# CONTEXTE

En cas de panne de réseau, le maintien d’une communication minimale entre les acteurs de la gestion de l’événement et la population (et vice-versa) est primordial. **La population est un « capteur » essentiel pour la détection précoce d’éventuels problèmes**. La population devrait être sensibilisée à la nécessité de signaler immédiatement au point de rencontre d’urgence (PRU) le plus proche ou à une organisation d’intervention les irrégularités observées (dégagement de fumée, incendies, accidents, rassemblements chaotiques de personnes, criminalité, etc.).

**Il est également essentiel de tenir la population informée de la situation en cours d’événement, des règles à suivre et des différentes précautions à prendre en fonction des modifications de la situation.**

Des exemples de moyens de communication entre les acteurs de l’événement et la population (et vice-versa) durant une coupure de réseau sont les suivants :

* Informations aux points de rencontres d’urgence ;
* Mégaphones, sirènes mobiles (annonces vocales) ;
* « Annonceurs » (personnes transmettant personnellement des informations) ;
* Transmission d'informations "de voisin à voisin" ;
* Affiches et flyers distribués à la population (y compris de manière préventive, voir fiche F-06) ;
* Coopération avec les radios locales (dans les limites de la technique et selon durée de la coupure).

*Les conditions-cadres de la communication entre les acteurs de la gestion de l’événement et la population (et vice-versa) sont définies et leur fonctionnement est assuré ?*

*Sinon -> Etablir une préparation minimale selon les recommandations ci-dessous.*



# Communication entre les acteurs de la gestion de l’événement et la population

Les acteurs de la gestion de l’événement doivent être en mesure d’informer la population de l’état actuel de la crise. Le but est **d’éviter que toute la population se déplace au PRU afin de se renseigner !** Cela pourrait créer une situation difficile à gérer et une saturation rapide du PRU. Si une communication importante doit être effectuée, d’autres moyens doivent être prévus (mégaphones, annonces vocales, transmission d’informations « de voisin à voisin », flyers, affiches, etc.).



**Concrètement ? Quelles sont les actions minimales à entreprendre ?**

Élaborer un « plan de communication d’urgence » entre les acteurs de la gestion de l’événement et la population en répondant aux questions suivantes :

* Les messages à faire passer ont-ils été coordonnés, respectivement validés par l’Exécutif communal et les différents services de secours ?
* Est-on certains qu’il n’y aura pas de double communication pouvant se contredire ?
* Les moyens pour communiquer avec la population ont été envisagés, notamment en cas de blackout et d’une série de plusieurs jours de coupure de courant (mégaphone et circulation méthodique dans les rues pour informer la population, piliers d’affichage de « quartier » mis à jour avec des moyens simples (feutres indélébiles, etc.), messagers par quartier, etc.) ?

# suite… : Communication entre les acteurs de la gestion de l’événement et la population

* Les ressources humaines sont-elles planifiées au sein de la commune ? Les personnes identifiées ont-elles été informées / formées pour leurs tâches ?
* La logistique pour les moyens considérés est-elle maîtrisée (piles pour mégaphones, essence pour véhicules, indication au PRU que des communications ponctuelles seront faites, etc.) ?



**Notes libres : Ma stratégie envisagée / mes points d’attention et de préparation :**

….

# Communication entre la population et les acteurs de la gestion de l’événement

En cas de panne de réseau, **les moyens de communication et d’alerte actuels (téléphones fixes et portables, internet, etc…) ne fonctionneront plus**. Il faut donc créer un moyen pour la population de demander ou d’offrir de l’aide, ainsi que d’émettre des appels d’urgence et des alertes. Les Points de Rencontre d’Urgences (PRU) doivent être utilisés pour cela. Chaque commune dispose à minima d’un PRU. Plus d’informations sont disponibles sur la fiche F-02 PRU.

**PRU :** *Les points de rencontre d’urgence sont ordonnés par le SSCM et doivent être maîtrisés en amont de la crise par toutes les communes. La présente fiche n’a pas pour vocation de décrire et instruire le montage d’un PRU. Merci de vous référer aux instructions cantonales pour ce faire.*



**Concrètement ? Quelles sont les actions minimales à entreprendre ?**

Élaborer un « plan de communication d’urgence » entre la population et les acteurs de la gestion de l’évènement en répondant aux questions suivantes :

* La population a-t-elle été informée de l’emplacement et de la fonction des points de rencontre d’urgence (PRU) ? Sinon, considérer la fiche F-06 sur la communication préventive à la population ;
* Les ressources humaines suffisantes sont-elles présentes au PRU, même pour une interruption de service de 4 heures, pour accueillir la population désireuse de communiquer avec les autorités ou les services d’urgence ? **Ces personnes ont-elles été formées quant aux messages à délivrer à la population** (les rassurer, les renseigner sur la durée connue de la crise, les orienter, gérer les urgences, etc.) ?



**Notes libres : Ma stratégie envisagée / mes points d’attention et de préparation :**

….

# INFORMATIONS GÉNÉRALES / PARTENAIRES

Y a-t-il des partenaires externes dont vous êtes dépendants pour assurer cette activité pendant une panne de réseau, respectivement une crise énergétique ? Si oui, spécifier lesquels, se renseigner si leurs services peuvent être garantis et, le cas échéant, réfléchir à une stratégie de remplacement.



**Identifier tous les chaînons nécessaires au bon fonctionnement de cette activité et s’assurer de leur solidité !**



**Mes partenaires externes identifiés et mes éventuelles stratégies de remplacement :**

….

# COMMANDES & PRÉPARATIFS ÉVENTUELS (page à transmettre à qui de droit)

**COMMUNICATION ENTRE LES ACTEURS DE L’EVENEMENT ET LA POPULATION (ET VICE-VERSA) :**

*Planification / commande des ressources matérielles / humaines & notes diverses*

**Ressources humaines particulières à planifier / informer / former :**

* …
* …
* …
* …
* …
* …

**Achats particuliers à effectuer afin de mener à bien la stratégie identifiée :**

* …
* …
* …
* …
* …

**Champ libre / remarques diverses :**

…



**Nom, prénom et fonction** :…………………………………………………………………………

**VALIDATION :** La préparation pour cette activité est considérée comme (à reporter dans Excel) :

* Atteinte (*prêts*)
* Partiellement atteinte
* Non atteinte (*pas prêts*)

**Date & signature** : ………………………………………………………………………….