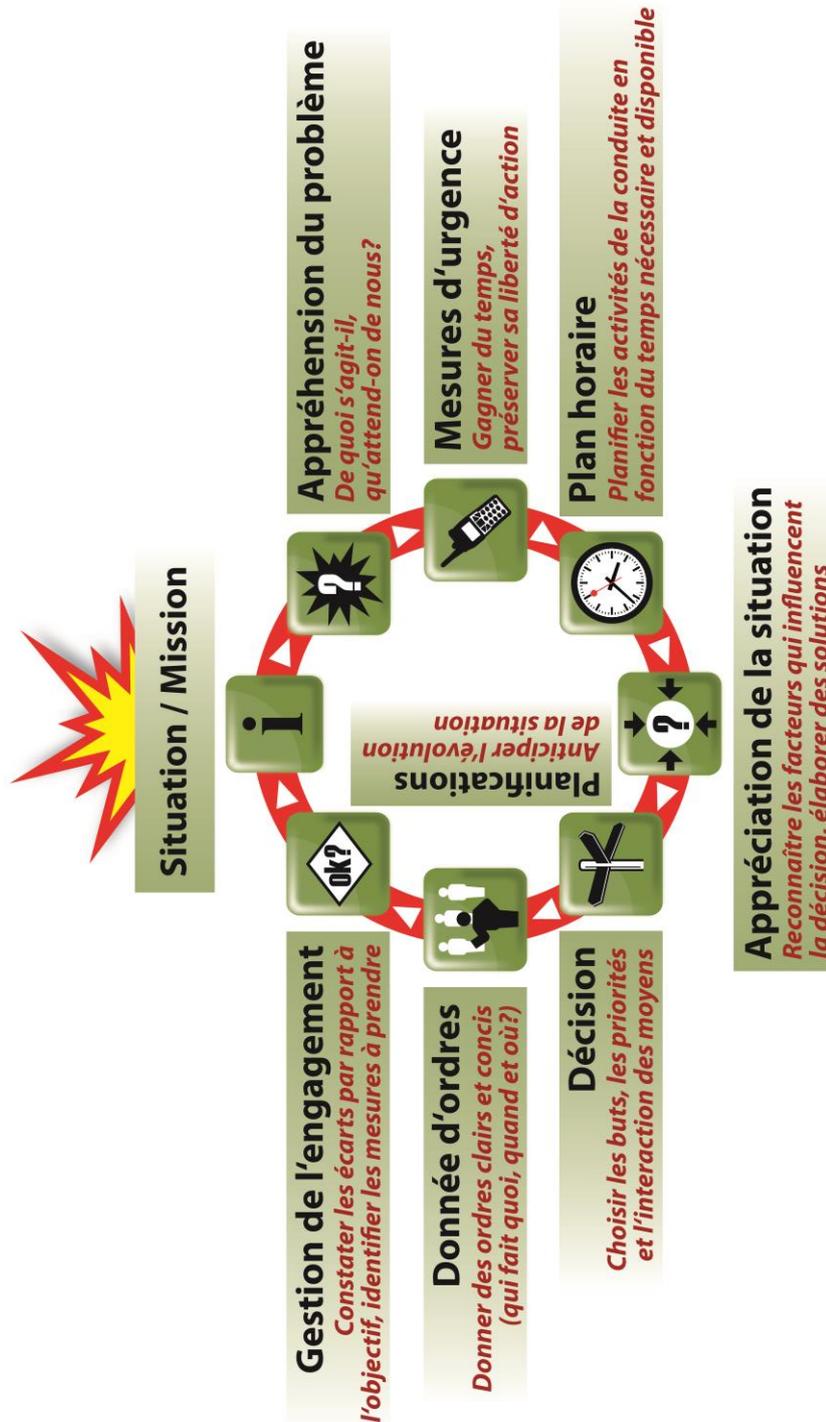


Illustration 1: activités de conduite

Les activités de conduite désignent l'ensemble des activités d'un organe de conduite, de la constatation d'une situation ou de la mission reçue jusqu'à l'accomplissement de la tâche. Elles reprennent à chaque fois que la situation ou la mission change.



2.1 Appréhension du problème



Appréhension du problème

L'appréhension du problème constitue la première analyse d'une situation ou d'une mission. L'appréhension correcte d'une tâche et l'identification des problèmes partiels sont les conditions fondamentales en matière de recherche de solutions.

Objectifs

- Diviser la situation ou la mission en problèmes partiels
- Pour chaque problème partiel, décrire les tâches et formulations, les priorités, l'articulation de l'état-major et les mesures d'urgence (voir également Produits)

Marche à suivre

Perception et résolution du problème

- Désigner le problème principal
- En visualiser les différents aspects (tâches et formulations) et établir une liste de problèmes partiels
- Désigner les problèmes partiels
- Premier échange d'informations avec les membres de l'organe de conduite et les représentants des forces d'intervention
- Finaliser l'appréhension du problème



Appréciation du problème

- Énumérer en parallèle les groupes de problèmes et les problèmes partiels
- Décrire le but et les objectifs (objectif prévisionnel)
- Prendre en considération les directives, les contraintes, les lignes directrices et les conditions-cadres, et les intégrer
- Fixer les priorités
- Fixer l'organisation et la collaboration (articulation de l'état-major), en fonction des ressources
- Évaluer les délais et définir au besoin des mesures d'urgence (si le temps presse, demander à votre interlocuteur de prendre des mesures d'urgence ou le faire vous-même, selon les compétences)
- Peser les conséquences d'un ajournement de la solution

Produits

Sous une forme schématique:

- Représentation du problème

Annexe 7, Appréhension du problème

- Pour chaque problème partiel, définir les aspects suivants:
 - Tâches et formulation
 - Priorités
 - Articulation de l'état-major
 - Mesures d'urgence

Annexe 8, Évaluation du problème



Les mesures d'urgence permettent d'éviter toute perte de temps et de jeter les bases de l'appréciation de la situation. Elles ne doivent cependant pas limiter la liberté d'action ni porter préjudice à la prise de décision.

Objectifs

- Éviter de perdre du temps
- Permettre l'acquisition des informations nécessaires
- Établir les conditions favorables aux activités de conduite
- Assurer la liberté d'action

Indications sur la marche à suivre

- Établir une liste de mesures d'urgence et de demandes de telles mesures
- Décider de mesures d'urgence
- Nommer les responsables en vue de l'exécution des décisions
- (Faire) exécuter immédiatement les mesures
- En contrôler la bonne exécution
- Des mesures d'urgence peuvent être ordonnées en tout temps

Produits

Liste comprenant les colonnes suivantes

- Mesures d'urgence
- Compétence (domaine, pas de nom)
- Contrôle

Mesures d'urgence éventuelles

- Informer les instances supérieures
- Définir les besoins particuliers en matière de renseignements
- Rechercher des renseignements (reconnaissance, exploration)
- Accroître la disponibilité opérationnelle (p. ex. convocations)
- Prendre des mesures de préparation
- Mettre en œuvre les décisions réservées
- Établir les communications nécessaires
- Diffuser les informations nécessaires (préserver sa liberté d'action)
- Contacter les décideurs
- Déterminer les ressources

La liste doit être actualisée en permanence, au moins en vue de chaque rapport.



Le plan horaire retient le moment auquel les activités de conduite de l'état-major doivent être terminées (plan horaire interne), afin que les organes de conduite impliqués disposent de temps en suffisance pour leurs propres activités. Les étapes des activités prévues des organisations d'intervention sont détaillées dans un plan horaire distinct (plan horaire externe).

Objectif

Élaborer des planifications pour pouvoir déclencher à temps leur mise en œuvre.

Indications sur la marche à suivre

- En phase de planification, élaborer les plans horaires dans l'ordre chronologique inverse
- Présenter dans le plan horaire interne et externe:
 - les contraintes et conditions horaires,
 - le moment où, au plus tard, les services concernés doivent être impliqués,
 - le temps restant à l'organe de conduite pour apprécier la situation et prendre une décision (en règle générale: 25% du temps restant jusqu'à la mise en œuvre des mesures),
 - autres activités de conduite, notamment les rapports.
- Élaborer éventuellement un plan horaire par problème partiel sur le modèle de l'appréhension du problème (chap. 2.1)
- Tenir compte du temps dont ont besoin les personnes impliquées
- Actualiser régulièrement le plan horaire

Produits

Présentation du plan horaire interne et externe

- Interne: plan horaire pour le travail d'état-major (étapes comprises)
- Externe: calendrier de mise en œuvre des mesures (début de l'engagement, périodes nécessaires aux phases et étapes de l'opération, fin de l'engagement)

Annexe 9, Plan horaire



L'appréciation de la situation se fonde sur les résultats de l'appréhension du problème et du tableau actuel de la situation.

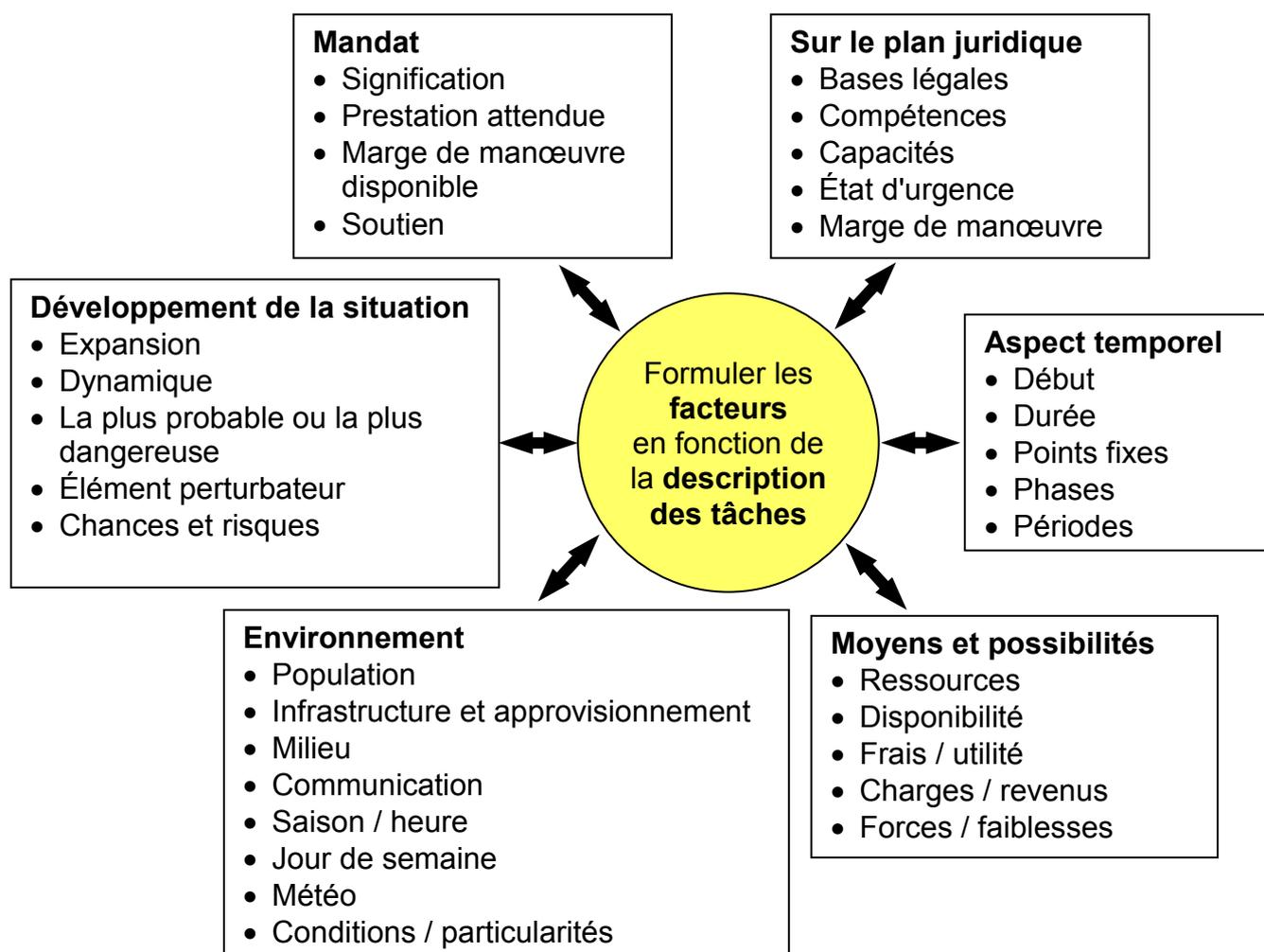
2.4.1 Apprécier les facteurs influençant la décision

L'appréciation de la situation se fonde sur un certain nombre de **faits**, permettant d'identifier certaines **conclusions** puis d'en déduire **des conséquences** en termes d'action. Par ailleurs, l'appréciation doit aussi mettre en évidence des potentialités de développement.

Objectif

En appréciant la situation de façon globale, il faut être à même de préparer des solutions et d'évaluer la marge de manœuvre future.

Indications sur la marche à suivre



- Reporter tous les faits connus dans la colonne ad hoc (réponses aux questions «Que sais-je? Que savons-nous?»: ne pas se fonder sur des suppositions ni de simples rumeurs)
- Décrire les découvertes et l'avis qui se dégage par rapport à un ou plusieurs faits («Que puis-je en conclure?»).
- En tirer les conséquences, sous forme de possibilités d'action («Que devons-nous faire?»).

Conseil: établir d'abord la liste de tous les faits, puis décrire l'opinion qu'on peut s'en faire (conclusions) et terminer par les conséquences (possibilités d'action). Dans certains cas, il arrive qu'on parvienne aux mêmes conclusions et qu'on déduise les mêmes possibilités d'action à partir de faits différents.

Appréciation de la situation concernant un problème partiel déterminé

Faits	Conclusions	Conséquences
Concernant le <u>problème partiel</u> <ul style="list-style-type: none"> • Que savons-nous? • Que ne savons-nous pas? 	<u>Conclusions personnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> • En tant que membre de l'état-major ou spécialiste, que puis-je conclure d'un fait particulier ou, le cas échéant, de plusieurs faits? 	Possibilité d'action du point de <u>vue de l'état-major?</u> <ul style="list-style-type: none"> • Que devons ou pouvons-nous faire à ce stade (opinion de l'état-major au complet)? • Que ne devrions ou ne pouvons-nous pas faire, le cas échéant? • Que cela signifie-t-il pour notre action commune, en tant qu'état-major?
Dans les domaines <ul style="list-style-type: none"> • Mandat • Situation juridique • Délais • Moyens et possibilités • Environnement • Évolution de la situation 	Conclusion fondée sur un ou plusieurs faits	Déduction fondée sur une ou plusieurs conclusions, après vérification des interdépendances

Il est possible de procéder aux déductions ligne par ligne ou en partant d'une colonne entière.

Illustration 2, Appréciation de la situation

Exemple: violente tempête causant de gros dégâts et entraînant une coupure de courant se poursuivant sur plusieurs jours

Appréciation de la situation concernant le problème partiel déterminé, dans le cas précis: la coupure de courant

Faits	Conclusions	Conséquences
<p>L'approvisionnement en courant électrique est interrompu dans la région X.</p> <p>Après une première évaluation, l'exploitant du réseau estime que les réparations nécessaires prendront plusieurs jours.</p> <p>Pour les prochaines 24 heures, MétéoSuisse annonce à nouveau de violentes rafales de vent.</p> <p>Etc.</p>	<p>Les pannes des appareils de refroidissement risquent d'entraver l'approvisionnement en denrées alimentaires.</p> <p>Vu l'utilisation de bougies et de lampes à gaz ou à pétrole, le danger d'incendie augmente.</p> <p>L'agriculture pourrait être confrontée à des problèmes concernant les animaux (traite, foin, aération des étables, etc.).</p> <p>La panne des feux de signalisation pourrait causer davantage d'accidents ou d'embouteillages.</p> <p>Etc.</p>	<p>Évaluation des besoins en denrées alimentaires.</p> <p>Information de la population sur les motifs et la durée de la panne d'électricité.</p> <p>Diffusion de règles de comportement (gestions des denrées alimentaires, mesures de prévention des incendies, trafic etc.).</p> <p>Accroissement de la disponibilité d'intervention des sapeurs-pompiers.</p> <p>Clarification des besoins en courant (production au moyen de groupes électrogènes) en fonction des priorités: personnes, animaux, environnement et biens matériels.</p> <p>Etc.</p>

Produits

- Liste des conséquences sous forme de possibilités d'action

Annexe 10, Évaluation de la situation par problème partiel

Remarque:

- La liste des conséquences constitue la base de l'élaboration des solutions possibles.

2.4.2 Élaborer des solutions possibles

Les diverses solutions possibles se fondent sur des synthèses différentes des conséquences. Chacune décrit une façon d'atteindre l'objectif visé. L'objectif est de présenter diverses solutions, puis d'en proposer une en fonction de ses avantages et inconvénients.

Objectif

- Les conditions nécessaires à la prise de décision sont réunies.

Indications sur la marche à suivre

Les solutions sont élaborées sur la base des documents suivants:

- Grille FCC (appréciation de la situation par problème partiel, Annexe 10)
- Scénarios d'évolution de la situation

Concernant la démarche elle-même:

- Esquisser diverses voies permettant d'atteindre l'objectif
- En décrire les avantages et inconvénients, et procéder à l'évaluation
- Choisir la voie dont les avantages priment les inconvénients, formuler et motiver la proposition
- Préparer la présentation des solutions possibles et de la proposition:
 - Visualiser la mission reçue (mettre en évidence le problème)
 - Mettre en évidence les conditions générales, les contraintes et les moyens
 - Visualiser et évaluer les variantes en utilisant des critères semblables (avantages / inconvénients)
 - Formuler et motiver une proposition.

Produit

Présentation visuelle des solutions possibles.

Annexe 11, Présentation visuelle des solutions possibles

Informations:

- Chaque solution devrait respecter les principes de la conduite (cf. chap. 6.1)
- Les propositions peuvent mettre l'accent sur des éléments différents.

Exemples:

- Exécuter une action
- Prendre d'autres mesures
- Assurer des moyens et compétences supplémentaires
- Demander des décisions de la part des autorités concernées (p. ex. déclaration de l'état d'urgence)



Le chef prend la décision en fonction des diverses solutions possibles et fixe dans la décision les **intentions** pour la suite des opérations.

Objectif

Les objectifs et la hiérarchie des priorités, le déroulement des opérations dans l'espace et le temps et la collaboration des intervenants sont déterminés.

Indications sur la marche à suivre

- Examiner les variantes et les évaluer au moyen de critères formulés (par ex. principes de la conduite)
- Choisir la solution présentant les meilleures chances de succès en fonction de l'évolution de la situation la plus probable et la plus défavorable (la plus susceptible de remettre en question l'exécution de la mission)
- Formuler la décision sous la forme d'une intention (cf. produit)
- Adapter la formulation des intentions à l'échelon de l'organe de conduite et aux personnes concernées

Produit

Une décision formulée comme une intention («Mon intention est la suivante: ...», «Je veux...»)

- Objectifs et priorités
- Déroulement dans le temps et l'espace des actions
- Collaboration des intervenants

Exemple:

- «Je veux atteindre les objectifs suivants dans cet ordre» (ou: «J'entends réaliser les objectifs...»).
- À cette fin, j'engage les moyens et mesures dans cet ordre et à ces endroits; tous les intervenants collaborent de cette façon-ci ou de cette façon-là.



La donnée d'ordres permet de passer à l'action concrète. Selon les destinataires des ordres, les diverses solutions résultant de l'appréciation de la situation doivent d'abord faire l'objet d'une planification détaillée (planification d'intervention), avant d'être communiquée de manière standardisée durant la donnée d'ordres.

Objectif

Toutes les personnes concernées savent

- dans quel contexte elles agissent;
- quelles sont les intentions des responsables de la conduite;
- quels objectifs elles doivent atteindre et quand;
- quelles sont les dispositions particulières à suivre.

Indications sur la marche à suivre

- Faciliter la compréhension en donnant des ordres à la structure identique
- Ne régler que les points nécessaires à la coordination de l'action
- Ne donner des ordres que dans les limites du prévisible
- Au moment de donner une mission en tant que chef, indiquer toujours les intentions après avoir fait le point de la situation et finir par (faire) établir la liste des emplacements
- Contrôler l'exécution des mesures ordonnées

Annexe 12, Feuilles de conduite

Produit

La donnée d'ordres est articulée en cinq points.

1. **O**rientation

- Situation générale
- Objectifs et ordres reçus des supérieurs
- Situation sous l'angle juridique
- Évolution de la situation
- Mesures déjà prises

2. **I**ntention

- En cas de besoin, reformuler la décision prise sous forme d'intentions

3. **T**âches

- Qui fait quoi, quand et où?

4. **D**ispositions particulières

- Toutes les informations supplémentaires nécessaires à la mise en œuvre et à la coordination des intervenants et des mesures ordonnées (flux d'information, chemin à suivre pour les informations, liaisons, logistique, contraintes, points fixes, etc.).

5. **E**mplacements

- Communiquer les emplacements et leur accessibilité



Il convient de détecter à temps tout écart par rapport aux objectifs et toute modification de la situation, car une nouvelle situation requiert une nouvelle appréhension du problème. Les rapports de situation mais aussi un état des lieux permettent d'identifier les éventuelles mesures à prendre.

Objectifs

- Les écarts par rapport aux objectifs sont identifiés
- La nécessité d'agir a été reconnue
- Les mesures correctives sont déclenchées de manière adaptée à la situation

Indications sur la marche à suivre

- Contrôler l'exécution des mesures prises
- Comparer l'effet réel des mesures déclenchées avec l'effet prévu
- Définir les mesures à prendre et décider ou demander une décision sur cette base
- (Faire) déclencher des mesures correctives ou des décisions réservées adéquates
- Assurer les mesures ultérieures de surveillance

Produits

- Un tableau comportant les colonnes
 - Qui procède au contrôle?
 - Quand?
 - Effet réel des mesures prises?
 - La personne opérant le contrôle est-elle compétente pour agir?
- Rapports de situation

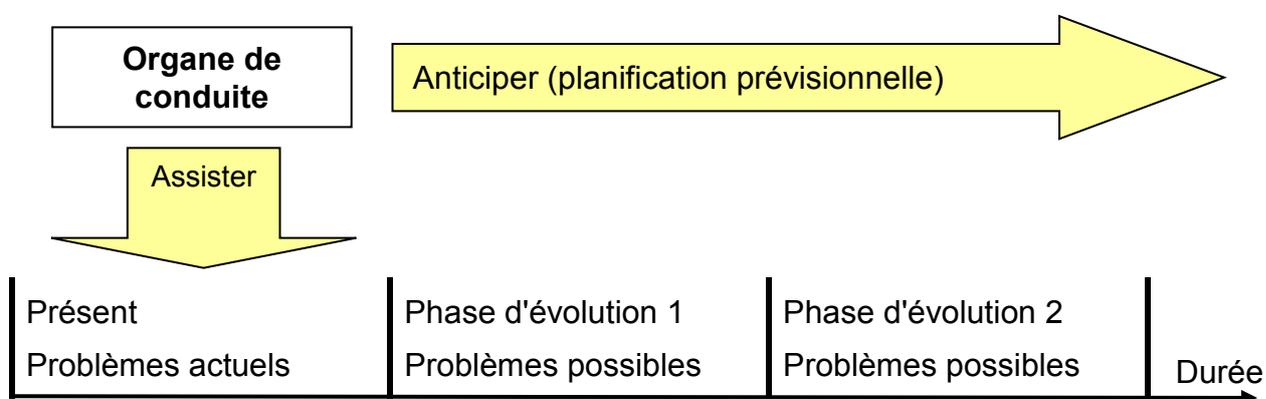
2.8 Planification prévisionnelle

En fonction du temps à disposition, il faut, déjà après l'évaluation de la situation ou au plus tard après la décision sur la suite des opérations, s'interroger sur les mesures ultérieures à définir selon la situation: «Qu'est-ce qui se passerait si...?». À ce stade, des décisions réservées peuvent être intégrées à la planification.

Objectif

Se prémunir, grâce à une planification prévisionnelle, contre de mauvaises surprises résultant d'une évolution défavorable de la situation et pouvoir réagir en conséquence.

Indications sur la marche à suivre



- Anticiper les deux prochaines phases de l'évolution de la situation et de la maîtrise de l'événement
- Établir une liste d'événements ou de situations potentiels
- Par événement ou situation
 - Décrire l'événement ou la situation
 - Énumérer les tâches possibles
 - Décrire les critères pour les mesures à prendre
 - Formuler une décision réservée
 - Préparer les ordres
 - Répertorier les mesures de préparation
- Répertorier les mesures de préparation

Produits

Documents de planification détaillés / missions, listes de contrôle, etc.

Annexe 13, Planification prévisionnelle

3 Travail d'état-major

3.1 Processus du travail d'état-major

Le tableau ci-dessous illustre un exemple de déroulement du travail d'état-major.

- **L'avance** que le chef de l'organe de conduite ou le chef d'état-major aura pu prendre dans son travail influence la phase initiale du processus de travail d'état-major.
- Dans le processus de travail d'état-major, on distingue en principe les instruments suivants.
 - Rapport d'orientation

Rapport établi par le chef et visant à informer les parties concernées du problème (appréhension du problème), de sorte que celles-ci soient au clair sur leurs missions en vue du rapport de situation (préparation de la situation dans les domaines concernés).
 - Rapport de situation

Rapport de préparation rendu par les domaines concernés et visant à exposer clairement la situation pour tous les domaines concernés (FCC); les diverses conséquences qui y figurent permettent au chef de prendre immédiatement certaines décisions et de faire élaborer d'autres solutions possibles. Les personnes concernées sont au clair sur les tâches à accomplir en vue de la préparation du rapport de décision (élaboration de solutions possibles avec leurs avantages et inconvénients et d'une proposition).
 - Rapport de décision

Rapport établi par le chef et visant à fonder les bases de sa décision (présentations de diverses options), le chef communique ses intentions et donne les ordres pour faire résoudre le problème, accomplir la mission ou élaborer des concepts spécifiques (p. ex. communication, évacuation, approvisionnement, etc.). Les divers problèmes partiels identifiés dans le cadre de l'appréhension du problème sont résolus de manière à résoudre le problème principal également.
- Dans des situations «agitées» (problèmes très nombreux et complexes avec une évolution très dynamique de la situation), il faudra peut-être
 - appliquer plusieurs fois le processus de travail d'état-major;

- appliquer un système de boucles au processus de travail d'état-major (répétition de rapports d'orientation ou de situation, parce que de nouveaux événements ou de nouvelles informations l'exigent);
 - appliquer parallèlement plusieurs processus de travail d'état-major (répartition des tâches à plusieurs groupes de travail).
- Dans des situations simples (problèmes nombreux mais non complexes, ou si la situation est claire), il peut s'avérer judicieux
- d'appliquer le processus de travail d'état-major sous une forme raccourcie ou de renoncer à certains rapports ou éléments de rapports;
 - de renoncer à mettre à jour la situation des domaines ou à élaborer diverses solutions et, après l'orientation (appréhension du problème), de passer immédiatement à la décision (intentions et missions).
- Forme particulière de rapport:
- Rapport de coordination
 - Rapport commun avec des prestataires externes (p. ex. armée, autres organisations PC, organisations d'aide civiles), objectifs: les possibilités de soutien ou d'aide par des partenaires externes ont été clarifiées, les missions de soutien externe ont été distribuées (cf. annexe 5).

Activités de conduite	Chef organe de conduite / chef d'état-major	Membres de l'état-major
Mission / situation  		
<u>Début des mesures d'urgence et établissement du calendrier</u>	Appréhension du problème	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="389 344 866 786"> <ul style="list-style-type: none"> Appréhender le problème Prendre les premières mesures d'urgence Commencer le calendrier Préparer le rapport <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">    </div> </div> <div data-bbox="871 344 1377 786"> <p>Si déjà impliqué:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se procurer des informations dans son propre domaine Réfléchir à des demandes de mesures d'urgence Réfléchir à l'établissement du calendrier </div> </div> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Rapport d'orientation</p> <ul style="list-style-type: none"> Partager les informations disponibles Déclencher les mesures d'urgence Distribuer les missions en vue du rapport de situation (représentation de la situation des divers domaines) Décider de la suite des opérations <p>Produits</p> <p>Résultat de l'appréhension du problème, calendrier, mesures d'urgence et missions en vue de la poursuite des opérations au sein de l'état-major</p> </div>

Actualisation des mesures d'urgence et du calendrier et élaboration d'une planification prévisionnelle	Appréciation de la situation	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer globalement la situation • Établir des priorités • Autoriser de nouvelles mesures d'urgence • Actualiser le calendrier • Confier l'élaboration de la planification prévisionnelle • Accompagner les membres de l'état-major • Préparer le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclencher des mesures d'urgence • Évaluer la situation au sein du domaine • Mettre à jour la situation du domaine en vue du rapport de situation, préparer la présentation (FCC) • Établir des accords • Préparer des propositions
	<p>Rapport de situation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Échanger les informations disponibles • Se faire une vue d'ensemble de la situation • Identifier la nécessité d'agir • Distribuer les missions en vue du rapport de décision (diverses possibilités, avantages et inconvénients, ainsi qu'une proposition) • Décider de la suite des opérations <p>Produits</p> <p>Représentation de la situation mise à jour (y c. situations des domaines), missions en vue de la poursuite des opérations au sein de l'état-major</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>		

Actualisation des mesures d'urgence et du calendrier	Prise de décision	<ul style="list-style-type: none"> • Établir les priorités • Autoriser de nouvelles mesures d'urgence • Actualiser le calendrier • Confier l'élaboration de la planification prévisionnelle • Accompagner les membres de l'état-major • Préparer le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclencher des mesures d'urgence • Élaborer diverses solutions, préparer la présentation (y c. avantages et inconvénients, et une proposition) • Se concerter
		<p>Rapport de décision</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le même niveau d'information • Faire présenter les diverses possibilités • Prendre des décisions, formuler des intentions • Distribuer des missions (p. ex. élaboration de concepts) • Décider de la suite des opérations (activités de contrôle, autres tâches de l'état-major) <p>Produits</p> <p>Intentions du chef, décision, missions</p>	

Actualisation des mesures d'urgence et du calendrier, et élaboration d'une planification prévisionnelle	Conduite de l'engagement	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonner un contrôle • Ordonner des mesures de conduite 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des contrôles • Préparer des propositions de mesures de conduite
		<p>Rapport d'orientation (en cas de nouvelle situation et/ou de nouvelle mission)</p> <p>Rapport de situation (actualisation régulière de la représentation de la situation)</p> <p>Rapport de décision (en cas de besoin)</p>	

En cas de besoin, il y a lieu de planifier des **rapports de coordination** supplémentaires avec les organisations partenaires (p. ex. armée, police, sapeurs-pompiers ou organisations d'aide civiles).

Annexe 3, Ordres du jour possibles en vue des rapports

Annexe 5, Rapport de coordination

3.2 Formes de travail au sein de l'état-major

Les formes de travail au sein de l'état-major sont déterminées en fonction des collaborateurs présents, des tâches à accomplir et du temps disponible.

Objectif

L'état-major est organisé en fonction des tâches et des délais.

Indications sur la marche à suivre

- Pondérer les tâches et les délais
- Conformément au tableau, regrouper l'état-major selon des **critères** précis, y ajouter les **informations** nécessaires et attribuer des **compétences**

				Formes de travail		
				Travail individuel	Groupes de travail	Rapport
Critères		<ul style="list-style-type: none"> • Problème technique 	<ul style="list-style-type: none"> • Mission / le problème concerne plusieurs domaines techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Mission/problème d'envergure • Déficit en termes d'information • Besoin de coordination 		
Informations		<ul style="list-style-type: none"> • Objectif • Échéance • Aides 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Objectif • Échéance • Aides 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectif(s) du rapport • Points à l'ordre du jour • Participants • Documents • Préparation 		
Compétence		<ul style="list-style-type: none"> • Régler ou traiter 	<ul style="list-style-type: none"> • Régler ou traiter 			

Remarque

Par « rapport », on entend ici non un document écrit, mais une séance, une discussion.

3.3 Préparations des rapports

Une bonne préparation permet d'atteindre les objectifs du rapport. Généralement, le chef d'état-major prépare et conduit les rapports; pour sa part, le chef de l'organe de conduite prendra les décisions. Les participants préparent des interventions brèves et univoques, et les visualisent lorsque cela est possible.

Objectifs

- Les participants connaissent la date, l'objectif et l'ordre du jour du rapport, ainsi que les préparatifs nécessaires.
- Les rôles dans la direction du rapport sont fixés.

Indications sur la marche à suivre

- Chef de l'organe de conduite ou de l'état-major
 - Fixer la date du rapport
 - Établir la liste des participants
 - Définir les objectifs du rapport et les communiquer
 - Décider quels sont les documents à prendre avec soi
 - Charger les participants des préparatifs requis
 - Établir l'ordre du jour
 - Faire préparer le matériel de soutien à la conduite (les affiches, le journal, les cartes, etc.) par les organes de soutien
 - Mettre les documents à disposition des participants

Annexe 2, Objectifs et ordres du jour pour rapport

Annexe 3, Modèles/Exemples d'ordres du jour pour les rapports

Annexe 5, Rapport de coordination

- Participants au rapport
 - Actualiser la situation dans le domaine
 - Préparer les interventions conformément à l'ordre du jour
 - En cas de besoin, faire venir des spécialistes pour une présentation
 - Organiser le remplacement en cas d'absence

Annexe 15, Situation dans le domaine spécialisé

Produits

- Ordre du jour
- Liste de soutien actualisée
- Documents nécessaires
- Situation dans le domaine et propositions

3.4 Soutien à la conduite

L'organe de conduite accomplit ses tâches avec l'aide des domaines œuvrant au soutien à la conduite. Ceux-ci ont besoin des informations de l'organe de conduite pour être en mesure de fournir les prestations qui répondent aux besoins.

3.4.1 Domaine Situation

De la part de l'organe de conduite, le domaine Situation a besoin de connaître

- les contraintes affectant la conduite pour le domaine Situation (notamment les priorités relatives aux thèmes, aux lieux et aux délais, mais aussi les secteurs et domaines d'intérêt);
- les besoins des domaines;
- les besoins de la population et la situation relative aux conditions d'existence;
- les informations découlant de l'expérience passée, mais aussi de la documentation / des bases de données.

Produits du Domaine Situation

- Avertissement (à l'organe de conduite, si un danger a été identifié)
- Tableau de la situation
- Appréciation de la situation

3.4.2 Domaine Télématique

De la part de l'organe de conduite, le domaine Télématique a besoin de connaître

- les contraintes affectant la conduite pour le domaine Télématique (notamment les priorités relatives aux thèmes, aux lieux et aux délais);
- les besoins des partenaires;
- les possibilités d'alerter la population;
- le besoin en moyens et liaisons télématiques dans les postes de commandement.

Produits du domaine Télématique

- Dispositif de liaison
- Dispositif d'alarme
- Création, utilisation et entretien de réseaux câblés et de réseaux sans fil
- Infrastructure informatique / réseaux (LAN)

Annexe 6, Formule d'annonce

4 Structures

4.1 Structure de base

La structure de base d'un organe de conduite est déterminée en fonction de la surface du territoire couvert (canton, région, commune), ainsi que des risques et des dangers qui prévalent dans l'espace donné. Les tâches figurent dans un cahier des charges, où l'on distingue les charges permanentes des charges en état d'intervention. Des cahiers des charges types peuvent être retirés auprès de l'OSSM.

Annexe 1, Structure de base possible

4.2 Organisation de l'organe de conduite

Généralement, l'organe de conduite est organisé de manière modulaire. Selon la situation, l'état-major restreint décide de la convocation éventuelle de spécialistes supplémentaires.

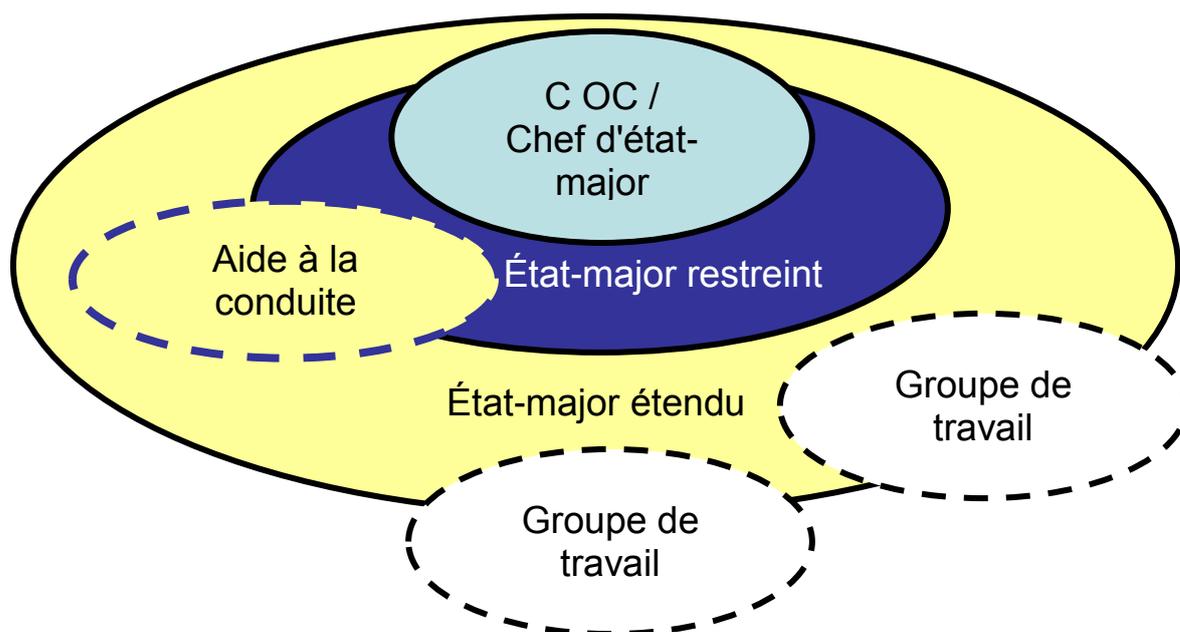


Illustration 3: organisation de l'organe de conduite

5 Infrastructure

Un poste de conduite bien équipé constitue la condition sine qua non d'un travail d'état-major efficace. Outre les locaux de conduite et de travail, toutes les liaisons requises doivent également être garanties.

5.1 Locaux

- Local de conduite pour les rapports
- Local de travail du chef de l'organe de conduite / des chefs d'état-major
- Locaux de travail de l'état-major
- Centre de suivi de la situation
- Centre télématique
- Chancellerie
- Autres locaux suivant les besoins:
 - Centre des médias
 - Cantine
 - Salle de repos
 - ...

5.2 Installations

5.2.1 Supports de conduite

Centre de suivi de la situation / centre de renseignements:

Tableau de conduite des opérations

Abstrakt	12h	15h	18h	21h
Wetter				
Temperatur	+18°C	+8°C	+18°C	+22°C
Windrichtung	NE	NE	E	SE
Windgeschwindigkeit	30 km/h	35 km/h	abnehmend	abnehmend

Météo



Carte 1:25000
ou plus précise

Mitteltabelle: Liste des moyens:					
Ereignis / Evénement:		Datum / Date:		Seite / Page:	
Ort / Lieu:					
Organisation	Einsetzung	Mittel			
Disposition	Leitf./Einsetzung	Arbeits- Anzahl	Personal- Personen	Ausg./ Quantität	Material- Material

Liste des
moyens

Verbindungen Liaisons					
Ereignis / Evénement:		Datum / Date:		Seite / Page:	
Ort / Lieu:					
Funktion / Name / Standort	Funktion	Rufname / Telefonnummer	Bemerkung		
Funktion/Rufnummer/Equipment	Canal name	Num d'appel / n° de téléphone	Remarque		

Liaisons

Ordre à respecter

Autres moyens:



Journal



Dossiers

Local de conduite:

Rapport / Traktanden Rapport / Ordre du jour			
Ereignis / Evénement:		Datum / Date:	
Ort / Lieu:			
Traktanden- Ordnung / Jour	Year Jahr	Zeitpunkt Date	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Rapport /
ordre du jour

Sofortmassnahmen Mesures d'urgence				
Ereignis / Evénement:		Datum / Date:		
Ort / Lieu:				
Stütz- / Stütz / Or	Wahr- Qu	Ein- wahr- Datum	Einsetz- Datum	Einsetz- Regel

Mesures
d'urgence

Anträge Demandes				
Ereignis / Evénement:		Datum / Date:		
Ort / Lieu:				
Antragsteller/ Demandeur	Stütz- / Stütz / Or / Or	Ein- wahr- Date	Verantwortlich/ Responsable	Einsetz- Regel

Demandes

Aufträge / Pendenzen Missions / Affaires en suspens				
Ereignis / Evénement:		Datum / Date:		
Ort / Lieu:				
Nr. Auftrag / Pende- Mission/Affaire en suspens	Phon- Phone	Zuständig/ Compétent	Ein- wahr- Date	Einsetz- Regel

Missions /
affaires en
suspens

Ordre à respecter



Carte 1:25000
ou plus précise

Demandes de soutien

Offres de soutien

Plan horaire

Verbindungen Liaisons					
Ereignis / Evénement:		Datum / Date:		Seite / Page:	
Ort / Lieu:					
Funktion / Name / Standort	Funktion	Rufname / Telefonnummer	Bemerkung		
Funktion/Rufnummer/Equipment	Canal name	Num d'appel / n° de téléphone	Remarque		

Liaisons

Remarque:

Pour de plus amples informations sur ce sujet: Aide-mémoire BELA (Manuel du suivi de la situation), www.protpop.ch

5.2.2 Périphériques

- Imprimante
- Photocopieuse
- Appareil numérique (photo, vidéo)
- Scanner
- Visualizer (appareil photo documents)
- Beamer ou visuel à grand écran
- Smartboard (tableau de commande intelligent)

5.2.3 Télématique envisageable

- Plusieurs lignes téléphoniques (y c. réception natel)
- FAX
- POLYCOM
- Intranet, extranet et internet pour les places de travail et ordinateurs portables personnels
- Radio et télévision

Remarque:

Il convient de mettre à disposition suffisamment de périphériques et de moyens télématiques et de veiller à ce qu'ils soient prêts à l'emploi et d'en assurer l'alimentation tout au long de l'intervention (énergie de secours et accus de réserve chargés).

Planifier et tenir à disposition un poste de remplacement pour le cas où le poste de conduite initialement prévu ne serait plus libre ou utilisable

6 Aspects particuliers

Le présent chapitre traite de sujets pertinents pour l'organe de conduite dans son ensemble.

6.1 Principes de la conduite

Les principes de conduite sont susceptibles d'aider les personnes responsables à trouver des solutions.

– Approche axée sur les objectifs

- Qu'attendent les personnes touchées?
- Les objectifs visés sont-ils réalistes? Peuvent-ils être atteints à temps?
- Les exécutants sont-ils informés de l'objectif à atteindre?

– Établissement des priorités

- Les moyens sont-ils concentrés au bon moment et au bon endroit (priorités: sauver et protéger les personnes et les animaux; protéger les biens et l'environnement et les remettre en état; la collectivité avant l'individu)?
- Quelles mesures sont indispensables, lesquelles sont souhaitables?
- Une dispersion des moyens est-elle évitée?

– Simplicité

- L'opération envisagée est-elle simple et compréhensible pour les exécutants?

– Sécurité

- Des mesures ont-elles été prises pour éviter toute action téméraire et irréfléchie?
- La sécurité maximale des moyens (surtout des forces d'intervention) est-elle assurée?
- La sécurité physique et psychique des personnes est-elle assurée?

– Économie

- Le rapport résultat / moyens est-il optimal?
- Les moyens les plus appropriés ont-ils été engagés?
- Les moyens propres ont-ils tous été engagés avant de demander une aide extérieure?
- Des relèves sont-elles prévues?
- Le ravitaillement est-il assuré?

- **Principe d'unité**
 - Des secteurs d'engagement ou des domaines de tâches ont-ils été attribués?
 - Les tâches, subordinations ou attributions sont-elles clairement définies?
 - Les responsabilités sont-elles réglées précisément?
 - La coordination des différents moyens a-t-elle été réglée?
- **Souplesse**
 - La décision prise peut-elle évoluer avec la situation?
 - Peut-on attribuer les moyens (évent. les adapter) à temps en cas d'évolution de la situation?
- **Liberté d'action**
 - La planification et l'action sont-elles prospectives?
 - L'aide extérieure est-elle demandée à temps et de manière concrète?
 - Recherche-t-on en permanence des informations?
 - Le tableau de la situation est-il examiné périodiquement et l'intervention y est-elle adaptée ?
 - Les moyens sont-ils articulés de façon judicieuse?
 - Des réserves ont-elles été constituées (pour autant qu'aucune personne, aucun animal ou aucun bien ne soient en danger)?
- **Légalité**
 - L'intervention respecte-t-elle la législation en vigueur?
- **Proportionnalité**
 - Les moyens engagés sont-ils proportionnels à l'objectif visé?
 - La dignité humaine est-elle respectée?

6.2 Événements traumatisants et aide psychosociale

Les membres des forces d'intervention comptent parmi les groupes présentant un risque traumatique élevé.

Mesures préventives

Avant l'intervention:

- Si possible, prévoir un entretien préparatoire (briefing)

Pendant l'intervention:

- Surveiller l'état psychique des forces d'intervention et assurer l'assistance

Après l'intervention:

- Organiser une réunion d'évaluation de l'intervention (débriefing technique) et démobiliser (terme propre à l'intervention des pairs)
- Proposer des réunions, des entretiens et autre type d'assistance structurée

Le cas échéant, organiser l'assistance des personnes touchées (victimes, proches, témoins et membres des forces d'intervention) par le Care Team du canton de Berne. Son intervention peut être demandée au numéro d'urgence 144.

Remarque:

En cas d'événement majeur et de catastrophe, intégrer à l'organe de conduite l'un des chefs d'intervention du Care Team du canton de Berne, tous formés à cet effet.

6.3 Médias

Il faut associer les médias à la maîtrise de l'événement suffisamment tôt. Des informations complémentaires sur la manière de communiquer à bon escient avec les représentants des médias figurent dans le Guide de la communication de crise, publié par le canton de Berne. Ce dernier peut être commandé auprès de la Chancellerie d'État ou sur le site internet du canton de Berne (www.be.ch > rubrique Publications).

6.3.1 Relations avec les médias

- Inviter personnellement les représentants des médias
- Exploiter un poste pour les médias
- Prendre en compte tous les médias (journaux et médias électroniques)
- Accueillir les journalistes avec bienveillance (pas d'arrogance ni d'ignorance)
- Préparer au mieux l'information
- Ne jamais refuser des renseignements, mais fixer clairement les compétences des porte-parole
- Ne pas diffuser d'informations non vérifiées (retour de flammes)
- Rester calme face aux reproches et aux attaques personnelles
- Faire confiance aux journalistes
- Tenir compte du rythme de travail des médias (clôture de rédaction)
- Faire accompagner les journalistes dans le secteur d'intervention
- Remercier les journalistes de leur objectivité

6.3.2 Préparation d'un point presse

- Se coordonner avec le service de presse et des relations publiques de la Police cantonale et des autorités
- Désigner un préposé aux médias (contact, accueil, etc.)
- Désigner un facilitateur du point presse
- Définir le lieu et l'heure (information, visites)
- Réserver les locaux (y c. les places de parc)
- Établir un ordre du jour et un plan horaire
- Envoyer l'invitation aux médias
- Préparer les documents utiles (notamment le dossier de presse)
- Équiper la salle de conférence
- S'assurer que les médias soient pris en charge dans le secteur d'intervention
- Contrôler l'accès

6.3.3 Organisation d'un point presse

Cf. annexe 16.

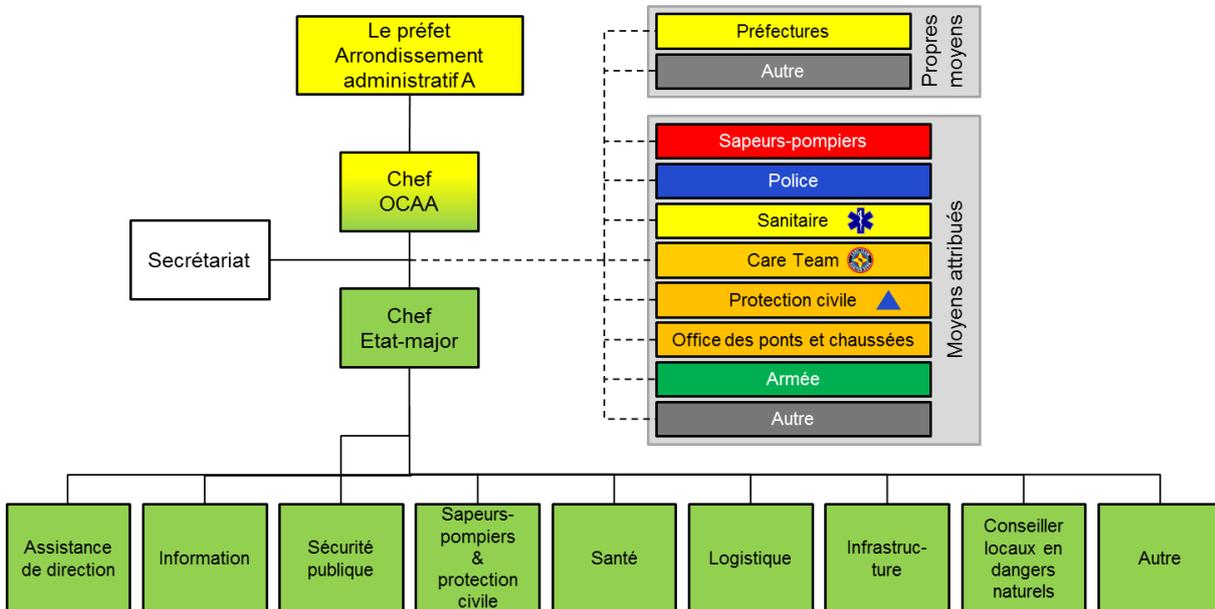
Annexes

Remarques:

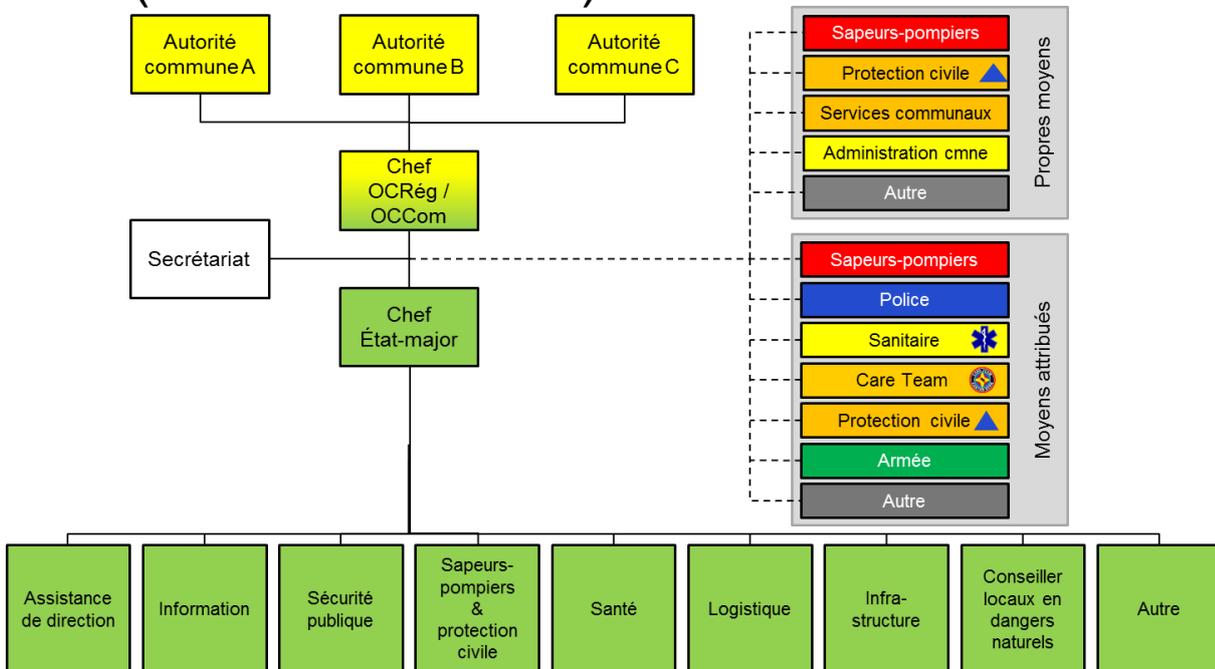
- Les annexes sont disponibles sur l'extranet du Service de la sécurité civile de l'OSSM, dans leur format original (www.be.ch/ssc > Accès à la zone protégée > Planification préventive).
- Les organes de conduite peuvent se procurer les données nécessaires à l'accès à cet extranet auprès du Secrétariat de l'organe cantonal de conduite (OCCant), rattaché à l'OSSM.
Tél.: 031 636 05 70, info.bsm@pom.be.ch.
- Étant donné qu'ils ont été adaptés au format du manuel, les textes présentent parfois des sauts de ligne différents.

1 Structures de base

Organigramme OCAA (structure de base)



Organigramme OCRég / OCCom (structure de base)



Remarques:

- La structure de base d'un organe de conduite dépend de la taille de la zone concernée (canton, arrondissement administratif, région ou commune) et des risques et dangers qu'elle présente.
- En cas d'événement, les structures de l'organe de conduite sont adaptées à la situation.
- La plupart du temps, l'administration est représentée diversement au niveau cantonal.
- L'armée est associée à la maîtrise de l'événement au niveau cantonal par des représentants de l'état-major cantonal de liaison territoriale (EM cant li ter). Aux autres niveaux, la coordination avec l'armée se fait par le biais de rapports de coordination spéciaux.

Annexe 5, Rapport de coordination

2 Objectifs et ordre du jour des rapports

Exemples d'objectifs

- Assurer le même niveau d'information
- Introduire les mesures d'urgence
- Établir un plan horaire
- Apprécier la situation et en tirer les conséquences
- Avoir analysé les plans et choisir
- Formuler des propositions
- Prendre des décisions
- Donner les ordres
- Coordonner les moyens et les mesures
- Déterminer l'état actuel des travaux
- Régler la suite des travaux

Exemples d'ordres du jour

Adapter à chaque fois les points à l'ordre du jour aux besoins actuels

Contenu	Compétence
<ul style="list-style-type: none"> • Objectif du rapport • Présentation de la situation • Présentation de la situation dans les différents domaines de tâches • Mission reçue et contraintes • Appréciation de la situation • Mesures prises • Plan horaire • Propositions de mesures d'urgence • Propositions de mesures particulières • Présentations de concepts et de résultats • Décisions • Responsabilité • Délais • Missions • Suite des travaux • Questions • Prochain rapport 	<p>Chef de l'organe de conduite</p> <p>Chef du suivi de la situation</p> <p>Représentants des services</p> <p>Chef de l'organe de conduite</p> <p>Tous ou spécialistes</p> <p>Représentants des services</p> <p>Chef de l'organe de conduite</p> <p>Tous</p> <p>Tous</p> <p>Représentants des services</p> <p>Chef de l'organe de conduite</p> <p>Tous</p> <p>Chef de l'organe de conduite</p>

3

Exemples d'ordres du jour et de rapports

Situation particulière ou extraordinaire			Situation normale
Rapport d'orientation	Rapport de situation	Rapport de décision	Séances périodiques
<ol style="list-style-type: none"> 1. Objectifs 2. Information <ul style="list-style-type: none"> – Événement – Conséquences (dommages) – État de la population – Interventions en cours – Problèmes principaux – Demandes relatives à l'engagement et/ou besoins des communes 3. Appréhension du problème 4. Mesures immédiates⁽¹⁾ <ul style="list-style-type: none"> – Demandes et décisions 5. Début de la planification calendaire 6. Articulation de l'état-major 7. Missions pour le rapport de situation 8. Questions 9. Prochain rapport 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objectifs 2. Contrôle de la mission 3. Changements dans la situation 4. Situation par problème partiel <ul style="list-style-type: none"> – Groupe de travail – Faits – Conclusions – Conséquences 5. Missions⁽¹⁾ en vue du rapport de décision 6. Nouvelles mesures d'urgence 7. Planification du calendrier 8. Questions 9. Prochain rapport 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objectifs 2. Contrôle de la mission 3. Changements dans la situation 4. Présentation de diverses solutions, y compris demandes 5. Décision⁽¹⁾ 6. Missions⁽²⁾ 7. Questions 8. Prochain rapport 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objectifs 2. Procès-verbal (dernière réunion) <ul style="list-style-type: none"> – Rétrospective – Points en suspens 3. Informations générales 4. Personnel 5. Nouveaux points à traiter 6. Traitement des points (selon le degré d'urgence) 7. Instruction 8. Décisions / mission (dans le cadre de ses propres compétences) 9. Propositions (à l'organe supérieur) 10. Questions 11. Prochain rapport

¹ Avant et/ou après les mesures d'urgence, et avant les données d'ordres en et les décisions, il peut se révéler judicieux de ne plus faire de rapports pendant un certain temps.

² Selon les circonstances, la donnée d'ordres en vue de la mise en œuvre des mesures ne se fait qu'après la suite de l'élaboration des plans autorisés (évent. dans le cadre d'un autre rapport).

4 Demande d'aide extérieure

Teneur de la demande:

Destinataire

- Pour les communes et régions (OCne/OCRég): l'organe de conduite supérieur et/ou le préfet.
- Pour les cercles administratifs (OCAA) et/ou le préfet:
 - Secrétariat de l'OCCant, en vue d'un soutien par l'armée,
 - OSSM, en vue d'une aide supralocale apportée par la protection civile.
- Remarque: le soutien par l'armée n'est que de portée subsidiaire, après épuisement de toutes les ressources civiles (aide spontanée réservée).

Émetteur

- Organe de conduite
- Personne de contact
- Téléphone, fax, courriel

Description de l'événement

- Heure, type et lieu
- Effets constatés, dangers principaux et possibilités d'évolution

Moyens engagés

- Lieux
- Forces
- Début de l'intervention / état
- Missions

Soutien requis (PQQCR)

Produit	Qualité	Quantité	Circonstances temporelles	Résistance
Description sommaire	Description détaillée	Quantités	Début	Durée

Point de contact pour la coordination détaillée

- Indications pour la préparation de la coordination détaillée
 - Lieu et temps
 - participants, fonctions
 - Ordre du jour
- Moyens de liaison / numéros de téléphone des personnes assurant la liaison

5 Rapport de coordination

Moment	Lors de l'attribution de moyens supplémentaires	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des informations au sujet des besoins et des possibilités • Donner les ordres • Coordonner les moyens et les mesures 	
Participants	<ul style="list-style-type: none"> • Représentants des autorités • Chef de l'organe de conduite (C OrCo), Chef du suivi de la situation (C suivi) et représentants des services de l'organe de conduite (OrCo) nécessaires • Chef de l'intervention (C intv) • Commandant de troupe ou chef des forces d'intervention 	
Ordre du jour	1. Salutations et brève présentation	C OrCo / participants
	2. Objectifs	Autorités / C OrCo
	3. Information au sujet de la situation (tableau de la situation) <ul style="list-style-type: none"> • Situation / événement (quoi, quand, où) • Mesures prises / moyens engagés • Dangers / problèmes / urgences 	Autorités / C suivi Chef de l'intervention
	4. Demande d'aide / besoins / propositions PQQZD	Autorités / C OrCo
	5. Possibilités des forces d'intervention PQQZD	Cdt trp / chef
	Interruption pour <ul style="list-style-type: none"> • discuter des possibilités d'aide; • se coordonner avec les spécialistes; • préparer la décision 	
	6. Donnée d'ordres au cdt / chef des forces d'intervention	Autorités / C OrCo
	7. Urgence / lieu / type d'aide	C intv / représentants des services
	8. Indications <ul style="list-style-type: none"> • Définition des places sinistrées (zones d'intervention) / cdt place sinistrée • Aide à la conduite (échange de nouvelles, liaisons / transmission) • Logistique • Documents (cartes, plans) 	Spécialistes
	9. Questions	Tous
10. Prochain rapport	Autorités / C OrCo	

- Inscrire au procès-verbal ou porter au journal les décisions prises ainsi que les missions données

6 Formule d'annonce

Formule d'annonce d'entrée

Annonce							
Emetteur:				Date:	N° annonce:		
Récepteur:				Heure:	Enregistrement par responsable Triage		
Communication:	<input type="checkbox"/> Tél.	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> Courrier	<input type="checkbox"/>
Numéro / canal:							

Objet:	
Questions:	Quand? Qui? Quoi? Comment? Où? Quel est l'environnement?
Contenu de l'annonce:	
	Visa:

Triage	
<input type="checkbox"/>  Renseignement-clé	Domaine technique <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorité politique <input type="checkbox"/> Sécurité publique <input type="checkbox"/> Chef organe de conduite <input type="checkbox"/> Protection + sauvetage <input type="checkbox"/> Chef d'Etat-major <input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> Situation <input type="checkbox"/> Logistique <input type="checkbox"/> Information <input type="checkbox"/> Infrastructures <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Visa responsable Triage:	

Traitement de l'annonce:

Carte rens.	→	Dom tech

Traitement état-major:

voir au verso

SSC / 17.11.2009

Formule d'annonce de sortie

Réponse / décision

Visa responsable domaine technique:

Traitement de l'annonce:

Date:	Heure:	communiqué par:	à: [Nom]	⇒	Journal	⇒	Classement

SSC / 17.11.2009

Formule d'annonce Entrée

Annonce							
Émetteur:					Date:	N° annonce:	
Récepteur:					Heure:	Enregistrement par responsable Triage	
Communication:	<input type="checkbox"/> Tél.	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> Courrier	<input type="checkbox"/>
Numéro / canal:							

Objet:						
Questions:	Quand?	Qui?	Quoi?	Comment?	Où?	Quel est l'environnement?
Contenu de l'annonce:						
						Visa:

Triage	
<input type="checkbox"/>  Renseignement-clé	Domaine technique <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorité politique <input type="checkbox"/> Sécurité publique <input type="checkbox"/> Chef organe de conduite <input type="checkbox"/> Protection + sauvetage <input type="checkbox"/> Chef d'Etat-major <input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> Situation <input type="checkbox"/> Logistique <input type="checkbox"/> Information <input type="checkbox"/> Infrastructures <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Visa responsable Triage:	

Traitement de l'annonce:

Journal	⇒	Classement

SSC / 17.11.2009

Seuls les messages réceptionnés au centre de situation par les membres du soutien à la conduite sont retranscrits sur la formule d'annonce et font ensuite l'objet du traitement requis. Pour l'état-major, ils constituent notamment une base de travail et de décision.

Il faut porter une attention toute particulière à la qualité des messages. En effet, toute imprécision génère des questions en retour: cela fait donc non seulement perdre du temps, mais surcharge également le réseau de communication, déjà fortement mis à contribution en cas d'événement. Des imprécisions peuvent également amener l'état-major à une évaluation inexacte de la situation, ce qui conduit à des mesures inappropriées.

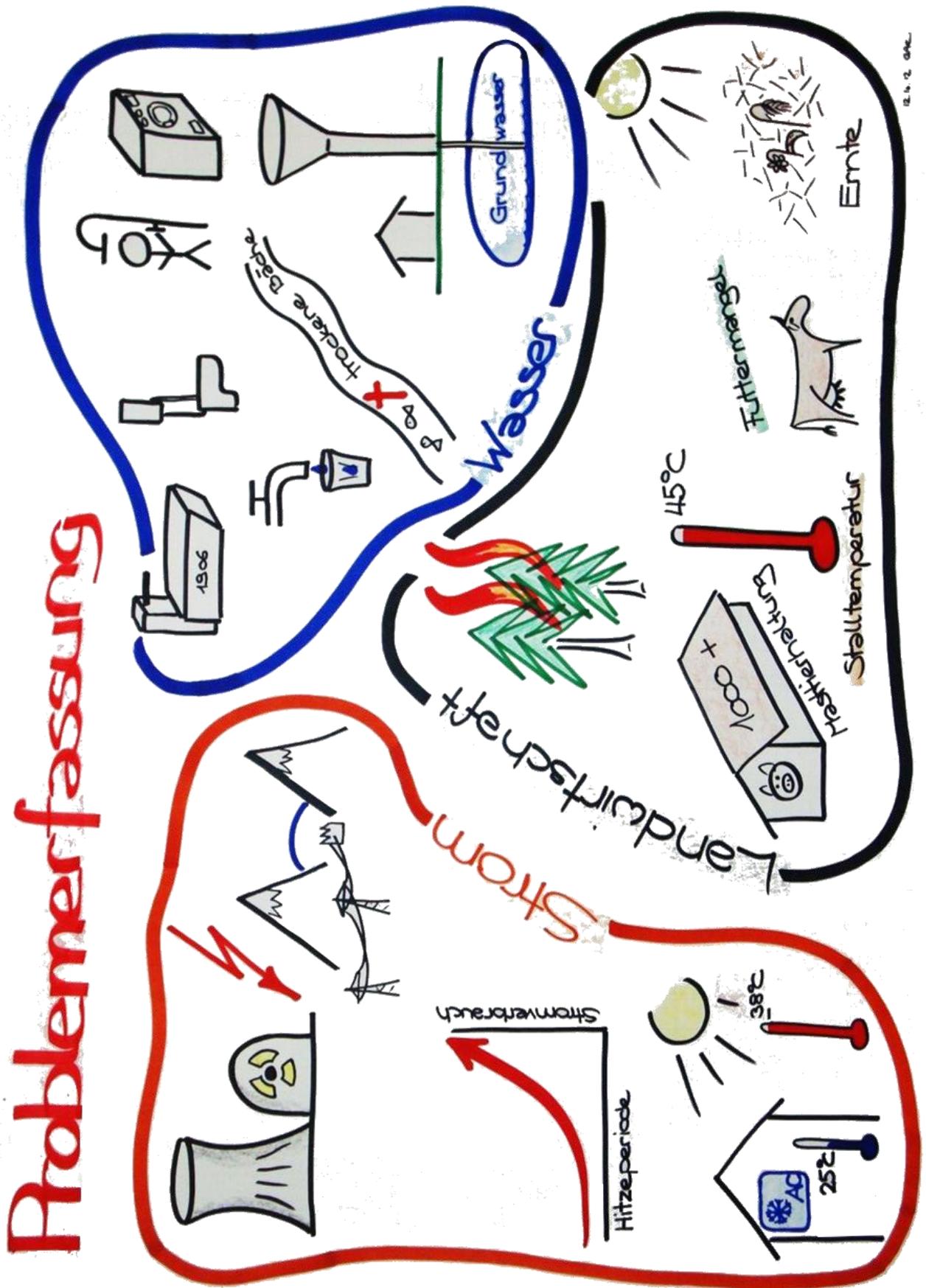
Le présent guide se consacre exclusivement à la partie de la formule d'annonce qui doit être complétée par les responsables de sections. Si, pour répondre au message (réponse / décision), le soutien à la conduite et/ou la section doit examiner la situation ou confier des missions à des tiers, il ne faut pas les rédiger sur de telles formules.

Réponse / décision	
<i>Texte</i> Avant sa transmission au service concerné, la réponse doit être consignée par écrit par le responsable de section. Si ce dernier se borne à prendre connaissance du message et renonce à y répondre, le champ doit être tracé.	
Visa du responsable de sections	<i>Sigle lisible</i> Ayant pris connaissance du message, le responsable de section se charge de la consignation écrite de la réponse.
Si la réponse contient des informations relatives à la situation, ces dernières doivent être inscrites sur les supports prévus, dans le local de conduite.	

Procédure d'envoi du message	
L'état-major décide si ses membres transmettent eux-mêmes la réponse à la personne concernée ou si le message sera envoyé par le centre de situation. La personne qui envoie le message doit compléter les quatre champs ci-dessous.	
Date	<i>JJ mois AAAA</i> Date d'envoi du message
Heure	<i>hh:mm</i> Heure d'envoi du message
Communiqué par	<i>Sigle lisible</i> La personne qui procède à l'envoi de la réponse est responsable de sa bonne transmission.
À (nom)	<i>Nom</i> Cette donnée permet de savoir en tout temps quelle est la personne du service destinataire qui a accusé réception de la réponse.
Si la réponse contient des informations relatives à la situation, ces dernières doivent être inscrites sur le tableau des moyens et/ou sur la carte des nouvelles, dans le local de conduite.	

La marche à suivre relative à la formule d'annonce est disponible dans son intégralité sur l'extranet du Service de la sécurité civile de l'OSSM (www.be.ch/ssc >Accès à la zone protégée (login), > Planification préventive) ou dans l'aide-mémoire destiné aux assistants d'état-major.

7 Appréhension du problème

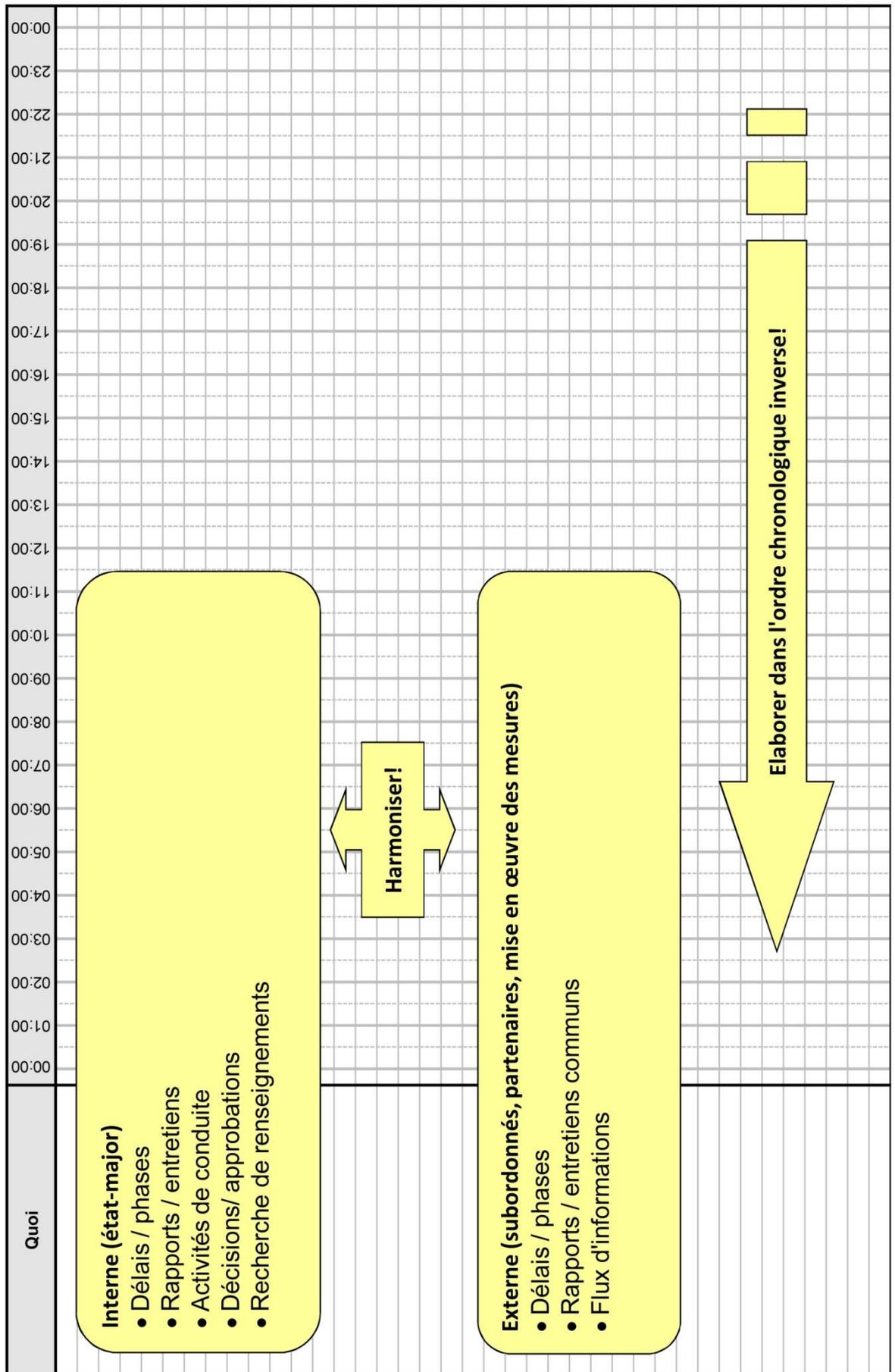


8

Grille d'évaluation des problèmes pour chefs et chefs d'état-major

Évaluation du problème			
Problème partiel	P	P	P
Articulation de l'état-major			
Mesures d'urgence			

9 Calendrier



Appréciation de la situation concernant un problème partiel déterminé

Faits	Conclusions	Conséquences
<p>(Concernant le problème partiel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que savons-nous? • Que ne savons-nous pas? 	<p>(Conclusions personnelles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tant que membre de l'état-major ou spécialiste, que pouvons-nous conclure d'un fait particulier ou, le cas échéant, de plusieurs faits? 	<p>(Possibilité d'action du point de vue de l'état-major)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que devons ou pouvons-nous faire à ce stade (opinion de l'état-major au complet)? • Que ne devrions ou ne pouvons-nous pas faire, le cas échéant? • Que cela signifie-t-il pour notre action commune, en tant qu'état-major?

11 Présentation des solutions possibles

Problématique partielle	Variante 3	Esquisse	+ + +		
	Variante 2	Esquisse	+ + +		
	Variante 1	Esquisse	+ + +		
	Solution visualisée		+ + +		Demande justifiée
			Avantages	Incon- vénients	

12 Fiches de conduite

Organes de conduite / arrière



Rapport / Traktanden
Rapport / Ordre du jour

Ereignis / Événement: _____ Datum / Date: _____

Ort / Lieu: _____ Seite / Page: _____

	Traktanden Ordre du jour	Wer Qui	Zeitvorgabe Délai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

11.03



Sofortmassnahmen
Mesures d'urgence

Ereignis / Événement: _____ Datum / Date: _____

Ort / Lieu: _____ Seite / Page: _____

	Was / Wo Quoi / Où	Wer Qui	Bis wann Délai	Erledigt Régulé

11.06



Anträge
Demandes

Ereignis / Événement: _____ Datum / Date: _____

Ort / Lieu: _____ Seite / Page: _____

Antragsteller Demandeur	Was / Wo / Wieviel Quoi / Où / Combien	Bis wann Délai	Verantwortlich Responsable	Erledigt Régulé

11.05



Aufträge / Pendenzen
Missions / Affaires en suspens

Ereignis / Événement: _____ Datum / Date: _____

Ort / Lieu: _____ Seite / Page: _____

Nr n°	Auftrag / Pendeuz Mission/Affaire en suspens	Priorität Priorité	Zuständig Compétent	Bis wann Délai	Erledigt Régulé

11.07

13 Planification prévisionnelle

Titre / mot-clé:

Situation, événements, tâches	Décision réservée	Missions	Mesures préparatoires
<p>Critères applicables à la nécessité d'agir:</p>	<p>Esquisse:</p>		

14 Rapport de situation

OCRég région X

Événements: tempête

20 août 2013

Rapport de situation commune de XYZ (état: date / heure)

Numéro et données de contact:

Dommmages causés	
État de la population	
Interventions en cours	
Problèmes principaux	
Besoins / demandes (à l'OCRég, l'OCAA ou l'OCCant)	

15 Situation au sein du domaine

Moyens investis dans le domaine	Personnel
	Matériel (moyens d'interventions, infrastructures, transports, approvisionnement)
Stade des travaux Terminés En cours En attente Manque de temps	
Problèmes Frictions Domaines d'intervention qui se recourent	
Conséquences possibles	
Demandes	

16 Informations aux médias

Exemple d'ordre du jour:

Contenu	Compétente
1. Accueil / présentation (prénom, nom, fonction)	Autorité / chef OC
2. Événement <ul style="list-style-type: none">– Que s'est-il passé?– Quelle était la situation au début de l'intervention?	Autorité / chef OC Responsable d'intervention
3. Mesures <ul style="list-style-type: none">– Donner l'alarme?– Qu'est-ce qui a été entrepris?– Qui se trouve actuellement en intervention?	Responsable d'intervention
4. Situation <ul style="list-style-type: none">– Quelle est la situation actuelle?– Quelle est l'évolution possible ou prévisible?	Spécialiste / chef OC / chef situation
5. Détermination des causes <ul style="list-style-type: none">– Quelles constatations ont été faites à ce jour?– Qu'est-ce qui sera encore entrepris?	Police / autorité / év. chef OC
6. Prochaines étapes	Autorité / responsable d'intervention
7. Questions	Autorité / responsable d'intervention

À l'issue d'une conférence de presse, des entretiens individuels ont souvent lieu.

17 Transmission de l'alarme à la population et diffusion de consignes de comportement par radio

La procédure est calquée sur le schéma de déroulement d'ICARO:
(ICARO: Information **C**atastrophe **A**larmer **R**adio **O**rganisation)

Procédure

- Rédaction du communiqué sur la base du modèle (voir plus bas)
- Annonce téléphonique à la centrale d'engagement de la Police cantonale
- Envoi du communiqué par fax
- Vérification du communiqué par la police
- Transmission du communiqué par la police aux stations de radio concernées
- Coordination par la police du moment d'envoi avec la transmission de l'alarme à la population
- En cas de fausse alarme, se référer au dossier «Poste d'alarme de la commune» ou à la check-list à ce sujet, disponible à l'adresse www.be.ch/ssc > Transmission de l'alarme

Information nécessaire pour une annonce ICARO

- Lieu et heure de déclenchement
- Informations relatives à l'événement:
 - QUAND? (heure précise)
 - OÙ? (désignation du lieu)
 - QUOI? (nature de l'événement)
 - POURQUOI? (si connu)
- Répercussions actuellement connues et évolution possible
 - Dommages corporels
 - Environnement (dommages aux bâtiments / axes routiers / eaux / air)
 - Approvisionnement (eau potable, eaux usées, électricité)
 - Dans quelle région? / Dans quelle direction?
 - Dans quel délai?
 - De quelle ampleur?

- Consignes de comportement à la population
 - Que faut-il faire? (p. ex. fermer les portes et les fenêtres, se réfugier à la cave, informer les voisins, aider les personnes handicapées)
 - À partir de quand? Jusqu'à quand? (délai)
 - Qu'est-ce qui est interdit? (p. ex. utilisation des interrupteurs électriques en cas de danger d'explosion)
 - Que faire en cas de problème / de difficultés? (postes d'information ou d'annonce, numéro d'urgence)
 - Heure du prochain bulletin d'information, des prochaines consignes?
 - IMPORTANT: ne téléphoner qu'en cas d'extrême urgence

Formulaire ICARO

Procédure

Sous réserve des prescriptions fédérales, les services suivants sont légitimés à alarmer la population dans leur domaine de compétence: les organes fédéraux (Centrale nationale d'alarme), les ouvrages spéciaux, en application de leur dispositif (ouvrages d'accumulation, centrale nucléaire), les organes de conduite, la Police cantonale, les sapeurs-pompiers. L'annonce ICARO (qui, dans la mesure du possible, doit avoir été rédigée **au préalable**) doit en tous les cas être communiquée par téléphone à la centrale d'engagement de la Police cantonale, puis envoyée par fax ou par courriel. Une fois que les sirènes retentissent, elle servira de base pour les annonces faites à la radio (stations nationales et locales).

Téléphone:	031 342 81 31
Fax:	031 342 81 40
Courriel:	rez.bern@police.be.ch

Si la centrale d'engagement de la Police cantonale ne peut pas être atteinte par les moyens de communication ordinaires, l'annonce ICARO peut être faite par le biais d'un émetteur-récepteur portable de POLYCOM. Depuis les appareils de la protection civile et des organes de conduite, la centrale d'engagement peut être atteinte par le biais du groupe régional jaune (bouton rotatif position 11-14). La centrale d'engagement est dénommée «BERNA Bern».

Diffusion de l'alarme par sirène et de consignes de comportement

Communiqué de la Police cantonale bernoise:

La sirène a été déclenchée à à XXhXX en
raison de (cause)

Les zones suivantes sont concernées:

Les répercussions possibles sont les suivantes:

Consignes de comportement:

-
-
-
-
- Fermez les fenêtres, coupez la ventilation.
- Informez vos voisins. Aidez en particulier les personnes sourdes ou handicapées.
- Ne téléphonez qu'en cas d'urgence.
- Écoutez la radio. Nous vous informerons en continu de l'évolution et résumerons la situation régulièrement.

Les consignes de comportement doivent être diffusées dans les langues suivantes (la traduction est assurée par la radio):

allemand français italien

18 Évacuation – liste de contrôle

Définitions

Évacuation d'urgence

Une évacuation d'urgence signifie éloigner immédiatement les personnes d'une zone fortement menacée. Une planification est également indispensable pour ce type d'évacuation.

Évacuation préventive

Une évacuation préventive signifie quitter temporairement et sur ordre une zone dangereuses avant la survenue d'un événement potentiellement dommageable.

Évacuation

Une évacuation désigne le déplacement organisé de personnes d'une zone sinistrée vers une zone épargnée ou moins exposée après la survenue d'un événement. En règle générale, l'évacuation entraîne un changement de lieu de séjour de plus longue durée.

La planification d'une évacuation doit tenir compte des points suivants:

- **Fondements:** bases légales (qui peut ordonner l'évacuation? qui supporte les coûts induits?), dangers, objectifs, motifs, zone d'évacuation, ouvrages particuliers, lieux de rassemblement, lieu d'accueil, réaction attendue de la population
- **Compétences:** préparation et déclenchement de l'évacuation, direction de l'intervention, lieu d'intervention, particularités
- **Information (continue) de la population:** niveau de préparation et d'information de la population
- **Transmission de l'alarme et information (immédiatement avant, pendant ou après un événement):** type d'alarme, transmission de l'alarme à certains types d'institutions, information de la population et des médias
- **Transport:** besoin en transports, trafic individuel ou transports en commun, moyens de locomotion, itinéraires d'évacuation, marquage
- **Accueil:** lieux de recensement et d'accueil, bureaux de renseignements sur les personnes
- **Mesures policières:** libérer les axes, sécuriser la zone évacuée, contrôler si des personnes sont restées dans la zone sinistrée, autoprotection des forces d'intervention

- **Soins et suivi médicaux:** soutien médical et psychosocial, approvisionnement alimentaire, accès à des installations sanitaires
- **Hébergement:** bâtiments pour l'hébergement, recensement des personnes hébergées, transport vers ces bâtiments
- **Soin et évacuation des animaux**
- **Évacuation des biens**
- **Retour au domicile:** critères devant être remplis pour annuler un ordre d'évacuation, réalisation du retour au domicile

19 Définitions

Les documents techniques contiennent des définitions supplémentaires.

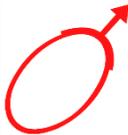
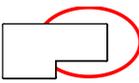
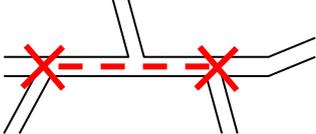
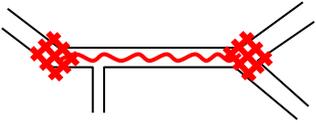
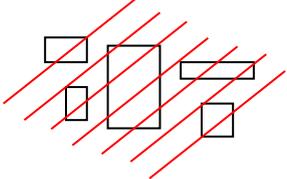
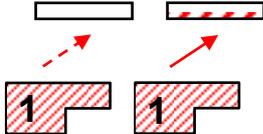
Terme	Définition
Catastrophe	Événement (sinistre naturel ou technique ou accident grave) qui provoque des dommages ou pannes tels que les moyens en matériel ou en personnel de la communauté affectée (plusieurs communes ou région) s'avèrent insuffisants
Chef d'intervention	Dirige et commande les forces d'intervention d'une organisation donnée
Coordinateur d'engagement Front (CE Front)	Endosse la responsabilité des mesures prises et coordonne l'engagement de tous les moyens impliqués sur le front, en prenant les décisions qui s'imposent
Endurance	Capacité d'une organisation à mener une intervention sur une période prolongée du point de vue de la conduite, du personnel, du matériel et de la logistique
Événement du quotidien	Événement dommageable pouvant être maîtrisé par des moyens d'intervention locaux ou régionaux
Événement majeur	Événement dommageable dont la maîtrise requiert l'intervention de plusieurs organisations partenaires et une aide extérieure, mais qui reste gérable
Événement naturel	Inondations, glissements de terrain, dommages causés par des ouragans, sécheresse, séisme, etc.
Moyen de première intervention («organisations à feu bleu»)	Organisation prête à intervenir en tout temps et qui peut être alertée 24 h sur 24 via un numéro d'appel d'urgence (police, sapeurs-pompiers, service sanitaire d'urgence)
Organe de conduite	Organe responsable de la conduite et soutenant les autorités dans le processus de prise de décisions
Organisations partenaires de la protection de la population	Ensemble des organisations (police, sapeurs-pompiers, services sanitaires, services techniques et protection civile) réunies au sein du système coordonné civil.
Place sinistrée (lieu de l'événement)	Secteur sous la responsabilité d'une formation effectuant des sauvetages des travaux de déblaiement, etc.
Principe de subsidiarité	Principe selon lequel les organes compétents des arrondissements administratifs ou du canton n'interviennent que si les communes ou arrondissements concernés ne sont plus ou mesure de le faire, ou qu'ils demandent de l'aide
Responsabilité de l'intervention	Compétence de décision sur la fourniture de moyens subordonnés ou sur la collaboration de moyens attribués, et compétence d'octroi de mandats
Situation d'urgence	Situation qui résulte d'une évolution sociale ou d'un problème technique et que les procédures ordinaires ne permettent pas de gérer, les moyens en personnel et en matériel de la communauté concernée s'avérant insuffisants

Terme	Définition
Soutien à la conduite	Ensemble des mesures de soutien apporté à la direction de l'intervention et/ou à l'organe de conduite dans les domaines spécialisés situation et télématique; le soutien à la conduite est assuré par les organisations de la protection civile auprès des organes de conduite
Spécialiste	Personne disposant de connaissances spécialisées (notamment en matière d'événements ABC ou d'événements naturels) et soutenant l'état-major de conduite dans la gestion d'événements
Zone sinistrée	Zone comprenant la place sinistrée à proprement parler, la zone de délimitation interne et la zone de délimitation externe, y compris chemins d'accès et déviations

20 Signes conventionnels civils

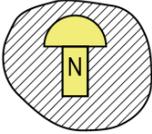
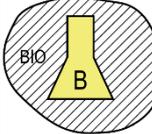
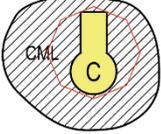
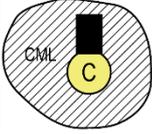
Dommmages

Signe rouge

Zone submergée ou inondée		Secteur glissant		Zone ou espace de dommage	
Panne d'électricité		Panne de réseau téléphonique fixe	TEL	Panne de réseau téléphonique mobile	NAT
Endommagement		Destruction partielle		Destruction totale	
Foyer d'explosion		Champ de débris		Incendie	
Zone d'incendie, feux de surface		Personnes blessées	Pat	Personnes disparues	?
Personnes sans abri		Personnes enfermées ou isolées		Personnes décédées	+
Accès difficile		Accès impossible aux véhicules / difficile aux piétons			
Accès impossible / route fermée		Zone détruite et infranchissable dans une localité			
Incendie de plusieurs bâtiments voisins		Direction de progression du feu:			
		danger de progression			
		progression effective			

Répercussions d'événements dommageables sur des régions

Signe jaune

Région radioactive		Région contaminée biologiquement	
Région contaminée chimiquement état gazeux / volatile		Zone contaminée chimiquement état liquide / stagnant	

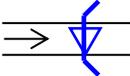
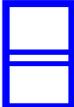
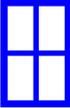
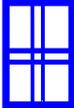
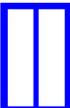
Danger

Signe orange

Explosion		Gaz	
Produits chimiques		Substances radioactives	
Électricité		Danger en cas d'extinction avec de l'eau	
Danger pour les eaux de surface et la nappe phréatique		Accident	
Panneau de danger avec numéro d'identification			

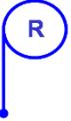
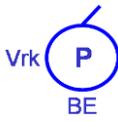
Moyens

Signe bleu

Déviation		Surveillance		Barrage avec surveillance	
Portail		Clôture de la zone d'intervention		Axe d'intervention, de sauvetage, etc.	
Dépôt de matériel		Parking		Hélisurface	
Poste de décontamination ABC		Poste collecteur		Poste d'assistance	
Nid de blessés		Poste collecteur de patients		Poste de secours sanitaire	
Poste de transbordement sanitaire		Poste collecteur de morts		Poste collecteur de cadavres d'animaux	
Poste collecteur d'objets disséminés		Poste d'information		Centre d'information	
Poste de rassemblement des proches		Poste de contrôle		Centre de contrôle	
Poste de distribution de subsistance		Poste de distribution d'eau potable		Dépôt de carburant	
Hôpital					

Postes civils de conduite

Signe bleu

Organe de conduite cantonal, p. ex. Berne		Organe de conduite d'arrondissement administratif	
Organe de conduite régional		Organe de conduite communal	
Direction d'intervention		Centrale d'intervention	
Poste de commandement Front		Poste de commandement Arrière	
Responsable d'intervention		Officier	
POCA, patrouille du trafic / troupe		Sapeurs-pompiers professionnels de Berne, Groupe de lutte contre les accidents dus aux produits chimiques	
OPC Bantiger, section d'appui 2, 3 groupes		OPC Langenthal, 3 ^e compagnie avec 4 sections	
OPC Langenthal, bataillon avec 5 compagnie			

Index alphabétique

A

Activités de conduite 9, 12, 16
Administration 45
Affaires en suspens 62
Aide extérieure 49
Aide psychosociale 41
Alarme 34, 70
Appréciation de la situation 16,
17, 20, 22, 34, 47
Appréhension du problème 13,
16, 17, 28, 57
Avance 26

B

BELA 38

C

Cahier des charges 35
Calendrier 28, 59
Care Team du canton de Berne
41
Carte des nouvelles 36
Centre de suivi de la situation 36
Centre télématique 36
Communication 9, 11, 15, 42
Conduite opérationnelle 10
Conduite stratégique 10
Conduite tactique 10
Consignes de comportement 70
Contrôle 9, 22, 30

D

Dangers 35, 45, 51
Décision 21, 23, 25, 51
Définitions 75
Demande 62, 68
Demande d'aide extérieure 49
Discussion 32, 51
Domaine Situation 34
Domaine télématique 34
Domaines spécialisés 28, 34, 44

Donnée d'ordres 22, 23

E

Échelons de conduite 9, 10, 11
État-major étendu 35
État-major restreint 35
Évacuation 73
Évaluation de la situation 25, 29,
60
Évaluation de l'intervention 41
Évaluation permanente 11
Événements traumatisants 41

F

Faits, constatations et
conséquences 17, 18
Fiches de conduite 62
Formes de travail 32
Formule d'annonce 52

G

Gestion de l'engagement 24
Groupes de travail 32

I

ICARO 70, 71
Informations aux médias 69
Infrastructure 36, 68
Intentions 21, 22, 23

J

Journal 33, 36, 51

L

Liaisons 23, 36, 51
Liberté d'action 15, 40
Liste des conséquences 19, 20
Liste des moyens 36, 63
Local de conduite 36
Locaux 36, 42

M

Médias 42
Mesures d'urgence 13, 14, 15, 28, 47
Mission 13, 20, 28, 32, 37, 62

N

Niveaux de commandement 9, 10

O

Ordre du jour 32, 42, 46, 48
Ordres 22
Organe de conduite 9, 10, 13, 16, 21, 34, 35, 39, 45, 75

P

Périphériques 38
Plan horaire 42, 47
Planification d'intervention 16, 22, 25
Planification prévisionnelle 25, 29, 66
Point presse 42
Possibilités de solution 20
Possibilités d'évolution 49
Poste de remplacement 38
Potentialités de développement 17
PQQZD 50, 51
Préparation des rapports 33
Principes de la conduite 20, 39
Prise de décision 16, 20, 21, 30
Problèmes partiels 13, 14
Processus de résolution des problèmes 9
Produit 10, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 28, 29, 33, 34
Proposition 20, 37

R

Rapport 15, 28, 32, 33, 46, 48
Rapport de coordination 31, 51
Rapport de situation 24, 29, 30, 67
Recherche de solutions 13
Rencontre 32
Résolution 12, 13
Résolution des problèmes 12
Résultat de l'appréhension du problème 28
Risque traumatique 41
Risques 35, 45

S

Scénarios d'évolution de la situation 20
Signes 77
Situation dans le domaine spécialisé 33, 68
Solutions 20, 21, 30, 61
Soutien à la conduite 34, 76
Spécialistes 11, 35, 51
Structure de base 35, 44
Support de conduite 33
Supports de conduite 36, 37

T

Tableau de la situation 17, 34, 40, 51
Tâches d'un organe de conduite 11
Télématique 38
Travail d'état-major 16, 26, 36
Travail individuel 32

V

Variantes 21

Annexes complémentaires pour les OCAA / OCRég / OCCne

Par exemple:

- Répertoires d'adresses
- Répertoires de ressources
- Organigrammes
- Cahiers des charges
- Bases légales
- Conventions de prestations
- Documentation spécialisée
- ...

Destinataires

- OCAA
- OCRég / OCCom
- Centres d'instruction de la protection civile
- Commandement de la protection civile
- Soutien à la conduite OPC / formation cantonale
- Responsable intervention Care Team
- Extranet: www.be.ch/ssc >Zone protégée, >Planification préventive