

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. Introduction | 02 |
| 2. D'un essai de formalisation à vocation pédagogique | 03 |
| 2.1 Types d'exercices | |
| 2.2 Fonctions | |
| 3. Méthodologie générale | 04 |
| 3.1 Principes | |
| 3.2 Organisation | |
| 4. Temps I : La préparation | 08 |
| 4.1 La mise sur pied d'un comité de pilotage | |
| 4.2 La structure du comité de pilotage | |
| 4.3 La conception du scénario | |
| 4.4 Le rapport à la cellule de sécurité | |
| 4.5 Le Major Event list | |
| 4.6 Le comité d'évaluation | |
| 4.7 Les conventions d'exercice | |
| 4.8 L'information aux destinataires du plan d'urgence et d'intervention | |
| 4.9 Les différents briefings et les dernières actions préparatoires | |
| 4.10 La communication externe | |
| 5. Temps II : Le jour de l'exercice | 20 |
| 5.1 L'aménagement du terrain | |
| 5.2 Le point d'accueil | |
| 5.3 L'arrivée des « non acteurs » | |
| 5.4 La mise en place des dispositifs | |
| 6. Temps III : L'exercice | 23 |
| 6.1 Le démarrage | |
| 6.2 Le contrôle général | |
| 6.3 La suspension | |
| 6.4 La fin | |
| 7. Temps IV : L'évaluation | 25 |
| 7.1 Généralités | |
| 7.2 Le débriefing à chaud | |
| 7.3 Le débriefing à froid | |
| 7.4 Le rapport des évaluateurs | |
| 7.5 L'évaluation globale | |
| 7.6 Le plan d'action | |
| 8. Annexes | 30 |
| 8.1 Tableau des to do's » | |
| 8.2 Major Event List (MEL) | |
| 8.3 Tableau de suivi | |
| 8.4 Fiche de l'évaluateur | |
| 8.5 Fiche du figurant | |
| 8.6 Conventions d'exercice : structure | |
| 8.7 Conventions d'exercice : lettre de transmission | |
| 8.8 Fiche d'amélioration | |

1. Introduction

En amont d'une situation d'urgence, la sensibilisation, l'information voire la formation des intervenants – et des populations – sont des aspects importants à prendre en compte afin que, l'événement produit, leurs réactions et leur comportement soient à la hauteur des niveaux de sécurité auxquels nous aspirons tous.

A côté des formations, les exercices constituent le complément indispensable pour permettre aux acteurs concernés d'accomplir leurs missions avec succès.

La cellule de sécurité, qu'elle soit communale ou provinciale, a pour mission d'organiser des exercices puis de les évaluer¹.

Un exercice est toujours bénéfique pour l'ensemble des personnes impliquées car il permet notamment de :

- Sensibiliser les participants à la problématique ;
- Apprendre à des personnes de cultures différentes à se connaître et à travailler ensemble ;
- Rendre une organisation inhabituelle plus naturelle et spontanée ;
- Favoriser et tester :
 - l'efficacité du dispositif élaboré (pas encore implémenté) ;
 - l'utilité de certains outils (fiches d'action, schéma d'alerte,...) ;
 - la gestion mono- et multidisciplinaire de l'intervention portant entre autres sur les aspects suivants :
 - le commandement ;
 - la communication ;
 - la mise en alerte ;
 - la coordination ;
- Mettre à jour et améliorer les connaissances : savoir, savoir faire et savoir être sur le terrain ;
- Rendre chaque intervenant capable de réagir à l'imprévu, de faire face à la situation d'urgence et de stress ;
- Evaluer l'application des différents plans existants, leur interaction et, le cas échéant, les adapter en suite des conclusions de l'évaluation.

Le présent guide, enrichi des expériences et expertises qui existent actuellement auprès des acteurs belges, propose une méthodologie de préparation d'exercice à ceux qui voudront bien considérer cette approche pratique comme une nécessité.

Enfin, ce document a aussi pour but inavoué de perpétuer et d'améliorer encore la méthode proposée sur la base des acquis d'exercices futurs qui s'en inspireront.

Ce document se veut en effet évolutif puisqu'il s'agit de sa première version qui sera complétée et actualisée au fur et à mesure par ...

N'hésitez donc pas à lui communiquer toute information utile afin de maintenir le caractère pratique mais surtout actuel de ce travail.



¹ Article 29 §2 2° et 3° AR 16.02.2006

2. D'un essai de formalisation à vocation pédagogique

Dans les lignes qui suivent, on ne cherchera pas nécessairement de référence à des définitions déjà proposées ni même l'utilisation de concepts codifiés. Ceux-ci recouvrent parfois des significations totalement différentes selon les contributions, qu'il convient de démarrer ce guide par un « petit lexique insolent » des types d'exercice et des fonctions, avant de passer à la méthodologie proprement dite.

2.1 Types d'exercices

Il existe 3 grandes catégories d'exercices² :

| | |
|--|---|
| Exercice de table (<i>Table top exercise ou TTX</i>) | Exercice de simulation en salle basé sur des messages d'information et des ordres particuliers, commentés après chaque incident. |
| Exercice de commandement (<i>Command post exercise ou CPX</i>) | Exercice caractérisé par la simulation des différentes disciplines, mettant en œuvre le PC-Ops, le comité de coordination et les moyens de transmission. Aucune action n'est réellement menée sur le terrain. |
| Exercice de terrain (<i>Field training exercise ou FTX</i>) | Exercice complet et en grandeur nature se déroulant principalement sur le terrain et dans lequel tout ou partie des différents services intervenants vont réellement être impliqués. |

2.2 Fonctions

Les fonctions³ suivantes sont inhérentes à la préparation³, au déroulement et à l'évaluation d'un exercice :

| | |
|--------------------|--|
| Acteur | Personne dont la fonction est de jouer activement l'exercice en qualité d'intervenant |
| Contrôleur | Personne dont la fonction est : 1. de faire respecter les conventions d'exercice 2. de faire jouer les acteurs en injectant l'information et les événements 3. d'intervenir sur le déroulement de l'exercice si la nécessité s'en fait sentir 4. de veiller à la sécurité des participants |
| Dir Eval | Personne assurant la coordination générale de l'évaluation de l'exercice |
| Direx | Personne(s) assurant la coordination générale de l'exercice et de sa préparation |
| Evaluateur | Personne, mandatée par le comité de pilotage, dont la fonction est de suivre le déroulement de l'exercice sans y participer. Elle est munie d'une fiche d'évaluation afin de vérifier l'adéquation des actions avec le PUI (et le plan monodisciplinaire qui en découle). |
| Figurant | Personne jouant le rôle d'impliqué direct ou indirect dans l'exercice (décédé, blessé, indemne, famille, voisin, témoin,...) |
| Observateur | Personne dont la fonction est de regarder le déroulement de l'exercice sans y participer |
| Opérateur | Personne qui injecte les informations et/ou fait fonctionner les appareils prévus par le scénario de l'exercice |



² Un exercice peut être virtuel ou réel, total ou partiel, mono- ou multidisciplinaire, national ou international.

³ Idéalement, chaque fonction est assurée par une personne différente. Toutefois, en fonction des moyens disponibles, certaines fonctions peuvent être cumulées. L'observateur est une fonction facultative.

3. Méthodologie générale

3.1 Principes

Les modalités d'organisation ainsi que la fréquence sont déterminées dans le plan d'urgence et d'intervention⁴, à l'exception des exercices imposés par une législation spécifique.

Voici quelques conseils pratiques :

- Un exercice pour tester... et non pour trouver une solution

La règle primordiale qui ne doit donc nullement être perdue de vue est que : « Un exercice ne doit être réalisé que, si et seulement si, il y a quelque chose à tester ».

L'exercice doit permettre de tester et valider des parties achevées du plan. Les dispositions consignées, qui théoriquement ne devraient poser aucun problème, seront ainsi mises en situation pratique afin que puisse être vérifié, avec certitude, que tout le dispositif est bien apte à fonctionner efficacement.

Dès lors, il faut éviter d'organiser un exercice pour tenter de trouver, par ce biais, une réponse à un problème qui doit être résolu.

- Un exercice et non une démonstration

Compte tenu du temps, de l'énergie et du coût générés par l'organisation d'un exercice, il ne faut jamais en galvauder sa réalisation. Les organisateurs ne doivent pas rechercher le spectaculaire ni la démonstration. La tactique utilisée et les matériels employés n'ont plus à faire la preuve de leur efficacité et ne doivent être que des moyens au service de l'exercice.

Faire un exercice pour faire un exercice, par exemple en y réglant à l'avance le comportement des acteurs, ce qui s'apparenterait davantage à une démonstration, serait doublement préjudiciable. D'une part, parce que l'exercice ne sera aucunement un test qui pourrait être mis à profit et ne débouchera sur aucune conclusion constructive et, d'autre part, parce que cet événement risque d'engendrer un manque d'investissement de la part des intervenants qui n'auraient aucune latitude dans leurs réactions et qui auraient alors tendance à n'en tirer aucune leçon.

- Du petit au plus grand

Débuter son cycle d'entraînement par un exercice de table ou de commandement peut permettre rapidement de souligner l'inefficacité d'une procédure de base. Ce qui permettra ainsi d'ajuster, à moindre impact, la réflexion théorique avant de la soumettre cette fois-ci aux contingences de l'exercice de terrain.

Compte tenu du prix élevé et de l'énorme préparation qui peuvent être engendrés par l'organisation d'un exercice de terrain, il est recommandé de commencer par des exercices partiels (ou progressifs) avant d'organiser un exercice global (ou de synthèse) qui assure la coordination de tous ces exercices partiels entre eux.

- La discrétion reste de mise

Dès que l'information relative à l'organisation de l'exercice commencera à se diffuser, la prédisposition à la curiosité des participants potentiels sera éveillée et ils tenteront d'en savoir davantage. Si une communication officielle s'impose, elle devra être limitée aux informations strictement nécessaires. Afin que les exercices soient les plus réalistes et efficaces possibles, il est souhaitable de maintenir un certain suspens en gardant un maximum de confidentialité (exemples : date, scénario).

⁴ Article 26 7° AR 16.02.2006

- Ne pas se déforçer

Dans la définition des moyens humains à engager le jour de l'exercice, les services d'intervention participants doivent également veiller à la continuité des interventions de routine.

- Utiliser les outils du plan

Les différents documents-types (structure de commandement, inventaire des moyens, fiches d'action, schéma d'alerte, ...), spécifiquement élaborés pour alléger la gestion d'une situation d'urgence ou d'un exercice, doivent être utilisés afin de tester l'utilité de ces outils.

- Accorder à l'évaluation une valeur égale à l'organisation

C'est la dernière étape à franchir et certainement pas la plus facile, élément indispensable de toute mise en situation, permettant de confirmer, de corriger ou d'améliorer les pratiques professionnelles grâce à l'analyse de la gestion d'événements concrets. Menée à son terme, suivie ensuite par un plan d'action, l'évaluation constituera un véritable facteur d'apprentissage et de progrès.

- Un rythme continu sans être soutenu

Dans un souci d'efficacité, les exercices doivent avoir lieu de façon régulière. Seul cet effort de tous permettra de garantir une efficacité indispensable à la gravité de la situation. Il importe cependant de n'organiser l'exercice suivant qu'à partir du moment où les enseignements du précédent auront été tirés et, surtout, intégrés par tous les intervenants.

- Un point central pour partager les expériences

Les enseignements tirés d'un exercice sont utiles non seulement aux acteurs ayant participé à l'événement mais également à ceux qui auront à gérer un événement semblable ou à ceux qui souhaitent réfléchir à leur organisation.

Pour pouvoir partager ces enseignements, un point central sera constitué auprès de ... afin d'y répertorier, par thème et par type d'exercice :

- les documents préparatoires (tableau de bord, tableau de suivi, formulaires d'évaluation,...) ;
- les scénarii des exercices organisés par les provinces et communes ;
- les « best practice » issus de l'évaluation globale ;
- le bilan sous forme de présentation neutre.

3.2 Organisation

La méthode de travail, proposée dans ce guide, se fait, en 4 temps, selon une déclinaison en 20 étapes et la chronologie suivantes :

- Temps I : La préparation

|  | N° | Qui | Quoi |
|---|----|-------------------------|--|
| J-5 mois | 1 | Cellule de sécurité | <ul style="list-style-type: none"> - Décider de faire réaliser l'exercice prévu par le calendrier - Fixer l'échelle de l'exercice (type, durée, période, participants, budget, évt thème et lieu,...) - Définir les objectifs généraux - Déterminer dans les grandes lignes la politique de communication vers le monde extérieur - Mettre sur pied un comité de pilotage |
| J-5 mois | 2 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la première réunion - Définir le mode de fonctionnement (structure) : <ul style="list-style-type: none"> o Directeur de l'exercice (Direx) o Scénario o Communication (population locale et médias) o Soutien logistique et technique o Evaluation - Compléter les objectifs généraux par des objectifs particuliers |
| J-5 mois | 3 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Choisir le thème (si pas imposé) - Concevoir le scénario puis le mettre en scène - Définir les besoins (personnel, matériel, sécurité et assurance) - Démarrer la réalisation des « to do's » |
| J-4 mois | 4 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Faire rapport à la cellule de sécurité (présentation des travaux, propositions (e. a. vidéo), problèmes rencontrés, précisions sur la communication externe, décisions à prendre – par ex coûts, moyens,...) - Poursuivre le travail en fonction du mandat définitif |
| J-4 mois | 5 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Définir de manière détaillée la chronologie multidisciplinaire (major event list ou MEL) - Élaborer un tableau avec les actions attendues par discipline et structure(s) de coordination |
| J-10 sem | 6 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Mettre sur pied et composer un comité d'évaluation - Répartir les tâches lors du déroulement de l'exercice - Concevoir les fiches pour les figurants, les contrôleurs, les opérateurs, les évaluateurs, les grimeurs,... |
| J-28 | 7 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les conventions d'exercice, la stratégie de communication et les modalités d'évaluation - Les transmettre, pour approbation, à la cellule de sécurité |
| J-21 | 8 | Autorité administrative | <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les conventions d'exercice approuvées - Sensibiliser à l'information générale du contenu |
| J-14 | 9 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Planifier les différents briefings à donner avant le démarrage de l'exercice - Briefer les contrôleurs, les opérateurs, les évaluateurs,... - Suivre l'aboutissement des « to do's » - Elaborer le tableau de suivi |
| J-7 | 10 | Cellule de sécurité | <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer vers le monde extérieur (population locale, média,...) |

• Temps II : Le jour de l'exercice

| <i>N°</i> | <i>N°</i> | <i>Qui</i> | <i>Quoi</i> |
|-----------------|-----------|--------------------|--|
| J ou J-1 | 11 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Acheminer, tester et commencer à distribuer le matériel d'exercice - Planter le décor sur et en dehors du site |
| J | 12 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Aménager un point d'accueil - Acheminer la logistique de ravitaillement et les moyens de secours |
| J | 13 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les personnes concernées (toutes sauf les acteurs) au point d'accueil - Briefer les figurants, les observateurs,... - Grimer et équiper les figurants |
| J | 14 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Informer le Direx que tout est en place pour démarrer l'exercice |

• Temps III : L'exercice

| <i>N°</i> | <i>N°</i> | <i>Qui</i> | <i>Quoi</i> |
|-----------|-----------|------------|--|
| J | 15 | Direx | <ul style="list-style-type: none"> - Démarrer l'exercice - En assurer le contrôle général - Suspendre, au besoin, le déroulement de l'exercice - Mettre fin au déroulement de l'exercice |

• Temps IV : L'évaluation

| <i>N°</i> | <i>N°</i> | <i>Qui</i> | <i>Quoi</i> |
|-----------------|-----------|---|---|
| J | 16 | Structures de coordination, disciplines et évt services | <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer un débriefing à chaud - Transmettre les grandes lignes de ces débriefings au Direx dans le délai fixé |
| J+3 sem | 17 | Disciplines et évt services | <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer un débriefing à froid dans le délai fixé - Transmettre le contenu de ces débriefings au Direx dans le délai fixé |
| J+3 sem | 18 | Dir Eval | <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer un rapport d'évaluation basé sur les fiches des évaluateurs - Transmettre ce rapport au Direx |
| J+4 sem | 19 | Direx | <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à une évaluation globale sur base du rapport d'évaluation du Dir Eval, des observations du comité de pilotage, des éventuels entretiens avec les acteurs ainsi que les rapports des 2 types de débriefings des structures de coordination et des disciplines - Rédiger un rapport reprenant l'évaluation globale des actions, complétées par les fiches d'amélioration et le cas échéant, des recommandations quant à l'organisation de l'exercice - Présenter ce rapport à la cellule de sécurité élargie aux principaux acteurs de l'exercice et aux membres du comité de pilotage |
| J+3 mois | 20 | Cellule de sécurité | <ul style="list-style-type: none"> - Se prononcer puis traduire les fiches d'amélioration en un plan d'action qui définit les actions à entreprendre, les personnes responsables et les délais d'exécution |



4. Temps I : La préparation

Le processus complet de la mise en œuvre d'un exercice comporte 20 étapes, toutes importantes. Néanmoins, comme pour les fondations d'un immeuble, il est essentiel de ne pas négliger les premières étapes, qui détermineront la solidité de l'ensemble.

Il ne pourra être question d'un exercice réussi et d'une évaluation performante sans une préparation rigoureuse, minutieuse, menée par un comité de pilotage motivé.

4.1 La mise sur pied d'un comité de pilotage

|  Étape | Qui | Quoi |
|---|-----|--|
| J-5 mois | 01 | Cellule de sécurité |
| | | <ul style="list-style-type: none">- Décider de faire réaliser l'exercice prévu par le calendrier- Fixer l'échelle de l'exercice (type, durée, période, participants, budget, évt thème et lieu,...)- Définir les objectifs généraux- Déterminer dans les grandes lignes la politique de communication vers le monde extérieur- Mettre sur pied un comité de pilotage |

La cellule de sécurité, se basant sur le PGUI et plus particulièrement sur le calendrier des exercices ou d'autres obligations légales (nucléaire, Seveso,...) décide de mettre un exercice sur les rails.

Sur base de l'ensemble des tâches qui doivent être réalisées pour organiser un exercice mais aussi en tenant compte du fait que les organisateurs ne pourront, dans la grande majorité des cas, s'y consacrer à plein temps, un délai de 5 mois, avant la date de l'exercice, est indispensable pour ce faire.

Objectifs et échelle de l'exercice

Cette décision doit être complétée par la détermination des objectifs généraux multidisciplinaires mais aussi, si nécessaire, monodisciplinaires.

Pour y parvenir, il convient de se poser les 2 questions suivantes :

- Que veut-on valider ?
- Que veut-on tester (en fonction des moyens)?

Ces objectifs peuvent découler du calendrier préétabli mais ils peuvent également trouver leur source dans les enseignements des derniers exercices ou dans une logique de validation de procédures.

Une fois les objectifs définis, la cellule de sécurité détermine son échelle (un cadre, des limites, tout en laissant une liberté d'action suffisante) à savoir :

- Le type d'exercice (TTX, CPX, FTX) ;
- Sa durée (un demi-jour, x nombre d'heures,... en se rappelant qu'un exercice long n'apporte pas nécessairement plus d'enseignements qu'un exercice court mais intense) ;
- La période de son exécution (saison, mois,... en tenant compte de certains impératifs comme, par exemple, les activités commerciales d'une entreprise, les périodes de congé, l'intégration dans le plan d'enseignements d'exercices mais aussi en évitant de réaliser l'exercice à une date-anniversaire d'une situation d'urgence marquante) ;
- Les participants (disciplines, services, établissements,...) ;
- Le budget disponible (principalement pour des FTX).

Le thème et le lieu peuvent également être imposés dans certains cas précis (par exemple, en fonction des objectifs ou dans un souci de répartition géographique équitable).

Lors de cette première étape, la cellule de sécurité s'informe auprès de l'autorité administrative afin de savoir si celle-ci a des exigences sur la médiatisation de l'exercice.

Connaître dès le début du processus les grandes lignes de la politique de communication vers le monde extérieur permettra d'intégrer immédiatement cette donnée dans la préparation.

Mise sur pied d'un comité de pilotage

Enfin, la cellule de sécurité veille à mettre sur pied un comité de pilotage qui aura pour tâche de préparer, organiser, mener et évaluer l'exercice.

Idéalement, ce comité se compose, au minimum, d'un représentant par discipline, complété, si nécessaire, par quelques experts (en fonction du thème et/ou du lieu).

Comme les membres du comité de pilotage ne pourront pas intervenir comme acteurs lors de l'exercice et afin de ne pas déformer les services d'intervention, il est préférable de faire appel à des personnes extérieures à la zone d'intervention (autres service d'incendie, arrondissement, zone de police,...).

Afin d'éviter une perte de temps lors de la mise sur pied de ce comité de pilotage, il est conseillé de prévoir ce point à l'agenda de la réunion de la cellule de sécurité de sorte que les membres puissent prendre les contacts préalables et ainsi proposer des personnes volontaires et motivées.

Si possible, la cellule de sécurité détermine également qui assurera le rôle de directeur de l'exercice (Direx).

4.2 La structure du comité de pilotage

|  | Étape | Qui | Quoi |
|---|-------|--------------------|--|
| J-5 mois | 02 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none">- Organiser la première réunion- Définir le mode de fonctionnement (structure) :<ul style="list-style-type: none">o Directeur de l'exercice (Direx)o Scénarioo Communication (population locale et médias)o Soutien logistique et techniqueo Evaluation- Compléter les objectifs généraux par des objectifs particuliers |

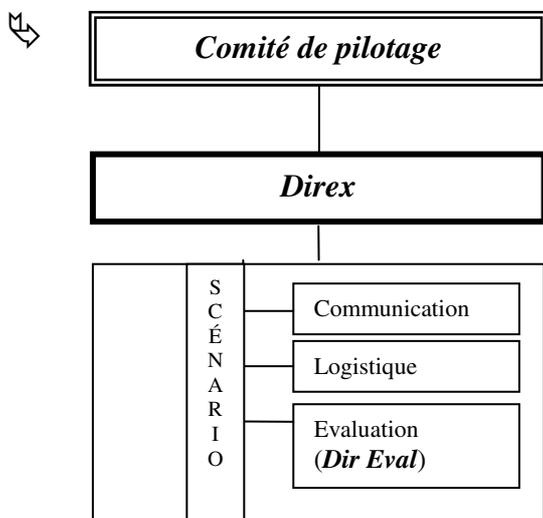
4.2.1 Structure

Si le Direx a été désigné, il lui appartient d'organiser dans les meilleurs délais la première réunion du comité de pilotage.

A défaut, l'initiative est à charge de l'autorité administrative (date, lieu, mandat, ordre du jour).

Lors de cette première réunion, le comité de pilotage doit déterminer :

- éventuellement, le Direx en son sein ;
- son mode de fonctionnement (formalisé éventuellement par un règlement d'ordre intérieur (R.O.I.), qui fixe notamment la composition, le secrétariat, le mode de décision, la communication) ;
- sa structure.



Tous les membres du comité de pilotage participent à l'élaboration du scénario, certains d'entre eux assurant également l'une ou l'autre fonction en cumul dans les domaines suivants :

- Communication

Ce qui implique de :

- préparer les principes (et le contenu) de la communication (avant, pendant et après l'exercice) vers le monde extérieur conformément à la politique de l'autorité administrative ;
- définir le cadre d'action de la presse lors du déroulement de l'exercice en synergie avec le communicateur de l'autorité administrative.

- Soutien logistique et technique

Ce qui implique de :

- se charger de trouver (et de mettre en œuvre) tout le matériel nécessaire à la bonne réalisation de l'exercice (dramatisation du décor, grimage, sécurisation des lieux, ravitaillement, communication interne, assurances,...) – voir liste non exhaustive en annexe 8.1 ;
- résoudre les difficultés techniques et opérationnelles.

- Evaluation (Dir Eval)

Ce qui implique de :

- s'occuper plus particulièrement de l'aspect évaluation et veiller à ce que le scénario prenne bien en compte les objectifs définis ;
- mettre sur pied, avec l'appui du comité de pilotage, un comité d'évaluation adapté qui agira pendant et après l'exercice ;
- organiser l'évaluation (fiches, rôles,...) ;
- rédiger le rapport d'évaluation basé sur les fiches des évaluateurs.

4.2.2 Affinement des objectifs

Une fois le mode de fonctionnement du comité de pilotage déterminé, les membres complètent les objectifs généraux définis par la cellule de sécurité par des objectifs particuliers.

Cette étape consiste à préciser les objectifs (afin de les rendre clairs et non équivoques), à éventuellement les compléter par des objectifs monodisciplinaires.

Exemple :

- objectif général : tester les communications multidisciplinaires
- objectifs particuliers découlant de cet objectif général :
 1. analyser le passage progressif du schéma monodisciplinaire D1 vers le schéma de communication multidisciplinaire
 2. appliquer le schéma de communication multidisciplinaire
 3. respecter les procédures radio
 4. ...

Le cas échéant, le comité de pilotage peut envisager la suppression d'un objectif général dans le cas où celui-ci risquerait de rendre l'exercice trop compliqué.

En toute hypothèse, l'approbation de la cellule de sécurité sera demandée (voir point 4.4).

4.3 *La conception du scénario*

| ⌘ | Étape | Qui | Quoi |
|---------------------|-------|--------------------|--|
| J-5 mois | 03 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Choisir le thème (si pas imposé) - Concevoir le scénario puis le mettre en scène - Définir les besoins (personnel, matériel, sécurité et assurance) - Démarrer la réalisation des « to do's » |

4.3.1 Détermination thème et lieu

Avant de débiter l'écriture d'un scénario, il y a lieu de choisir le thème et le lieu, si toutefois ceux-ci n'ont pas été imposés par la cellule de sécurité.

Pour ce faire, quelques critères peuvent aider à ce choix :

- Thème
 - en rapport avec les objectifs de l'exercice ;
 - en fonction de l'inventaire des risques ;
 - différent des thèmes des derniers exercices ;
 - inspiré d'une crise vécue ou crainte.

Le thème retenu sera toujours proche du domaine d'activité des participants et fonction des moyens (même matériel que celui utilisé tous les jours).

- Lieu
 - en rapport avec les objectifs de l'exercice ;
 - en prenant en compte les zones de danger de la cartographie des risques ;
 - disponibilité de celui-ci (pour la durée de l'exercice, utilisable avant la mise en service d'un site) ;
 - offrant ou non une bonne réception radio ;
 - variation dans le choix des lieux (urbain, rural, boisé, exercices précédents,...).

A chaque fois, il y a lieu de prendre en compte les désagréments que l'organisation peut susciter (riverains/heures de pointe, présence école, déviation,...) ainsi que les autorisations nécessaires éventuelles pour disposer de ces lieux.

Une fois le thème et le lieu déterminés, il convient de nommer l'exercice, ce qui facilitera les communications ultérieures.

4.3.2 Elaboration du scénario

Le comité de pilotage peut entamer alors l'élaboration du scénario.

Celui-ci ne doit pas être trop rigide (c'est-à-dire qui ne dicte pas les réponses ou qui empêche toute créativité). Il doit rester vraisemblable, plausible (en se basant, pour ce faire, sur l'expérience des gens de terrain pour ne pas fausser les données par rapport à une intervention réelle) et répondre bien sûr aux objectifs poursuivis.

Afin de pouvoir, par la suite détailler le scénario avec précision (durée attendue des actions), il faut en définir le point de départ et les grandes étapes qui permettront de créer « l'ambiance » pour « saturer » les moyens de routine, voire les déborder.

Il ne faut pas perdre de vue qu'il faudra mettre en scène ce scénario et que, dès lors, il faut tenir compte de la faisabilité, de la sécurité de tous, d'un certain confort des figurants (surtout en regard de conditions climatiques extrêmes), de certains aspects techniques à résoudre,...

Si un repositionnement de personnel ou de matériel est indispensable, il convient de veiller à ce que l'arrivée soit étalée dans le temps et uniquement planifiée dans un délai normal d'intervention (sauf dans le cas où l'objectif serait de tester l'utilité de disposer d'un certain matériel).

La mise en scène va nécessiter des moyens en personnel et matériel à définir (nombre, type,...), un coût (à préciser et à mettre en rapport avec le budget disponible).

Enfin, un moyen de communication propre aux organisateurs est nécessaire et reste donc à prévoir (postes radio, oreillettes, groupe de communication ou fréquence,...).

4.3.3 Réalisation du tableau des tâches

Dès le début de l'élaboration du scénario, il est indispensable de réaliser un inventaire de tout ce qui doit être fait et de préciser, à chaque fois, par qui et dans quel délai la tâche doit être réalisée.

Toutes ces mentions sont reprises dans un tableau spécifique, sorte de pense-bête, dont le modèle est repris en annexe 8.1.

Les responsables désignés se chargent alors d'entamer la liste des « to do's ».

4.4 *Le rapport à la cellule de sécurité*

|  | <i>Étape</i> | <i>Qui</i> | <i>Quoi</i> |
|---|--------------|--------------------|--|
| J-4 mois | 04 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none">- Faire rapport à la cellule de sécurité (présentation des travaux, propositions (e. a. vidéo), problèmes rencontrés, précisions sur la communication externe, décisions à prendre – par ex coûts, moyens,...)- Poursuivre le travail en fonction du mandat définitif |

4.4.1 Rapport global

A ce stade de la préparation et 4 mois avant le jour de l'exercice, il revient au comité de pilotage de faire rapport à la cellule de sécurité afin de lui présenter un état des lieux circonstancié de l'avancement des travaux.

C'est à l'occasion de cette présentation qu'il convient d'émettre d'éventuelles propositions telles la réalisation d'un reportage vidéo (à des fins d'évaluation), l'ajout ou la précision de certains objectifs, une demande de renforcement du comité de pilotage ou encore l'aménagement de modalités pratiques liées au mandat (lieu, période, thème de l'exercice,...).

Les problèmes et difficultés rencontrés sont également exposés et soumis à l'avis de la cellule de sécurité qui devra dès lors les examiner et se positionner quant à la manière d'y apporter une réponse constructive et efficace.

Si certaines décisions doivent être prises, notamment quant aux coûts et/ou moyens alloués à l'exercice, c'est encore à la cellule de sécurité que revient le rôle de décideur.

4.4.2 Communication externe

A l'occasion de cet état des lieux, il s'agit pour le comité de pilotage d'obtenir toutes les précisions utiles quant à la communication externe relative à l'exercice.

Afin de faciliter le travail de la cellule information du comité de pilotage, la cellule de sécurité (et plus particulièrement l'autorité dans certains cas) se doit de délimiter clairement la portée de la médiatisation dudit exercice en indiquant précisément s'il y aura ou non une communication vers l'extérieur et sur quoi celle-ci portera.

Le cas échéant, les modalités pratiques sont définies :

- Qui communique : autorité(s), entreprise, service d'intervention, etc. ?
- A qui communique-t-on : média, population en général, riverains, « employés », etc. ?
- Comment communique-t-on : communiqué de presse, conférence de presse, toute-boîte, séance d'information, site web, etc. ?
- Quand : avant l'exercice, le jour même, (juste) après ?

4.4.3 Poursuite du travail

A l'issue de cette présentation et après discussion sur les thèmes précités, le comité de pilotage doit avoir obtenu réponse à toutes ses questions afin de poursuivre son travail sur base d'un mandat limpide et d'avoir les coudées franches pour ce faire.

Dès lors, il n'y aura plus de communication vers la cellule de sécurité avant le jour J, à l'exception de la transmission pour approbation des conventions d'exercice.

4.5 Le Major Event List

| ⌚ | Étape | Qui | Quoi |
|----------|-------|--------------------|---|
| J-4 mois | 05 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Définir de manière détaillée la chronologie multidisciplinaire (major event list ou MEL) - Élaborer un tableau avec les actions attendues par discipline et structure(s) de coordination |

4.5.1 Concept

La cellule de sécurité s'étant prononcée sur le premier travail réalisé et ayant, le cas échéant, procédé à certaines réorientations, le comité de pilotage peut maintenant approfondir la mise en scène de son scénario.

Pour réaliser concrètement ce travail, les membres du comité de pilotage élabore, 4 mois avant le déroulement de l'exercice, un tableau spécifique, dénommé Major Event List (ou, en abrégé, MEL). La finalité de ce tableau est de pouvoir définir, par événement, la personne ou le service qui l'injecte et l'action attendue par la ou les structure(s) de coordination/discipline(s) concernée(s).

La composition multidisciplinaire du comité de pilotage revêt en l'occurrence toute son importance puisque chaque représentant de discipline va y expliquer pratiquement ce qu'il serait amené à réaliser s'il était confronté à cet évènement.

Les rubriques du MEL sont complétées pour les aspects :

- multidisciplinaires, par le comité de pilotage ;
- monodisciplinaires, par la discipline concernée.

Théoriquement, les données du plan d'urgence et d'intervention devraient avoir réglé la coordination et la bonne complémentarité multidisciplinaires. Sur ces aspects, le remplissage du MEL ne doit donc pas poser de problème. Cependant, confronté audit scénario, il n'est pas impossible que l'un ou l'autre point conduise à une difficulté. Le comité de pilotage devra alors engager une (première) réflexion pour la résoudre. Le résultat pourra ensuite utilement être rapporté à la cellule de sécurité, soit directement, soit, à l'issue de l'exercice, au moment de la transmission du rapport final.

Cette réflexion multidisciplinaire, lors de l'élaboration du MEL, est largement profitable et conforte l'idée selon laquelle « Concevoir un exercice, c'est déjà en faire un ».

Il s'agit certes d'un travail fastidieux qui revêt néanmoins toute son importance si les organisateurs souhaitent que l'exercice se déroule dans les meilleures conditions tout en conservant la maîtrise de son bon déroulement.

4.5.2 Structure et couleurs du MEL

Ce tableau, dont le modèle est repris en annexe 8.2, comprend autant de lignes qu'il y a d'événements prévus par le scénario. Chaque ligne est constituée par 10 colonnes, numérotées de « A » à « J » (expliquées en légende sur ladite annexe).

La colonne « H » reprend les couleurs attribuées à chaque discipline, conformément au prescrit de la circulaire NPU-4.

Par facilité d'usage, chaque ligne peut aussi être représentée par une couleur ou un dégradé de couleur distinct(e).

Les lignes peuvent également être regroupées de manière séquentielle. Par exemple, selon les temps suivants :

- Annonce de l'événement et premières réactions attendues hors du terrain
- Premières mesures urgentes prises sur le terrain
- Déclenchement de la phase communale
- Déclenchement de la phase provinciale

Enfin, le contenu de la colonne « I » est complété voire affiné par le Dir Eval afin de réaliser au mieux sa mission spécifique d'évaluation.

4.6 Le comité d'évaluation

| ∞ | Étape | Qui | Quoi |
|----------------------|-------|--------------------|--|
| J-10 semaines | 06 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Mettre sur pied et composer un comité d'évaluation - Répartir les tâches lors du déroulement de l'exercice - Concevoir les fiches pour les figurants, les contrôleurs, les opérateurs, les évaluateurs, les grimeurs,... |

Dix semaines avant le démarrage de l'exercice, il revient au comité de pilotage de mettre sur pied un comité d'évaluation dans le but de pouvoir faire suivre, par ses membres, le fonctionnement des acteurs.

4.6.1 Composition du comité d'évaluation

Sur base des objectifs de l'exercice et des actions attendues rapportées dans la colonne « H » du MEL, le comité de pilotage, sous la supervision plus particulière du Dir Eval, définit l'origine et le nombre des évaluateurs nécessaires.

4.6.2 Profil de l'évaluateur

Habituellement, il s'agit de spécialistes neutres issus des différentes disciplines ou provenant d'un réseau d'évaluateurs, qui aurait été, par exemple, constitué au sein de l'arrondissement judiciaire. Toutefois, il peut être fait appel à des évaluateurs « candides », peu ou pas au fait des systèmes d'organisation des secours. Un briefing plus approfondi s'imposera à leur égard.

Il ne faut pas perdre de vue qu'un évaluateur pourrait se sentir mal à l'aise s'il devait être amené à évaluer l'action d'un supérieur.

4.6.3 Nombre d'évaluateurs

Il ne sera pas toujours aisé de définir le nombre d'évaluateurs à pourvoir. On ne peut en effet retrouver sur le terrain plus d'évaluateurs que d'acteurs, sans compter la participation d'observateurs.

Cette présence trop nombreuse risque de gêner les acteurs.

En regard de la complexité du scénario, ils doivent être évidemment en nombre suffisant. De manière statique, au niveau d'une structure, afin de suivre le déroulement du début jusqu'à la fin ou, de manière itinérante, si l'évaluateur doit suivre spécifiquement, par exemple, une fonction.

Un évaluateur peut voir plusieurs actions mais, dans le but de garantir une meilleure objectivité, plusieurs évaluateurs peuvent aussi être désignés afin d'assurer la même mission. De plus, on reste tributaire des possibilités des disciplines ou du réseau...

Convertir un observateur en évaluateur est une piste qui peut, dans ce cas-ci, être prise en compte.

4.6.4 Elaboration de diverses fiches

La désignation des évaluateurs étant acquise, le Dir Eval définit l'organisation interne du comité d'évaluation et élabore, pour chaque évaluateur, une fiche spécifique (dont un modèle général est repris en annexe 8.4).

Cette fiche a une double vocation :

- au recto, de relever la chronologie, la réalisation ou non d'une action, les dysfonctionnements,... et d'offrir un espace pour permettre à l'évaluateur de consigner la motivation de ses avis ;
- au verso, de mettre à disposition des renseignements directement utiles pour l'évaluateur.

Au moment convenu, il est indiqué de remettre la fiche d'évaluation avec une planche afin de favoriser la prise de notes.

De son côté, le comité de pilotage définit la fonction attendue de chaque personne lors de l'exercice et conçoit également une fiche, pour chaque figurant (dont un modèle général est repris en annexe 8.5) et pour les autres personnes impliquées (contrôleur, opérateur, grimeur,...).

Cette fiche contient :

- au recto, les consignes pour réaliser le rôle et ses modalités/la fonction durant l'exercice ;
- au verso, les renseignements directement utiles pour la personne.

4.7 *Les conventions d'exercice*

|  | Étape | Qui | Quoi |
|---|-------|--------------------|---|
| J-28 | 07 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none">- Rédiger les conventions d'exercice, la stratégie de communication et les modalités d'évaluation- Les transmettre, pour approbation, à la cellule de sécurité |

4.7.1 Conventions d'exercice

Les conventions d'exercice sont un document synthétique (avec, de préférence, un maximum de 5 pages hors annexes) et structuré (table des matières) rédigé, 4 semaines avant le début de l'exercice, par le comité de pilotage, ayant pour but de définir et de donner un cadre d'action identique à tous.

Un modèle de structure de conventions d'exercice figure à l'annexe 8.6.

Quelque soit le canevas choisi pour établir les conventions d'exercice, il est recommandé d'y faire figurer les informations suivantes :

- nom de baptême de l'exercice
- objectifs (généraux et, le cas échéant, particuliers)
- période voire jour de l'exercice, avec éventuellement mention de la durée (afin de permettre à chacun de prendre ses dispositions – ravitaillement, vie privée, etc.)
- signification des chasubles, rubanises de couleur, badges ; en particulier, reconnaissance des évaluateurs et rappel de leur rôle
- mot(s) code éventuel(s)
- modalités de déclenchement, d'interruption, de reprise et de fin d'exercice (par qui ? comment ? via quel schéma de communication ?)
- réaction à adopter en cas d'incident réel (qui avertir ? suspension ou arrêt de l'exercice ? etc.)
- attitude à adopter avec la presse et éléments essentiels de la stratégie de communication
- modalités de démontage du processus, du décor
- modalités des débriefings (qui y participe ? sous la direction de qui ? où ? quand ? etc.)
- dispositions prises au niveau de l'assurance pour les participants

Il s'agit également de définir les limites de l'exercice (« *par convention, il est établi que...* ») dont il convient d'user avec parcimonie pour rester au plus près de la réalité (saison, clarté, météo,...) et éviter ainsi une série de difficultés qui risquent d'en découler. De fait, seul un TTX permet de jouer avec le temps, pour les 2 autres types d'exercice, cette pratique est vivement déconseillée.

Dans le même esprit, il est fondamental d'utiliser un vocabulaire unique qui doit rester général et d'avoir recours aux schémas et formulaires existants du plan d'urgence et d'intervention (à joindre en annexe des conventions pour éviter toute confusion et qui, comme pour tous les documents qui se seront utilisés durant l'exercice, portent la mention « EXERCICE – EXERCICE – EXERCICE »).

En outre, à la lecture de ces conventions, les responsables de services, en plus d'être avertis de l'organisation d'un exercice, doivent être informés des moyens qui pourront être mis en œuvre (intervention réelle ou fictive, etc.).

Enfin, le comité de pilotage s'assure de la cohérence des conventions d'exercice avec les modes de fonctionnement habituels (respect des procédures internes existantes) et les soumet à la signature de l'autorité demanderesse.

4.7.2 Stratégie de communication

En partant du mandat de la cellule de sécurité, le comité de pilotage formalise (dans les conventions d'exercice, si cela peut avoir une influence sur les acteurs) la stratégie de communication sur l'exercice – avant, pendant et après – (*Cf. supra*).

Le comité de pilotage, en collaboration étroite avec le communicateur de l'autorité, met en œuvre la communication, rédige les documents pertinents, monte le dossier de presse (horaire, croquis, détails des services participants, informations utiles pour mieux comprendre, etc.) afin d'éclairer les journalistes, tout en restant prudent sur le contenu pour ne pas donner des renseignements éclairants et risquer d'altérer l'effet de surprise.

Durant l'exercice, il est fondamental de veiller à un bon équilibre entre les intérêts respectifs, un exercice n'étant pas une démonstration. La distinction entre les vrais journalistes qui couvrent l'exercice et les faux (acteurs) qui jouent doit pouvoir s'opérer aisément (signe distinctif).

4.7.3 Modalités d'évaluation

Pour rappel, l'évaluation concerne les objectifs poursuivis par l'exercice ainsi que les procédures du plan d'urgence et d'intervention et NON les personnes, les acteurs ayant la possibilité de s'entraîner en dehors d'un exercice multidisciplinaire.

Les acteurs doivent disposer d'une bonne information quant aux débriefings et aux modalités pratiques de ceux-ci (à faire figurer dans les conventions d'exercice).

4.7.4 Transmission à la cellule de sécurité

Le comité de pilotage a pour mission de transmettre les conventions d'exercice à la cellule de sécurité, éventuellement d'en établir une synthèse et/ou d'y faire un exposé si la demande est formulée, en étant particulièrement attentif à la bonne intelligibilité du propos.

Les conventions d'exercice doivent être transmises suffisamment tôt pour permettre à chacun des membres de la cellule de sécurité d'en prendre pleinement connaissance avant de mener une réflexion commune.

Après adaptation(s) éventuelle(s), la cellule de sécurité approuve/valide les conventions d'exercice, sans équivoque.

4.8 L'information aux destinataires du plan d'urgence et d'intervention

| J | Étape | Qui | Quoi |
|------|-------|-------------------------|---|
| J-21 | 08 | Autorité administrative | <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les conventions d'exercice approuvées - Sensibiliser à l'information générale du contenu |

Idéalement dans les 3 semaines précédant le jour de l'exercice, l'autorité se charge d'adresser par courrier officiel les conventions d'exercice, sans toutefois que le scénario ne soit dévoilé, à l'ensemble des destinataires du plan d'urgence et d'intervention mis à l'épreuve, même s'ils ne participent pas à l'exercice. Cette démarche permet d'éviter un quelconque oubli et limite les ambiguïtés.

Les responsables de tous ceux qui ont un rôle à y jouer sont alors tenus de transmettre les conventions d'exercice en interne et/ou de veiller à une sensibilisation en cascade de leur personnel (qui participera à l'exercice ou qui assurera les interventions courantes), si cela s'avère opportun et que l'effet de surprise ne doit pas être ménagé. En effet, le briefing des acteurs apparaît comme une étape importante basée sur l'idée suivante : « l'exercice sera bon, si les acteurs sont bons ! ». De plus, chacun a alors l'occasion de se replonger dans le plan d'urgence et d'intervention testé et de revoir ses procédures, ce qui en soi constitue déjà un gain.

Le courrier officiel signé de la main de l'autorité (dont un modèle est repris en annexe 8.7) insistera sur certains éléments clés : type d'exercice, période ou date précise, personnes de contact au sein du comité de pilotage, importance de prendre connaissance des conventions d'exercice et d'en assurer la diffusion interne (si celle-ci est jugée utile), etc.

4.9 Les différents briefings et les dernières actions préparatoires

| J | Étape | Qui | Quoi |
|------|-------|--------------------|---|
| J-14 | 09 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Planifier les différents briefings à donner avant le démarrage de l'exercice - Briefing les contrôleurs, les opérateurs, les évaluateurs,... - Suivre l'aboutissement des « to do's » - Elaborer le tableau de suivi |

Deux semaines avant le démarrage de l'exercice, le comité de pilotage planifie les différents briefings à donner aux contrôleurs et aux opérateurs. Le Dir Eval se charge plus particulièrement du briefing des membres de son comité d'évaluation. Le briefing des acteurs est, quant à lui, assuré par les responsables des services auxquels appartiennent les acteurs, sur base des conventions d'exercice transmises par l'autorité administrative.

4.9.1 Modalités du briefing des contrôleurs et des opérateurs

Le comité de pilotage constitue, à cet effet, une farde de travail qui contient au moins les documents suivants :

- les conventions d'exercices
- le MEL
- la fiche spécifique (élaborée à l'étape E6)
- un plan et quelques photographies

Cette farde est remise à chaque personne en début d'exposé. De cette manière, elle peut mieux suivre l'exposé, prendre des notes sur les bons supports et, par la suite, encore mieux se préparer.

Quoi que ceci ne soit pas toujours indispensable, le briefing devrait pouvoir se donner sur le lieu même de l'exercice pour se familiariser davantage à l'environnement.

Appuyé par un plan et des photographies, le briefing reprend e. a. les aspects suivants :

- les conditions (thème, timing, lieu,...) et les conventions de l'exercice
- la tâche d'un contrôleur (voir définition au point 2.2)
- la tâche d'un opérateur (voir définition au point 2.2)
- le rappel des principes d'effacement lors de l'exercice (pas de commentaire, d'intervention, d'initiative à l'égard des acteurs) et de discrétion
- le (rappel du) rôle spécifique attendu par le contrôleur (selon qu'il soit membre du comité de pilotage ou mandaté par ce comité)
- le rôle spécifique attendu par l'opérateur

4.9.2 Modalités du briefing des évaluateurs

Le briefing est donné par le Dir Eval, dans les mêmes conditions que celles citées pour les contrôleurs et les opérateurs. Au besoin, un second briefing, quelques instants avant le démarrage de l'exercice, permettra de fixer les derniers détails et changements qui seraient intervenus entre-temps.

4.9.3 Modalités du briefing des acteurs

Il est assuré, sur base des conventions d'exercice transmises par l'autorité administrative, par le responsable du service ou son délégué. Par souci de discrétion et de maintien du suspens, il est recommandé d'éviter de faire donner ce briefing par le représentant de ce service qui compose le comité de pilotage.

4.9.4 Dernières actions préparatoires

Rentré dans la dernière ligne droite, le comité de pilotage s'assure aussi de la bonne réalisation des dernières tâches reprises au tableau des « to do's » (réalisé en étape 3).

L'une de celle-ci est l'élaboration d'un tableau de suivi, dont le modèle est repris en annexe 8.3. Inspiré du MEL, le tableau de suivi n'en reprend que les actions clés pour permettre au Direx, assisté par les contrôleurs, d'assurer la coordination générale de l'exercice.

Par facilité d'usage, chaque ligne peut aussi être représentée par une couleur ou un dégradé de couleur distinct(e).

4.10 *La communication externe*

| ⌚ | Étape | Qui | Quoi |
|-----|-------|---------------------|--|
| J-7 | 10 | Cellule de sécurité | - Communiquer vers le monde extérieur (population locale, média,...) |

Une semaine avant le démarrage de l'exercice, la cellule de sécurité veille à prendre toutes les initiatives pour informer de manière appropriée :

- la population locale (à savoir les personnes qui résident ou travaillent à proximité du lieu de l'exercice) ;
- la population de passage (par exemple, le parent qui dépose son enfant à la crèche, à l'école ou à une activité extrascolaire) ;
- les médias.

4.10.1 Vers la population

Assurée par le responsable de la communication au sein du comité de pilotage ou par le communicateur de l'autorité administrative, la diffusion de cette information, de manière intelligible pour tous, peut se faire sous différentes formes, comme une lettre « toutes-boîtes », une session d'information, un article dans le magazine local ou via internet. Pour les publications, il est tenu compte des délais de parution.

Cette information doit permettre à chacun de :

- comprendre l'effervescence qui aura lieu le jour de l'exercice ;
- savoir que, malgré des dérangements possibles, il ne court aucun danger ;
- savoir s'il sera impliqué (sous une forme ou sous une autre) ou non par le scénario de l'exercice ;
- connaître les dispositions qui ont été prises pour lui afin de pouvoir s'organiser en vue d'être gêné le moins possible ;
- disposer d'un numéro d'appel pour obtenir toute information complémentaire.

4.10.2 Vers les médias

Que l'on décide ou non de les faire participer dans le scénario, ils relateront de toute façon l'événement. Si la presse est oubliée, elle risque de perturber l'exercice en se présentant sur les lieux à l'improviste.

L'élaboration d'un dossier de presse ou l'organisation éventuelle d'une conférence de presse permet de :

- présenter l'exercice ;
- faire savoir l'endroit où la presse doit se positionner lors de l'exercice ;
- solliciter l'appui souhaité par elle pour compléter l'information préalable de la population ;
- apporter toutes précisions complémentaires au sujet de l'exercice en veillant à préserver l'effet de surprise.



5. Temps II : Le jour de l'exercice

5.1 L'aménagement du terrain

| <i>J</i> | <i>Étape</i> | <i>Qui</i> | <i>Quoi</i> |
|-----------------|--------------|--------------------|--|
| J ou J-1 | 11 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none">- Acheminer, tester et commencer à distribuer le matériel d'exercice- Planter le décor sur et en dehors du site |

5.1.1 Matériel d'exercice

Les dispositions sont prises, conformément au tableau des « to do's », pour acheminer, le jour de l'exercice voire la veille de celui-ci, le matériel indispensable et l'équipement des participants (à l'exception de celui des acteurs).

Le moment exact de cet acheminement est notamment déterminé en fonction de :

- l'heure de commencement de l'exercice
- la nature du matériel engagé
- la préservation possible de celui-ci contre le vol, le vandalisme,...

Pour éviter qu'il ne compromette le bon déroulement du scénario ou de l'organisation, l'équipement doit être testé à l'avance. Après cela, une distribution progressive du matériel individuel peut déjà démarrer.

5.1.2 Installation du décor

Le terrain destiné à recevoir l'exercice est aménagé pour être conforme au croquis du scénario et aux plans des lieux des fiches des évaluateurs et figurants (voir annexes 8.4 et 8.5).

- A l'extérieur

Si cela s'avère nécessaire (sécurité, poursuite des activités,...), la zone d'exercice est délimitée sans équivoque. Un bâchage doit être envisagé si l'on peut craindre que la curiosité des usagers de la route, au moment du déroulement de l'exercice, constitue une source d'accident possible.

Par la mise en place d'une signalisation adéquate, les aires de parking externes sont réalisées.

De même, les dispositions sont prises, si nécessaire, pour modifier la circulation périphérique. Idéalement le plus tard possible dans le souci de limiter toute forme d'embarras.

Un rappel ou un complément d'information à l'égard de la population externe peut parallèlement avoir lieu.

- A l'intérieur

Afin d'induire une mise en situation, le matériel (épaves de véhicule, citerne d'exercice,...) est installé. La dramatisation du décor est assurée.

Des tentes ou locaux sont spécifiquement mis à disposition pour servir de zone d'attente ou de rassemblement.

Si les conditions climatiques devaient apparaître plus pénibles qu'initialement annoncées, des moyens de protection (tels qu'un canon à chaleur, des couvertures,...) sont toujours prévus pour pouvoir être rapidement utilisés.

5.2 La mise sur pied d'un point d'accueil

| ⌚ | Étape | Qui | Quoi |
|---|-------|--------------------|--|
| J | 12 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none">- Aménager un point d'accueil- Acheminer la logistique de ravitaillement et les moyens de secours |

Situé en bordure du terrain d'exercice ou à proximité immédiate de celle-ci, un point d'accueil, destiné à recevoir les personnes (hors acteurs) qui se présentent, est installé. Un marquage désigne sa fonction et un chemin d'accès est balisé. L'organisation peut prévoir des navettes entre la zone de parking et ce point d'accès obligé.

Les moyens de ravitaillement prévus sont acheminés et stockés aux endroits arrêtés.

Un poste de secours, clairement signalé, est également mis en place sur le terrain.

5.3 L'arrivée des « non acteurs »

| ⌚ | Étape | Qui | Quoi |
|---|-------|--------------------|--|
| J | 13 | Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none">- Accueillir les personnes concernées (toutes sauf les acteurs) au point d'accueil- Briefer les figurants, les observateurs,...- Grimer et équiper les figurants |

5.3.1 Accueil

Toute personne se présentant au point d'accueil est guidée (après remise d'un plan) ou menée vers l'endroit où elle doit prendre position. Un vestiaire est mis à sa disposition.

Le secrétariat du point d'accueil tient une liste des personnes arrivées et leur remet, selon leur fonction lors de l'exercice, un badge, une chasuble, etc. A l'exception des figurants, les dispositions y sont prises pour donner un briefing à la personne qui n'a pu encore le recevoir.

5.3.2 Briefing et grimage des figurants

Le figurant qui se présente au point d'accueil reçoit de plus une fiche individualisée (dont le modèle est repris en annexe 8.5) portant le même numéro que son badge.

Cette fiche reprend les informations indispensables qui lui permettront de jouer son rôle :

- son identité fictive ;
- l'emplacement où il doit se trouver ;
- ce qu'il doit dire, ce qu'il doit faire ;
- son comportement ;
- la nature de ses blessures et l'évolution éventuelle de celles-ci,...

Sur le verso de la fiche sont mentionnés :

- le plan des lieux ;
- les numéros d'appel utiles (en commençant par celui de sa personne de contact durant l'exercice) ;
- les consignes de sécurité,...

Le détail de sa fiche est passé en revue lors de son briefing.

Les figurants devant être grimés sont pris en charge et menés dans le local réservé à cet effet où se trouvent le grimeur et l'équipement dont le figurant a besoin.

Des douches et du matériel pour se laver sont disponibles à cet endroit pour leur permettre de se débarbouiller lorsque leur participation n'est plus prévue par le scénario de l'exercice.

5.4 La mise en place des dispositifs

|  | <i>Étape</i> | <i>Qui</i> | <i>Quoi</i> |
|---|--------------|--------------------|--|
| J | 14 | Comité de pilotage | - Informer le Direx que tout est en place pour démarrer l'exercice |

Les membres du comité de pilotage procèdent à un radio check. Aussitôt que chacun constate que les dispositifs dont il a la charge sont prêts à fonctionner, il en informe le Direx.

Après s'être assuré que tout est paré au niveau de l'organisation de l'exercice et des mises en place utiles, et après éventuellement un dernier briefing, c'est au Direx qu'il revient de donner le signal du déclenchement. A ce moment précis, le comité de pilotage s'efface pour laisser la place aux acteurs.



6. Temps III : L'exercice

| ⌚ | Étape | Qui | Quoi |
|---|-------|-------|---|
| J | 15 | Direx | <ul style="list-style-type: none">- Démarrer l'exercice- En assurer le contrôle général- Suspendre, au besoin, le déroulement de l'exercice- Mettre fin au déroulement de l'exercice |

6.1 Le démarrage

Le Direx donne le « go » à l'opérateur ou au contrôleur chargé d'injecter le premier événement/message.

Le tableau de suivi de l'exercice (dont un modèle général est repris en annexe 8.3) reprenant les actions clés issues du MEL est ouvert afin de permettre le bon suivi du déroulement l'exercice en tant que tel.

6.2 Le contrôle général

Le contrôle général de l'exercice est assuré par le Direx, assisté de contrôleurs positionnés aux endroits adéquats. Il lui appartient d'adapter le rythme des incidents en fonction des réactions.

Le tableau de suivi constitue l'outil de base essentiel en termes de contrôle de l'exercice.

Il convient ici de faire respecter les conventions d'exercice et de veiller à ce que les objectifs prédéfinis puissent être rencontrés.

Idéalement le Direx et l'ensemble des contrôleurs disposent de radios Astrid avec oreillette (pour assurer une certaine discrétion auprès des acteurs) et communiquent sur une fréquence (groupe de communication) propre.

Si l'exercice emprunte une orientation non prévue, le Direx doit prendre, sur proposition d'un contrôleur ou d'initiative, une décision : laisser jouer, recadrer ou suspendre.

6.3 La suspension

Le Direx peut, en dernier ressort et avant de mettre fin définitivement et prématurément à l'exercice, décider de le suspendre notamment pour les raisons suivantes :

- incident durant l'exercice ;
- intervention réelle ;
- besoin de recadrage du fait du peu d'engagement des acteurs ou de leur imagination trop fertile ;
- conditions météo extrêmes (préservation de la santé des figurants) ;
- nécessité de sauter une étape du scénario et de permettre à tous de redémarrer sur le même pied ;
- suspension planifiée (exercice séquentiel),...

La suspension doit faire l'objet d'une communication all round sur base du schéma suivant : Direx – CC – PC-Ops – PC mono. Un mot ou signal code repris dans les conventions d'exercice peut être utilisé à cet effet.

Le redémarrage de l'exercice doit suivre le même schéma.

6.4 La fin

La fin de l'exercice (Endex) est décrétée par le Direx dans les cas suivants :

- scénario terminé et objectifs atteints ;
- temps imparti écoulé (ex : l'entreprise doit reprendre ses activités) ;
- échec total de l'exercice ;
- suite à une suspension,...

La fin de l'exercice doit également faire l'objet d'une communication all round sur base du schéma suivant : Direx – CC – PC-Ops – PC mono. Un mot ou signal code repris dans les conventions d'exercice peut être utilisé à cet effet.

Après s'être assuré que tous les figurants sont bien revenus, les premiers remerciements sont adressés à tous les participants par l'autorité, les responsables des différentes structures et/ou disciplines et par les organisateurs. Lorsque c'est possible, un petit présent symbolique est remis aux figurants (intérêt de conserver son réseau !).

Le matériel reçu (badges, chasubles, etc.) est restitué au point d'accueil et les lieux remis dans leur état initial sur base des dispositions précisées dans les conventions d'exercice.



7. Temps IV : L'évaluation

7.1 Généralités

7.1.1 Définition

L'évaluation est un processus permettant de confirmer, de corriger ou d'améliorer les pratiques professionnelles grâce à l'analyse de la gestion d'événements concrets. Ce processus suppose la collecte d'informations dans ses aspects techniques, humains, événementiels et organisationnels ainsi que la capitalisation des expériences individuelles en expérience collective.

Le retour d'expérience se veut ainsi être une occasion où les intervenants ont à identifier les points positifs et les points à améliorer d'une intervention donnée. Le retour d'expérience ne s'improvise pas. Par conséquent, une méthodologie doit être mise en place.

7.1.2 Principe essentiel

Il est important que les erreurs ou dysfonctionnements soient analysés en dehors de toute notion de faute. L'évaluation ne doit en aucun cas être l'occasion de régler ses comptes ou de lancer une quelconque chasse aux sorcières. Il doit être clairement établi que la parole doit y être libre pour permettre à tous de s'exprimer, tout en gardant à l'esprit la vocation d'apprentissage d'une telle action.

7.1.3 Evaluation des exercices

L'évaluation doit porter sur tous les objectifs de l'exercice, leurs aspects et leurs interactions. Celle-ci et son suivi sont le résultat d'un processus qui comporte plusieurs étapes :

- Le débriefing à chaud
- Le débriefing à froid
- Le rapport d'évaluation du Dir Eval
- Le rapport d'évaluation globale, incluant le projet de plan d'action (fiches d'amélioration)
- La présentation (simultanée ou distincte) de l'évaluation globale et du projet de plan d'action à la cellule de sécurité
- La mise sur pied d'un plan d'action par la cellule de sécurité

7.2 Le débriefing à chaud

|  | Étape | Qui | Quoi |
|---|-------|---|---|
| J | 16 | Structures de coordination, disciplines et évt services | <ul style="list-style-type: none">- Effectuer un débriefing à chaud- Transmettre les grandes lignes de ces débriefings au Direx dans le délai fixé |

7.2.1 Premier débriefing à chaud

Immédiatement après l'exercice et de préférence, dans un lieu proche de l'exercice⁵ pour éviter toute forme de déplacement et perte de temps, une réunion (qualifiée de débriefing à « très chaud ») est organisée avec l'ensemble des participants. Partant d'une discussion basée sur des faits tangibles, elle permettra de dégager des points qui sont encore frais dans la mémoire des acteurs. Elle offre à tous les acteurs, quelle que soit leur place dans la hiérarchie, une occasion de décrire leur perception et leurs impressions personnelles de l'exercice de leur vécu lors de l'exercice et aussi quant à l'application des procédures existantes. Cette réunion n'est pas l'occasion de présenter des observations spécifiques sur les objectifs qui ont pu être réalisés ni sur les domaines qui pourraient être améliorés.

En cas d'exercice de table ou de commandement, ce débriefing à chaud est mené ensemble avec tous les participants.

⁵ Selon les modalités prévues à la rubrique 2.7.2 des conventions d'exercice

En cas d'exercice de terrain, chaque structure et chaque service participant effectuent, à son niveau, ce débriefing à chaud.

La conduite de la réunion est assurée au sein :

- du comité de coordination par l'autorité administrative ;
- du poste de commandement opérationnel par le Dir-PC-Ops ;
- de chaque service participant par le directeur de la discipline (ou par son délégué) ou de son responsable.

Sans intervenir dans les échanges, le Dir Eval et les membres de son comité ainsi que les éventuels observateurs peuvent se répartir les lieux de réunion.

La prise de note des premiers éléments d'information au comité de coordination et au PC-Ops est assurée par 2 collaborateurs spécifiquement désignés par le Direx. Les différentes notes sont transmises directement au Direx, dans le délai fixé par ce dernier.

Afin de respecter le timing pour le second débriefing, le temps de parole imparti aux participants peut être volontairement limité.

La mise à disposition de rafraîchissements et des remerciements exprimés aux acteurs à l'issue du débriefing sont des petites attentions qui sont toujours bien accueillies.

7.2.2 Second débriefing à chaud (facultatif)

Dans un délai avoisinant les 2 heures après l'exercice, une nouvelle réunion (qualifiée de débriefing à « chaud ») peut se tenir. Présidée par l'autorité administrative, elle regroupe le Dir-PC-Ops, les directeurs de discipline (ou leur délégué), le communicateur de l'autorité administrative ainsi que le Direx et son comité de pilotage. Sans intervenir dans les échanges, le Dir Eval et les membres de son comité ainsi que les éventuels observateurs peuvent également assister à ce second débriefing à chaud.

Idéalement, une check-list comprenant les objectifs de l'exercice devrait servir de base de discussion.

La prise de note est assurée par un collaborateur désigné par le Direx. Les différentes notes sont transmises directement au Direx, dans le délai fixé par ce dernier.

De leur côté, les observateurs peuvent également faire parvenir leurs observations au Direx.

La mise à disposition de rafraîchissements et des remerciements exprimés aux acteurs à l'issue du débriefing sont des petites attentions qui sont toujours bien accueillies.

7.2.3 Communiqué de presse

A l'initiative de l'autorité administrative, une première information, basée sur les premiers enseignements tirés lors des 2 débriefings à chaud, peut avoir lieu vis-à-vis de la presse, soit par le biais d'un simple communiqué de presse rédigé par son communicateur, soit par une conférence de presse.

Dans l'hypothèse où l'exercice s'est déroulé sur le site particulier d'un établissement, il est de bon aloi d'y associer le responsable ou son délégué.

7.3 Le débriefing à froid

|  | Étape | Qui | Quoi |
|---|-------|-----------------------------|--|
| J+3 sem | 17 | Disciplines et évt services | <ul style="list-style-type: none">- Effectuer un débriefing à froid dans le délai fixé- Transmettre le contenu de ces débriefings au Direx dans le délai fixé |

Chaque discipline dresse le bilan final de son intervention⁶.

Le responsable de la discipline désigne un collaborateur qui se charge d'établir un unique rapport circonstancié, complétant les conclusions du débriefing à chaud et intégrant idéalement les données des différents services qui composèrent la discipline lors de l'exercice.

Lorsque le personnel ayant pris part à l'exercice est trop nombreux, il est recommandé :

- de faire remplir un questionnaire semi directif avec des questions ouvertes ;
- et/ou de consulter les personnes ayant occupé une fonction-clé.

Les parties idoines des livres de bord des services de la discipline et des structures de coordination sont mises à disposition afin de permettre d'effectuer au mieux le débriefing à froid.

Les disciplines transmettent ensuite leur rapport circonstancié (qui est accompagné de la partie concernée des différents livres de bord) directement au Direx, au plus tard dans les 3 semaines suivant la fin de l'exercice.

7.4 Le rapport des évaluateurs

|  | Étape | Qui | Quoi |
|---|-------|----------|---|
| J+3 sem | 18 | Dir Eval | <ul style="list-style-type: none">- Effectuer un rapport d'évaluation basé sur les fiches des évaluateurs- Transmettre ce rapport au Direx |

En parallèle du débriefing à froid qui se tient au sein de chaque discipline, le Dir Eval réunit son comité d'évaluation et effectue une séance formelle de débriefing sur la base des fiches des évaluateurs (annexe 8.4) et de leurs constatations propres.

Après avoir vérifié aussi l'adéquation des actions avec le plan d'urgence et d'intervention, le Dir Eval rédige un rapport circonstancié qu'il adresse directement au Direx, au plus tard dans le même délai de 3 semaines suivant la fin de l'exercice.

⁶ Il est conseillé d'établir ce bilan dans la semaine qui suit l'exercice afin d'éviter que les acteurs ne se soient « reconstruit des souvenirs »

7.5 L'évaluation globale

| ⌘ | Étape | Qui | Quoi |
|---------|-------|-------|---|
| J+4 sem | 19 | Direx | <ul style="list-style-type: none">- Procéder à une évaluation globale sur base du rapport d'évaluation du Dir Eval, des observations du comité de pilotage, des éventuels entretiens avec les acteurs ainsi que les rapports des 2 types de débriefings des structures de coordination et des disciplines- Rédiger un rapport reprenant l'évaluation globale des actions, complétées par les fiches d'amélioration et le cas échéant, des recommandations quant à l'organisation de l'exercice- Présenter ce rapport à la cellule de sécurité élargie aux principaux acteurs de l'exercice et aux membres du comité de pilotage |

7.5.1 Evaluation globale

Dans la quatrième semaine qui suit la fin de l'exercice, le Direx et son comité de pilotage procèdent une évaluation globale sur la base :

- du rapport d'évaluation du Dir Eval ;
- des observations du comité de pilotage ;
- des prises de notes des débriefings à chaud ;
- des comptes-rendus des débriefings des structures et des disciplines ;
- de l'analyse des livres de bord et des articles de presse.

Tous les objectifs de l'exercice font l'objet d'une analyse approfondie.

Le Direx rédige ensuite un rapport en 3 axes reprenant :

- en première partie, le cadre général de l'exercice qui restitue le thème, le contexte, les objectifs, les procédures, le personnel visé, ... ;
- en deuxième partie, tout d'abord, l'évaluation globale des actions (niveau de réalisation de chaque objectif, forces et faiblesses détectées par l'exercice, problèmes rencontrés, contretemps enregistrés, ...), et ensuite, des recommandations sur les actions relatives à la formation, au matériel, aux personnes et aux procédures qui pourraient être entreprises ;
- en troisième partie, sous forme d'annexes, une fiche d'amélioration (voir annexe 8.8) par action à entreprendre.

7.5.2 Présentation de l'évaluation globale en cellule de sécurité élargie

Ce document est directement présenté par le Direx à la cellule de sécurité qui, pour l'occasion, est élargie aux principaux acteurs de l'exercice et aux membres du comité de pilotage.

La diffusion des 2 premières parties du rapport d'évaluation n'est pas systématique et est laissée à la libre appréciation de la cellule de sécurité qui peut veiller à le mettre ultérieurement à la disposition des participants sous forme de présentation neutre (exemple : diffusion d'un rapport écrit, mise en ligne éventuellement sécurisée sur intranet et internet, présentation lors de séances d'information, ...).

7.6 Le plan d'action

| ⌚ | Étape | Qui | Quoi |
|---------------------|-------|---------------------|---|
| J+3 mois | 20 | Cellule de sécurité | - Se prononcer puis traduire les fiches d'amélioration en un plan d'action qui définit les actions à entreprendre, les personnes responsables et les délais d'exécution |

7.6.1 Analyse des fiches

Au plus tard, 3 mois après la fin de l'exercice, une réflexion est menée en cellule de sécurité sur les recommandations issues de l'exercice. Fiche par fiche, la cellule de sécurité se prononce, en accédant ou non, aux propositions d'améliorations qui lui ont été faites par le Direx.

Traduites en un véritable plan d'action, chaque fiche est complétée par la définition systématique des actions à entreprendre, des personnes responsables et des délais de réalisation afin de constituer un véritable facteur de progrès.

Le suivi de la parfaite exécution est assuré par le fonctionnaire chargé de la planification d'urgence.

Les fiches qui n'ont pas été prises en compte sont de toute façon conservées. En effet, elles peuvent être ressorties si la cellule de sécurité souhaite reconsidérer sa position initiale ou s'en servir à l'occasion d'un nouvel exercice.

7.6.2 Réalisation du prochain exercice

A peine après avoir terminé toutes les étapes de ce processus, voici qu'il est déjà temps, conformément au calendrier d'exercices mais aussi à la chronologie de cette méthodologie, de penser sérieusement à l'organisation du prochain exercice.

Toutefois, si pour une raison quelconque, du retard avait été engendré, la question de la redéfinition du calendrier d'exercices devrait se poser en cellule de sécurité.

Qu'on se rappelle cependant de l'utilité de n'organiser l'exercice suivant, de préférence, qu'à partir du moment où les enseignements du précédent auront été tirés et, surtout, intégrés par tous les intervenants.



8. Annexes

- 8.1 Check-list des moyens logistiques nécessaires*
- 8.2 Tableau des « to do's »*
- 8.3 Major Event List (MEL)*
- 8.4 Tableau de suivi*
- 8.5 Fiche de l'évaluateur*
- 8.6 Fiche du figurant*
- 8.7 Conventions d'exercice : structure*
- 8.8 Conventions d'exercice : lettre de transmission*



Check-list des moyens logistiques nécessaires

-

Tableau des « to do's »

| | <i>Quoi</i> | <i>Par qui</i> | <i>A qui</i> | <i>Pour quand</i> | <i>Statut</i> |
|-----|-------------|----------------|--------------|-------------------|---------------|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| ... | | | | | |

Major Event List (MEL)

| A | B | C | D | E | F | G | H | | I | J |
|----|----|-----------|-----------|------|---------|--------------------|-----|-------------------|----------|-----------|
| N° | Hr | Evénement | Venant de | Pour | Vecteur | Contenu du message | Par | Actions attendues | Contrôle | Remarques |

| Premier temps – ... | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|
| | | | | | | | Ch : | | | |
| | | | | | | | D1 : | | | |
| | | | | | | | D2 : | | | |
| | | | | | | | D3 : | | | |
| | | | | | | | D4 : | | | |
| | | | | | | | D5 : | | | |
| | | | | | | | PC-Ops : | | | |
| | | | | | | | CC : | | | |

| Deuxième temps – ... | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|
| | | | | | | | Ch : | | | |
| | | | | | | | D1 : | | | |
| | | | | | | | D2 : | | | |
| | | | | | | | D3 : | | | |
| | | | | | | | D4 : | | | |
| | | | | | | | D5 : | | | |
| | | | | | | | PC-Ops : | | | |
| | | | | | | | CC : | | | |

| Troisième temps – ... | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|
| | | | | | | | Ch : | | | |
| | | | | | | | D1 : | | | |
| | | | | | | | D2 : | | | |
| | | | | | | | D3 : | | | |
| | | | | | | | D4 : | | | |
| | | | | | | | D5 : | | | |
| | | | | | | | PC-Ops : | | | |
| | | | | | | | CC : | | | |

| Quatrième temps – ... | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| | | | | | | | Ch : | | |
| | | | | | | | D1 : | | |
| | | | | | | | D2 : | | |
| | | | | | | | D3 : | | |
| | | | | | | | D4 : | | |
| | | | | | | | D5 : | | |
| | | | | | | | PC-Ops : | | |
| | | | | | | | CC : | | |

(...)

LEGENDE :

| | | |
|----------|--|--|
| A | Ordre chronologique de l'action | |
| B | Heure de l'action | |
| C | Nature de l'action | |
| D | Information injectée par... | |
| E | Destinataire de l'information | |
| F | Forme de transmission de l'information (appel téléphonique, message dans une enveloppe, communication radio, témoignage direct,...) | |
| G | Contenu de l'information | |
| H | Suite donnée attendue (en mots clés) par le destinataire de l'information au niveau du... (chantier, discipline, PC-Ops, comité de coordination) | |
| I | (Si nécessaire), désignation de la discipline/personne qui évalue la suite donnée | |
| J | Renseignements divers (renvoi vers des annexes, ≠ options en fonction de la suite donnée pour des actions clés) | |

Fiche de l'évaluateur (structure) – RECTO

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Exercice : “ <i>Nom</i> ” | Fiche n° : |
| Date : | Evaluateur : |

| Réf MEL | Actions | Oui/Non ¹ | Timing | Remarques |
|---------|---------|----------------------|--------|-----------|
| Hr + | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| (...) | | | | |

¹ "Oui/Non" : certaines actions ne nécessitent qu'une évaluation simple (a été réalisée ou pas) – pour les autres actions, la case sera grisée et le commentaire nécessaire apporté dans la rubrique "Remarques"

Fiche du figurant (*structure*) – RECTO

| | | | |
|-------------------|----------------|-------------------|--|
| Exercice : | “ <i>Nom</i> ” | | |
| Date : | | Fiche N° : | |

| | |
|--------------------------|---|
| Identité réelle : | |
| Identité rôle : | Nom : Prénom : Lieu et date de naissance : Adresse : Téléphone : Nationalité : Langue parlée : (...) |

Situation :

- votre rôle : (...)
- vous devrez (...)

Remarque(s) :

- vous devez savoir que (...)

Consignes particulières :

- vous devez dire/faire (...)
- vous ne pouvez pas dire/pas faire (...)

Attitudes à adopter :

- lors de l'exercice : (...)
- en fin d'exercice : (...)

Timing :

- Arrivée à (*lieu à préciser*) : H+ (...)
- Départ : H+ (...) ou quand vous avez (...)

Fiche du figurant (structure) – VERSO

| Coordonnées de vos contacts | |
|------------------------------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Plan des lieux | |
|---|--|
| | |
| <i>W : lieu de départ</i> | <i>Y : lieu à rejoindre en cas de suspension</i> |
| <i>X : lieu où vous devez vous rendre</i> | <i>Z : lieu à rejoindre en fin d'exercice</i> |

| Consignes générales | |
|--|---|
| ○ Signification des chasubles : | |
| ○ Rubalise (<i>couleur</i>) : | |
| ○ Si danger ou fin d'exercice prématuré de l'exercice – attitude : | |
| ○ Si problème REEL : | |
| ○ Ne pas quitter l'exercice prématurément ! | En cas de problème : ⇒ s'adresser à un responsable (<i>chasuble couleur</i>) |
| ○ (...) | |

Conventions d'exercice (*structure*)

Table des matières

| | |
|--|----------------------------------|
| 1 | Cadre général |
| <p>1.1 Mandat</p> <p>1.2 Objectifs généraux</p> <p>1.3 Exercice</p> <p>1.3.1 Nom</p> <p>1.3.2 Période</p> <p>1.3.3 Type</p> <p>1.3.4 Thème (<i>facultatif</i>)</p> <p>1.4 Organisation</p> <p>1.4.1 Direction de l'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité de pilotage - Contrôleurs et opérateurs <p>1.4.2 Evaluation de l'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluateurs <p>1.4.3 Observateurs (<i>facultatif</i>)</p> <p>1.4.4 (Disciplines/Services) participants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec engagement de moyens - Sans engagement de moyens <p>1.4.5 (Disciplines/Services) non participants</p> <p>1.4.6 (Disciplines/Services) non participants mais simulés (<i>facultatif</i>)</p> <p>1.5 Politique de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Population locale - Médias - Curieux | |
| 2 | Déroulement de l'exercice |
| <p>2.1 Scénario</p> <p>2.2 Timing</p> <p>2.3 Localisation(s) de l'exercice</p> <p>2.4 Conventions</p> <p>2.4.1 Utilisation des messages (écrits et oraux)</p> <p>2.4.2 (...)</p> <p>2.4.3 Identification des non acteurs</p> <p>2.5 Démarrage de l'exercice</p> <p>2.5.1 Modalité (signe annonciateur)</p> <p>2.5.2 Arrangement des lieux</p> <p>2.5.3 Mise en place des acteurs : lieu, date et heure</p> <p>2.6 Interruption de l'exercice</p> <p>2.6.1 Modalités d'interruption et de redémarrage (mot/signal-code et schéma de communication)</p> <p>2.6.2 Recadrage des actions</p> <p>2.6.3 Incident réel</p> <p>2.6.4 Intervention réelle</p> | |

2.7 Fin de l'exercice

- 2.7.1 Modalité (mot/signal-code et schéma de communication)
- 2.7.2 Action des participants (débriefing à chaud)
- 2.7.3 Remise en état des lieux

2.8 Moyens et schéma de communication

2.9 Dispositions prises à l'égard de la (vraie) presse

3 Renseignements généraux

3.1 Recommandations aux participants

- 3.1.1 Comportement
 - motivation
 - respect des infrastructures
- 3.1.2 Limitation dans les accès et dans les actions

3.2 Logistique

- 3.2.1 Transport/Parking
- 3.2.2 Tenue
- 3.2.3 Equipement
- 3.2.4 Ravitaillement

3.3 Sécurité

3.4 Assurance

4 Renseignements spécifiques par service

4.1 Objectifs particuliers (facultatif)

4.2 Moyens (humains et matériels) engagés

4.3 Précisions complémentaires (facultatif)

5 Annexes

5.1 Lexique et abréviations

5.2 Liste avec les coordonnées utiles (personnes et lieux)

5.3 Cartographie et photographies

5.4 Modèle de document d'envoi spécifique à l'exercice

5.5 Modèle de laissez-passer

5.6 ...

Conventions d'exercice (lettre de transmission)

Entête

Lieu, date

Aux destinataires du Plan d'Urgence et
d'Intervention de la province/commune de...

OBJET : PUI Province/Commune de..... – Exercice « *Nom* »

Madame, Monsieur,

Je souhaite vous informer que, conformément à l'article 26 7° de l'Arrêté royal du 16 février 2006, un exercice, destiné à tester notre Plan d'Urgence et d'Intervention, sera mis en œuvre à ... le ... de ...h... à ...h.... Celui-ci prendra la forme d'un exercice de terrain dans lequel tout ou partie des différents services intervenants vont réellement être impliqués.

Vous trouverez, en annexe de la présente, les conventions de cet exercice qui seront strictement d'application. S'il échet, puis-je vous inviter à sensibiliser votre personnel sur son contenu ?

Pour l'obtention de précisions complémentaires, il vous est loisible de vous adresser au directeur de l'exercice (Direx) ou au représentant de votre discipline, membre du comité de pilotage.

Veillez croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Gouverneur/Bourgmestre,

Fiche d'amélioration

1) A remplir par la direction de l'exercice :

| | |
|---------------------------|--|
| Constatation | |
| Recommandation | |
| Date | |
| Signature du Direx | |

2) A valider et à compléter par la cellule de sécurité :

| | |
|---------------------------------|--|
| Validation | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON – motif : |
| Actions à entreprendre | |
| A faire par | |
| Délai de réalisation | |
| Conséquences budgétaires | |
| Date | |
| Signature du président | |

3) A remplir par le fonctionnaire chargé de la planification d'urgence :

| | |
|-----------------------------------|--|
| Satisfait | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON – motif : |
| Date | |
| Signature du fonctionnaire | |