



**Système National de Gestion des Risques
Et des Désastres (SNGRD)**



Direction de la Protection Civile



**GUIDE
DE GESTION
DES SITES ET ABRIS
D'EVACUATION**

VERSION 2012

Travail du Comité Thématique de gestion des abris provisoires,
ce document a été réalisé par
la Direction de la Protection Civile
et l'Organisation Internationale pour les Migrations,



grâce à l'appui de la Banque mondiale,
du Fonds de Reconstruction d'Haïti et de USAID.



Table des matières

| | |
|---|----|
| Introduction..... | 1 |
| 1 Sélection et évaluation des sites d'évacuation | 2 |
| 1.1 Sélection des sites | 2 |
| 1.2 Evaluation, dossier de site ou abri et mesures de mise en œuvre | 2 |
| 1.2.1 Identification du site | 3 |
| 1.2.2 Evaluation sécuritaire | 3 |
| 1.2.3 Evaluation technique de l'infrastructure..... | 3 |
| 1.2.4 Evaluation fonctionnelle | 4 |
| 1.2.5 Conclusion..... | 4 |
| 2 Protocole d'entente et responsabilités | 5 |
| 2.1 Protocole d'entente..... | 5 |
| 2.2 Mise à jour annuelle des données | 5 |
| 2.3 Répartition des responsabilités | 5 |
| 2.3.1 Rôle du Centre Opérationnel d'Urgence Communal (ou Local)..... | 7 |
| 2.3.2 Rôle du comité de gestion du site ou de l'abri | 7 |
| 2.3.3 Le responsable d'établissement ou propriétaire | 8 |
| 2.3.4 Cas de l'utilisation des établissements scolaires | 8 |
| 3 Processus d'utilisation..... | 9 |
| 3.1 Pré-alerte | 9 |
| 3.2 Déclenchement | 10 |
| 3.2.1 Décision de déclenchement..... | 10 |
| 3.2.2 Etat des lieux avant installation des évacués | 10 |
| 3.2.3 Evacuation de la zone menacée ou du camp : cas des personnes vulnérables..... | 10 |
| 3.2.4 Moyens d'évacuation | 11 |
| 3.3 Accueil et enregistrement à l'abri | 11 |
| 3.4 Organisation de la vie dans l'abri | 12 |
| 3.4.1 Répartition dans les espaces | 12 |
| 3.4.2 Règles de vie, droits et devoirs | 12 |
| 3.4.3 Distributions..... | 13 |
| 3.4.4 Gestion des ressources..... | 13 |
| 3.4.5 Sécurité..... | 13 |
| 3.4.6 Problèmes à implication juridique..... | 14 |
| 3.4.7 Santé | 14 |
| 3.4.8 Activités récréatives, sociales et religieuses..... | 15 |
| 3.4.9 Gestion des déchets | 15 |
| 3.4.10 Suivi administratif..... | 15 |
| 3.5 Fermeture des abris | 16 |
| 3.5.1 Départ des évacués | 16 |
| 3.5.2 Réintégration de l'abri au propriétaire et état des lieux | 16 |
| 3.5.3 Enseignements tirés | 16 |
| 3.5.4 Distinction des personnes | 17 |
| 3.5.5 Clôture administrative | 17 |

Table des matières

| | | |
|--------|--|----|
| 4 | ANNEXES..... | 18 |
| 4.1 | Dossier de site ou abri | 18 |
| 4.1.1 | Fiche d'identification du site | 18 |
| 4.1.2 | Evaluation sécuritaire | 20 |
| 4.1.3 | Evaluation technique des infrastructures utilisées comme abri | 21 |
| 4.1.4 | Evaluation fonctionnelle | 23 |
| 4.2 | Organisation et tâches du comité de gestion de l'abri..... | 27 |
| 4.2.1 | Organisation possible | 27 |
| 4.2.2 | Tâches du comité | 27 |
| 4.3 | Registre d'abri..... | 29 |
| 4.4 | Règles de vie, droits et devoirs | 32 |
| 4.5 | Consignes lors de l'utilisation d'établissements scolaires | 33 |
| 4.6 | Distributions | 35 |
| 4.7 | Prise en compte de l'accessibilité des personnes «vulnérables» | 36 |
| 4.7.1 | Environnement proche de l'abri et zones de circulation | 36 |
| 4.7.2 | Entrée et sortie principales : (bâtiment principal et sanitaires)..... | 36 |
| 4.7.3 | Bâtiment d'accueil principal..... | 37 |
| 4.7.4 | Sanitaires | 38 |
| 4.8 | Prise en compte des «vulnérables» (évacuation et transport)..... | 40 |
| 4.8.1 | Introduction et définition de la vulnérabilité | 40 |
| 4.8.2 | Actions et recommandations pour l'évacuation du site..... | 40 |
| 4.8.3 | Actions et recommandations pour le transport..... | 42 |
| 4.9 | Personnes en charge du fonctionnement des abris | 43 |
| 4.10 | Mobilisation / Sensibilisation | 44 |
| 4.10.1 | Populations bénéficiaires et actions entreprises | 44 |
| 4.10.2 | Consignes préventives données aux évacués..... | 44 |
| 4.10.3 | Rôle du comité de vigilance des camps | 45 |
| 4.11 | Sigles et acronymes..... | 46 |
| 4.12 | Liste des documents ou données utilisés | 47 |
| 4.13 | Composition du Comité Thématique | 47 |

INTRODUCTION

S'intégrant dans la politique de Gestion des Risques de Désastres (GRD), ce guide a été préparé par le Comité Thématique dédié aux abris d'évacuation. Il est destiné à faciliter et organiser l'installation des personnes évacuées dans les abris.

A l'expérience des catastrophes ou interventions antérieures, notamment au passage des cyclones ou tempêtes, voire plus simplement à l'occasion de mises en alerte, il est apparu nécessaire de formaliser un processus de gestion des sites et abris devant pouvoir s'adapter aux situations futures. Approuvé par le Secrétariat Permanent du Système National de Gestion des Risques et Désastres, ce document reste cependant évolutif et pourra faire périodiquement l'objet d'une révision. Il est composé d'un corps de texte à caractère général (principes, explications) et d'annexes où l'aspect pratique est privilégié (certaines annexes sont directement utilisables comme fiches).

La gestion des évacuations et la vie dans les abris est une responsabilité du Système National de Gestion des Risques et Désastres, impliquant les 4 niveaux : national, départemental, communal et local (sections communales), avec l'appui des partenaires nationaux (ONG, société civile, directeurs d'établissement ou propriétaires) et internationaux (OI ou ONG).

Conformément au plan national d'intervention, l'installation et la gestion de la vie dans les abris relève en premier lieu du Ministère des Affaires Sociales et de la Croix-Rouge haïtienne, qui travaillent en coopération avec les mêmes participants que pour l'évacuation.

Le principe d'utilisation des abris est de protéger les personnes menacées par la catastrophe (ou les victimes) durant la période où elles sont en réel danger, de quelques heures à 1 jour a priori, jusqu'à 72 heures maximum.

Cette priorité de préserver des vies rend accessoire l'importance des conditions de confort.

Si la crise se prolonge au-delà de 72 heures, une réorganisation devra être envisagée, notamment en transférant des évacués vers des zones non touchées. Une nouvelle opération sera alors conçue, débouchant sur la prise de mesures de circonstance.

Ce guide ne traite pas de l'aménagement d'un camp d'évacuation sous tentes, ce type d'action faisant l'objet d'une action d'envergure différente, tant pour l'organisation et la préparation que pour les moyens à déployer.

1 Sélection et évaluation des sites d'évacuation

1.1 Sélection des sites

Les sites d'évacuation les mieux adaptés et à utiliser en priorité sont d'abord ceux qui ont été construits à cette fin, puis ceux qui disposent de bâtiment(s) exempts d'activités permanentes (auditoriums, églises,...) et enfin ceux qui sont capables de cesser leur activité le temps nécessaire (établissement d'enseignement, salles de sport,...).

Lorsque la situation le permet, le choix du ou des sites ou abris se fait selon leur proximité par rapport aux camps, zones ou personnes vulnérables et tient compte des faveurs de l'environnement, tel que le voisinage d'un hôpital ou d'un centre de santé.

Les sites ou bâtiments publics sont à privilégier par rapport aux privés, dans la mesure :

- où ils sont mobilisables par les collectivités ou les ministères dont ils relèvent,
- où les litiges de réintégration des locaux sont plus faciles à régler qu'avec des propriétaires privés.

Les sites ou bâtiments privés doivent faire l'objet d'un traitement particulier entre l'autorité administrative étatique et le propriétaire, afin de prévenir les litiges.

Il revient aux Comités Communaux de Protection Civile de proposer au maire (conseil municipal) les bâtiments ou sites susceptibles d'être utilisés comme abris provisoires.

La validation de la proposition relève du département (comité départemental).

Un contact préalable du CCPC avertit le directeur d'établissement ou le propriétaire de l'intention d'utiliser le site ou le bâtiment comme abri. Ce contact peut entre autre permettre de détecter l'existence d'un problème majeur non soupçonné qui exclut d'emblée le site, tel qu'une situation sur une zone à risque (inondation, éboulement, glissement de terrain).

Une fois le principe d'utilisation acquis, chaque site ou abri est évalué selon la procédure décrite ci-après (§1.2).

1.2 Evaluation, dossier de site ou abri et mesures de mise en œuvre

Chaque site ou abri d'évacuation fait l'objet de reconnaissances d'évaluation et de détermination des besoins.

Elles sont effectuées par des responsables communaux (CCPC) et des experts en infrastructure. Ce travail abouti à la rédaction d'un dossier de site ou abri.

Traité par informatique prioritairement, le dossier est :

- conservé par la mairie et le CCPC,
- envoyé au Coordonateur Technique Départemental (CTD) de la Protection Civile, pour approbation par le comité départemental, puis pour classement.

NB : une fois validé, un exemplaire est remis au coordonateur du comité de gestion de l'abri, lorsqu'il est identifié, ou conservé par le CCPC pour remise au coordonateur qui sera désigné selon la circonstance.

Le dossier prend en compte les aspects technique et fonctionnel du site ou du bâtiment. Il répond aux rubriques suivantes :

1.2.1 Identification du site

Faisant une présentation du site ou de l'abri, donnant toutes les références nécessaires et concluant sur ses capacités d'accueil, ce § fait l'objet d'une fiche, détaillée en annexe 4.1.1 , page 18 .

1.2.2 Evaluation sécuritaire

Ce § répond aux domaines d'exposition aux risques, indiquant notamment les contraintes d'utilisation ou les mesures à prendre pour utiliser le site. Il décrit son environnement, son degré de protection vis-à-vis de menaces extérieures et l'organisation en matière de secours.

Une exposition aux risques importants¹ ayant d'emblée exclu l'utilisation du site en tant qu'abri, cette évaluation permet d'indiquer l'existence éventuelle de risques limités pouvant être contrés.

Voir détail en annexe 4.1.2 , page 20 .

1.2.3 Evaluation technique de l'infrastructure

L'évaluation technique se fait sous la responsabilité du MTPTC ou sur délégation de celui-ci. Elle est envisagée sous trois aspects :

- évaluation générale:

L'objectif prioritaire est de déterminer si le bâtiment est apte remplir son rôle d'abri, sous son aspect structurel. Voir le détail en annexe 4.1.3.1, page 21 .

- évaluation des besoins complémentaires :

Des expertises pourront être nécessaires pour estimer les travaux nécessaires demandés lors de l'étude fonctionnelle:

- o pour faciliter l'accès au site, y compris pour les transports collectifs ou pour l'utilisation du bâtiment par les handicapés,

(1) Question envisagée lors de la phase de sélection : inondations, glissement de terrain, éboulements, vents.

- o en matière d'électricité (aussi bien en cas de besoin d'équipement qu'en cas de menace de ligne électrique dangereuse),
- o en matière d'approvisionnement en eau,
- o en matière d'évacuation d'eaux usées, etc.

Ces études doivent être accompagnées de manière préférentielle de devis.
Cette évaluation est détaillée page 23 , annexe 4.1.4 .

- évaluation d'un bâtiment ayant subi une catastrophe :

Un bâtiment touché par une catastrophe (tremblement de terre, cyclone, glissement de terrain) fait l'objet d'une évaluation rapide destinée à savoir s'il peut être utilisé ou non. Une évaluation structurelle peut ensuite être menée pour déterminer les travaux à faire. Ces deux évaluations sont traitées page 21 , annexe 4.1.3.3 .

1.2.4 Evaluation fonctionnelle

Une fois obtenus les résultats de l'évaluation de l'infrastructure certifiant les capacités, l'évaluation fonctionnelle est faite sous la responsabilité de la mairie (CCPC). Elle indique les capacités d'accueil du site ou de l'abri, détaillées par bâtiment, par salle, etc. Elle décrit et prévoit TOUTES les mesures nécessaires (services ou ressources et équipements) pour rendre l'abri fonctionnel, pré positionnement de matériels compris, sans omettre les contraintes ou limites d'emploi.

Cette évaluation couvre aussi bien l'installation du comité de gestion de l'abri que l'alimentation ou les toilettes.

Les organismes pourvoyeurs et les sites ou espaces de stockage sont mentionnés.

La participation d'ingénieurs ou experts chargés de l'évaluation technique pourra être requise lorsqu'il s'agit de répondre aux besoins relatifs à l'eau, aux eaux usées, à l'électricité,

L'évaluation fonctionnelle intègre également de manière transversale (abords, bâtiments, équipements) les critères d'accessibilité universelle pour les personnes vulnérables (voir annexe 4.7 , page 36).

L'évaluation fonctionnelle est détaillée en annexe 4.1.4 , page 23 .

1.2.5 Conclusion

Le dossier de site ou abri conclut sur l'intérêt du bâtiment et surtout sur ses capacités. Il récapitule les contraintes d'emploi éventuelles et les mesures à prendre.

2 Protocole d'entente et responsabilités

2.1 Protocole d'entente

Préparé par le CCPC, un protocole d'entente est signé entre le directeur d'établissement ou le propriétaire et le maire, ou un des adjoints qu'il aura désigné.

Rédigé en 4 exemplaires, il est conservé par les 2 signataires, le CCPC et le coordonateur du comité de gestion.²

Ce protocole est composé :

- du compte-rendu d'évaluation décrit au § 1.2 ,
- des principes du processus d'utilisation, décrit au § 3 ,
- des coordonnées :
 - o des parties prenantes (propriétaire et mairie, suppléances comprises),
 - o du responsable du comité de gestion de l'abri,
- de la description de la répartition des responsabilités.

2.2 Mise à jour annuelle des données

Bien que le protocole soit renouvelé par tacite reconduction, chaque année avant la saison cyclonique, le CCPC effectue une visite du site d'évacuation afin d'en vérifier la disponibilité et l'état ; il met à jour les données du dossier de site.

Le site ou abri est alors intégré au plan de contingence.

En cas de nécessité les mesures nécessaires sont proposées ou prises pour assurer la mise en œuvre opérationnelle du site.

2.3 Répartition des responsabilités

A partir de la prise en compte du risque³ ou de la catastrophe⁴ et jusqu'à la fermeture des abris, les responsabilités se répartissent ainsi :

- Aux niveaux national (au COUN) et départemental (au COUD) :

Supervision et coordination, sous les auspices du Ministère des Affaires Sociales et du Travail ou de ses directions départementales et de la Croix-Rouge (nationale ou régionale),

- Aux niveaux communal (au COUC) ou local (au COUL lorsqu'il existe) :

La conduite de l'évacuation de la zone menacée se fait sous la direction du Maire, avec la participation:

- o de la PNH,
- o des institutions publiques ou partenaires privés qui fournissent des moyens logistiques (bus et autres véhicules),

(2) Si le coordonateur du comité de gestion n'a pas été identifié, ce 4^e exemplaire peut être conservé par le CCPC et remis lorsqu'il l'aura été, au moment opportun.

(3) En cas de prévision possible, type cyclone.

(4) En cas d'impossibilité de prévision, type tremblement de terre, donc à la réception de l'information sur la catastrophe.

o d'organisations telles que les scouts, les volontaires de la protection civile ou de la Croix-Rouge, qui mettent leurs membres à la disposition de la communauté touchée. Le suivi de la gestion de l'abri par le COUC (ou Comité communal de Gestion des Risques et Désastres)⁵ est assuré grâce à la sous-commission « coordination de la réponse ».

- Au niveau de l'abri =

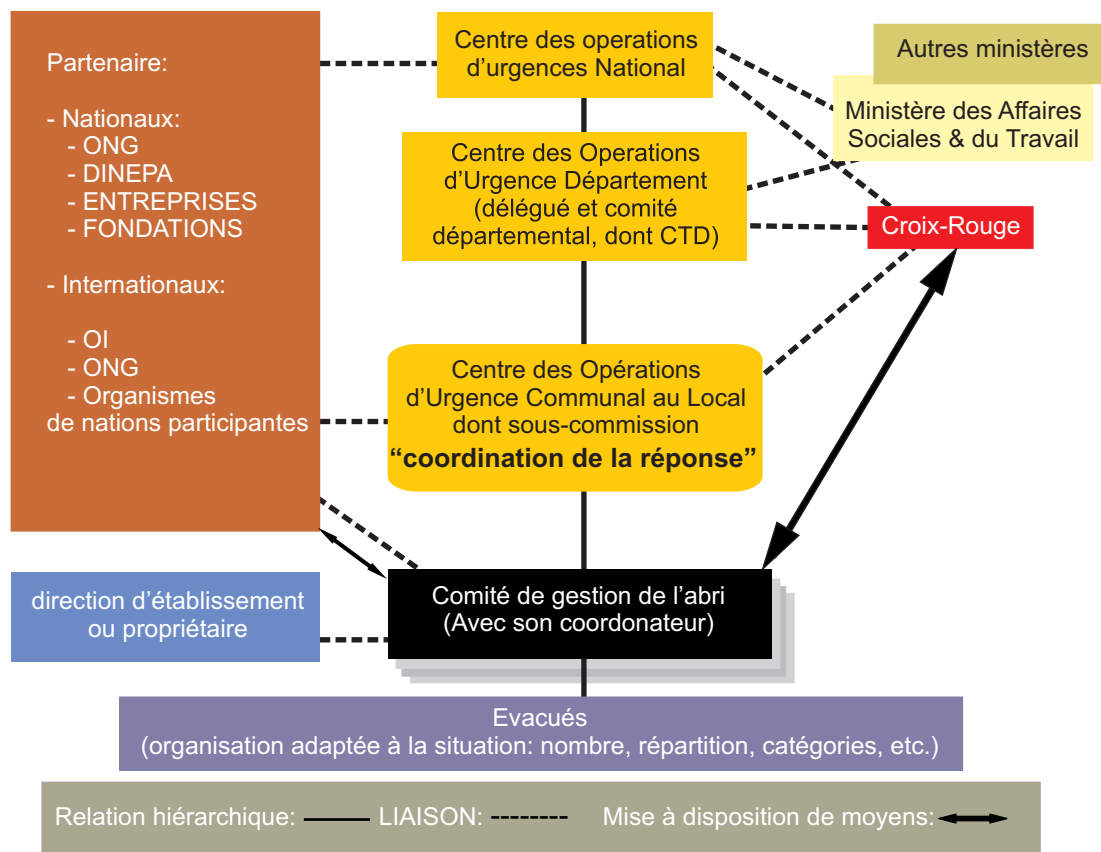
La préparation de l'abri et l'accueil des évacués est à la charge de la Croix-Rouge Haïtienne, aidée par ses partenaires.

Le comité de gestion de l'abri organise la vie, exprime les besoins et répartit les ressources pour offrir le service le plus efficace possible aux évacués.

La fermeture de l'abri et la réintégration du site et des locaux se font sous la coresponsabilité du comité de gestion et du COUC/COUL.

Lorsque quelques familles ou personnes évacuées ne peuvent rejoindre leur logement toujours indisponible (destruction, inaccessibilité, etc.), il revient au COUC/COUL de traiter au cas par cas les familles ou personnes concernées : famille d'accueil, logement temporaire, transport vers d'autres lieux ou abri provisoire, etc.

Figure 1 - Répartition des responsabilités dans la gestion des abris :



(5) Cf ; exemple des communes de « Les Anglais » et « Port-Salut ».

2.3.1 Rôle du Centre Opérationnel d'Urgence Communal (ou Local)

Sous la responsabilité du maire, la sous-commission « coordination de la réponse » du COUC/COUL coordonne les actions à mener entre la mairie, le coordonnateur du comité de gestion de l'abri, le responsable d'établissement ou le propriétaire du site.

Le COUC/COUL s'assure du passage régulier d'un de ses membres sur le site afin de veiller au respect des termes du protocole dans le fonctionnement de l'abri. La désignation privilégiera la personne qui a rédigé le dossier de site ou effectué la mise à jour annuelle.

Idem pour l'accompagnement du coordonnateur du comité de gestion à la réintégration de l'abri.

2.3.2 Rôle du comité de gestion du site ou de l'abri

Un site ou abri est géré par un « **comité de gestion du site ou de l'abri** » (Les personnes composant le comité ou les volontaires venant en appoint doivent répondre aux qualités décrites en annexe 4.9 , page 43). Il se compose de :

- **un coordonnateur du comité de gestion du site ou abri et d'un adjoint**, désignés par le CCPC.
- un notable/leader communautaire, coopté par les personnes de la zone évacuée et les équipes communautaires. S'il s'agit d'un camp, il est désigné par les comités de gestion et de vigilance du camp.
- de responsables désignés en fonction des besoins (voir une organisation possible en annexe 4.2.1, page 27). Quelle que soit l'importance des effectifs abrités, les fonctions à assurer concernent l'accueil, la sécurité, la logistique (incluant la santé, qui peut en être détachée selon la situation), la communication (interne et externe à l'abri).
- Selon l'importance de la population d'évacués, ou selon le type d'évacués, le comité désigne des **responsables de section ou de catégorie**. La section peut correspondre à un bâtiment, un étage, une salle, etc. Des représentants de catégorie peuvent être désignés pour gérer les cas particuliers : personnes en situation de handicap, femmes enceintes ou avec bébé, etc.

Une femme au moins doit faire partie du comité de gestion.

Soucieux du bon fonctionnement du site ou abri et de la satisfaction des besoins des évacués, le **coordonnateur du comité de gestion** répartit les responsabilités et les tâches d'organisation entre les membres du comité, les volontaires et les équipes communautaires.

Il est responsable de l'ensemble du site vis-à-vis du COUC/COUL, du chef d'établissement ou propriétaire, de la Croix Rouge Haïtienne et des autres organisations impliquées (OI ou ONG).

Cf ; exemple des communes de « Les Anglais » et « Port-Salut ».

- Il a pour cela le souci de la bonne circulation de l'information :
- vers le haut : internet et téléphone, radio éventuellement,
 - vers le bas : tableaux d'information, porte-voix, rassemblements des gestionnaires de section ou de catégorie, voir de l'ensemble des évacués

Parmi les points clés figurent le rapport de situation journalier et la réintégration du site ou de l'abri.

Pour mener à bien sa mission, le comité de gestion peut rechercher l'appui de volontaires : bénéficiaires directs ou membres de la communauté. Il leur assigne des tâches spécifiques et s'assure de leur bonne exécution. Dans ce cadre, des volontaires sont spécifiquement dédiés à l'accompagnement et à la prise en charge des personnes les plus vulnérables.

Les membres du comité de gestion et les volontaires s'identifient par le port d'un T-shirt ou chasuble avec le logo « Protection Civile ».

Les tâches du comité de gestion sont listées en annexe 4.2.2 , page 27 .

2.3.3 Le responsable d'établissement ou propriétaire

Mettant son site et ses locaux à la disposition des évacués, le responsable d'établissement ou propriétaire surveille l'utilisation qui en est faite, en étroite relation avec le coordonateur du comité de gestion de l'abri. Venant le plus souvent possible sur place, il s'assure du respect des engagements pris dans le cadre du protocole d'entente. En cas de besoin, il fait intervenir le responsable communal de la protection civile. Dès qu'une situation susceptible de créer des problèmes apparaît, il se concerta avec les responsables concernés pour prendre les mesures nécessaires afin d'éviter que la situation ne se dégrade.

2.3.4 Cas de l'utilisation des établissements scolaires

Afin d'éviter les problèmes avec les administrateurs des établissements scolaires ou les élèves, les mesures suivantes doivent être observées :

- Implication des responsables :

Le coordonateur et les membres du comité de gestion doivent s'impliquer pour donner les consignes d'utilisation des lieux et surveiller leur application. Idem pour le directeur d'établissement ou propriétaire.

- Mesures à prendre et consignes à donner :
 - Pour éviter les dégradations :
- le directeur d'établissement doit s'efforcer de livrer les classes vides (stockage du mobilier dans une pièce à verrouiller).
- les consignes relatives à la protection des bâtiments et matériels scolaires doivent être données oralement et si possible affichées.

A noter enfin que les états des lieux (lors de l'entrée et à la réintégration) sont destinés à provoquer les éventuelles réparations à faire, à la charge de l'Etat haïtien.

- o Pour favoriser la propreté, les locaux (latrines ou toilettes, lavabos, douches) utilisés par les évacués doivent être nettoyés chaque jour par les évacués eux-mêmes.
- o Pour favoriser le départ des évacués à la fin de la période de crise intense, il convient :
 - de ne pas mettre les évacués dans une situation de confort trop élevée (alimentation cuisinée plutôt que froide),
 - de leur expliquer le besoin de quitter l'abri.
- o Lorsque la cohabitation entre évacués et élèves est inévitable, afin d'éviter les mésententes, il convient de séparer les zones utilisées par les uns et les autres :
 - parties « classes » et « abri »,
 - accès : avoir des entrées / sorties différentes,
 - latrines,
 - points d'eau.

Si la séparation n'est pas possible, il faut fixer des créneaux horaires d'utilisation des points d'eau afin d'éviter toute situation de conflit entre les élèves et les évacués (lors des récréations pour les élèves).

L'annexe 4.5, page 33, donne une série de messages et slogans⁶ à utiliser et propose des illustrations, lorsqu'elles peuvent être réalisées.

3 Processus d'utilisation

Le déroulement du processus d'utilisation du site est le suivant :

3.1 Pré-alerte

En adéquation avec le système de gestion de l'alerte, au travers des informations données par les médias avertissant chaque citoyen de l'arrivée de dangers à caractère climatique (alerte orange, rouge), il revient aux directeurs d'établissement ou propriétaires de suivre la situation afin d'évaluer plus précisément si le risque est susceptible de les concerner : zones risquant d'être touchées, degré d'alerte, etc.

Suivant également ces informations, le CCPC ou le COUC averti le directeur d'établissement ou propriétaire de l'utilisation de son infrastructure, soit lors de l'état des lieux à faire juste avant la décision d'évacuation de la zone menacée vers l'abri, soit par téléphone si la catastrophe ne pouvait être prévue.

Au cas où le coordonateur du comité de gestion de l'abri n'aurait pas été désigné en raison d'une circonstance particulière ou ne serait pas disponible, le CCPC identifie au plus tôt la

(6) Elaborés par le « cluster éducation ».

personne de la zone à évacuer (ou du comité de gestion s'il s'agit d'un camp) qui sera désignée pour organiser l'évacuation et préparer l'installation dans l'abri.

Une réunion du comité de gestion et des intervenants est organisée au plus tôt. Le rôle de chacun est alors rappelé ou défini, ainsi que la répartition des évacués, les horaires des réunions, etc.

Avant l'arrivée de la Croix-Rouge Haïtienne chargée de préparer les abris, le coordonateur du comité de gestion s'assure de l'ouverture des accès à l'abri : portail extérieur, portes du bâtiment, salles, etc.

3.2 Déclenchement

3.2.1 Décision de déclenchement

Selon la situation et de l'aire administrative touchée, le feu vert de déclenchement d'évacuation vers le ou les abris relève :

- au niveau national = du Centre Opérationnel d'Urgence National si plusieurs départements sont touchés,
- au niveau départemental = du Centre Opérationnel d'Urgence Départemental si plusieurs communes du même département sont touchées. La décision relève du délégué départemental.
- au niveau communal ou local = du Centre Opérationnel d'Urgence Communal ou Local, si une seule commune ou section est touchée, ou en cas de situation d'urgence non prévisible.

Le COUC/COUL demande au chef d'établissement ou propriétaire d'ouvrir le site. Il en informe le COUD, à qui il reviendra de rendre compte aux éventuels ministères concernés (ministère de l'éducation par exemple)

Sous l'autorité du maire, le COUC/COUL peut provoquer la mise en œuvre de moyens particuliers (police, transports collectifs).

3.2.2 Etat des lieux avant installation des évacués

Juste avant l'installation, un état des lieux du site ou abri utilisé est dressé entre le Coordonateur du comité de gestion et le directeur d'établissement ou propriétaire. Il est destiné à relever tous les points particuliers (évolutions par rapport au compte-rendu initial, dégâts éventuels, propreté) et servira de base de règlement des éventuels litiges lors de la réintégration.

3.2.3 Evacuation de la zone menacée ou du camp : cas des personnes vulnérables

Lors de la décision d'évacuation de la zone menacée ou du camp, le cas des personnes **les plus « vulnérables »** doit être pris en compte prioritairement.

Elles sont **susceptibles d'être ciblées** parmi:

- o Les personnes âgées > 60 ans
- o Les femmes enceintes > 7 mois
- o Les personnes présentant une blessure ou une maladie invalidante
- o Les personnes en situation de handicap
- o Les enfants non accompagnés
- o Les personnes seules responsables de plusieurs enfants en bas âge (3 enfants ou plus < 5 ans)

Parmi ces personnes, il s'agit de porter une attention particulière à celles ayant des difficultés à :

- Recevoir et comprendre l'information d'évacuation
- S'organiser pour préparer le départ
- Se déplacer (jusqu'à l'abri ou jusqu'au véhicule de transport)

(Voir les autres recommandations *Evacuation & Transport en Annexe 4.8.3, page 42*)

3.2.4 Moyens d'évacuation

Les requêtes de transport sont traitées par le COUC/COUL. En cas de besoins particuliers, elles sont adressées au COUD. Elles doivent comporter le nombre de personnes à transporter, les distances à parcourir et les conditions (état) de l'itinéraire à utiliser et de l'accès au site.

L'auto évacuation étant le principe de base, la mobilisation des moyens de transport doit cependant être envisagée. Ces moyens sont réservés prioritairement aux personnes vulnérables.

Parmi celles-ci, **la priorité est donnée aux personnes qui ont des difficultés à :**

- Marcher
- S'orienter dans l'espace
- Comprendre les consignes
- Transporter leurs biens personnels
- Accompagner plusieurs enfants en bas âge (chef de famille seul(e) par exemple)

IMPORTANT : Les aidants doivent être transportés avec la personne qu'ils accompagnent afin d'assurer sa prise en charge à l'arrivée.

(Voir les autres recommandations *Evacuation & Transport en Annexe 4.8.3, page 42*)

3.3 Accueil et enregistrement à l'abri

L'accueil et l'enregistrement des évacués est à la charge de la Croix-Rouge Haïtienne, éventuellement aidée de ses partenaires ou de volontaires. Le suivi concerne tous les mouvements, qui vont jusqu'au départ du dernier des évacués.

Un registre d'abri est constitué, si possible sous forme informatique.

Détaillé en annexe 4.3, page 29, il comprend :

1. une partie « enregistrement des évacués » :
 - a. une fiche par famille,
 - b. une fiche par individu arrivant de manière isolée,
 - c. en dessous de chacune de ces rubriques (famille ou individu) est ouvert un § indiquant les distributions de matériels,
 - d. en cas de besoin, une fiche est ouverte pour chaque personne recherchée.

2. une partie « gestion des matériels ». Elle comprend tous les matériels reçus, durables ou non, ainsi que leur distribution (date, quantités, destinataires).
3. une partie « gestion financière ». Y sont enregistrés les fonds reçus et leur utilisation (date, montants, destinataires, justificatifs des dépenses).

L'enregistrement est fait à l'admission ou dans les vingt quatre premières heures après l'arrivée à l'abri. En aucun cas l'inscription ne doit constituer un obstacle à l'admission.

Si le registre a pu être ouvert sous forme informatique, il est enregistré régulièrement sur une clé ou un disque extérieur.

Si le comité ne dispose pas de moyens informatiques ou en cas de problème (absence de courant) il est ouvert sur un ou des cahiers, de préférence à un classeur.

Une page est par exemple ouverte par famille, une ½ page par individu.

Les données recueillies seront tabulées. Elles doivent permettre de déterminer les besoins pour la durée de fonctionnement de l'abri.

À la fermeture de l'abri, le registre est remis au COUC/CCPC.

Susceptibles d'être utilisés dans des enquêtes, les relevés détaillés sont conservés par l'organisme d'enregistrement pendant un an. Les chiffres globaux relatifs à la catastrophe remontent à la DPC qui les conserve et les exploite pour ses statistiques.

3.4 Organisation de la vie dans l'abri

3.4.1 Répartition dans les espaces

Un espace mixte est assigné à chaque famille.

Les personnes seules sont placées dans des espaces correspondant à leur sexe et groupe d'âge. Les personnes âgées et les personnes à mobilité réduite doivent être placées au rez-de-chaussée, si possible accompagnées de leur famille, de membres de celle-ci ou de proches.

Selon les besoins, des gestionnaires de salle, d'étage, etc. ou de catégories sont désignés.

Les lieux d'activités doivent être placés le plus loin possible des lieux de sommeil.

3.4.2 Règles de vie, droits et devoirs

Les règles de vie font l'objet d'un rappel permanent, l'information initiale commençant si possible avant le déclenchement de l'évacuation.

Basées sur le respect des personnes, quelle que soit leur position dans le dispositif, elles sont citées en annexe 4.4, page 32. Voir également les consignes pour l'utilisation d'établissements scolaires, page 33. Elles sont affichées à l'entrée de l'abri.

3.4.3 Distributions

Les distributions doivent être planifiées (cf. détail en page 35) et accessibles à tous. Les principes d'équité et d'impartialité prévalent en permanence.

Les demandes sont adressées par le comité de gestion au COUC, éventuellement directement au fournisseur (moyens étatiques ou partenaires).

Les distributions de fournitures proposées spontanément par des partenaires doivent être organisées conjointement.

Les produits reçus pour distribution doivent être consignés dans un registre de réception.

Tout bien durable remis aux évacués devra être rendu. A cette fin, il doit être noté sur leur fiche d'enregistrement.

Les distributions doivent répondre aux besoins des bénéficiaires dans le respect de leur dignité et avec le souci d'éviter toute dépendance.

Une attention particulière doit être portée aux personnes les plus isolées qui n'auront pas forcément les capacités de se déplacer seule pour obtenir un bien ou un service. Les volontaires spécialement dédiés à l'accompagnement et à la prise en charge des plus vulnérables doivent se rendre directement auprès de ces personnes et, le cas échéant, leur faciliter l'accès aux distributions (se déplacer avec ou à la place de la personne, l'aider à transporter les choses lourdes, etc.).

3.4.4 Gestion des ressources

Le comité de gestion gère « en bon père de famille » les ressources matérielles et financières qui lui sont confiées. Il rend compte à la communauté de leur utilisation en remplissant scrupuleusement les formulaires de rapport demandés qui sont acheminés avec les pièces justificatives au COUC/COUL dans les délais requis.

3.4.5 Sécurité

Dès l'ouverture de l'abri, un responsable de la sécurité est désigné. Il peut constituer un sous-comité dans lequel il sera nécessaire d'impliquer des femmes. Une réunion quotidienne sur le sujet a lieu chaque jour afin d'identifier les problèmes et de déterminer les mesures correctives. Une procédure permettant à des victimes de rendre compte d'incidents violents ou susceptibles de le devenir doit être mise en place. Un médiateur chargé de gérer les conflits peut être désigné.

Un ou des policiers peuvent être affectés à la sécurité de l'abri, notamment lorsqu'il est nécessaire de se protéger de risques extérieurs. Un système de garde peut être mis en place à l'intérieur de l'abri.

Il faut tout particulièrement faire attention à empêcher (ou réagir aux...) les vols et les violences de toutes sortes: physique ou verbale, abus⁷ ou exploitation sexuelle. Il faut identifier les sources potentielles de conflits entre les personnes évacuées.

(7) Harcèlement, exhibitionnisme, attouchement, pénétration.

Il est important d'observer le comportement des uns et des autres, de faire respecter scrupuleusement les règles établies et d'encourager le signalement de toute situation ou comportement anormal et de prendre les mesures correctives qui s'imposent. Les hommes qui ne sont pas des membres de la famille doivent être séparés des femmes et des enfants. En cas d'abus sexuel, il revient aux responsables d'accompagner la victime et de l'aider afin qu'elle obtienne les appuis psychologique, médical et juridique adéquats.

Une attention particulière doit être portée aux personnes les plus vulnérables qui ne sont pas toujours en capacité de se défendre ou d'alerter en cas de problème. Veiller à ce que les personnes isolées soient placées sous la surveillance d'une famille. Des moyens d'alerte (sifflet, lampe torche) peuvent être mis à leur disposition.

Le risque d'incendie doit être considéré (bougies, préparation de repas, court-circuit) : pré-localiser les extincteurs, envisager l'évacuation du bâtiment ou l'intervention des pompiers, ...

Dans l'enceinte de l'abri, le port d'arme est strictement interdit. Le personnel affecté aux cuisines et à l'entretien veille à ce qu'aucun objet pouvant servir d'arme (couteaux effilés, machettes...) soit laissé sans surveillance. L'usage de récipients en verre est à éviter.

3.4.6 Problèmes à implication juridique

Lors d'évacuations, malgré l'application des consignes, des documents importants peuvent être perdus par des évacués. Il est important de noter cela dans leur fiche d'enregistrement et si possible de les assister dans les démarches visant à obtenir des duplicatas.

En cas d'infraction (contravention, délit, crime) il est impératif d'accompagner la victime dans ses démarches auprès de la police, de la justice et éventuellement des services de santé. Le principe de confidentialité doit être respecté vis-à-vis des victimes.

3.4.7 Santé

Les utilisateurs peuvent être affectés par les événements : certains sont blessés ou souffrent de pathologies préexistantes ou développent des maladies sur place.

Les problèmes doivent être mentionnés dans la fiche d'enregistrement des évacués. Les cas de fièvre, diarrhée, toux, lésions cutanées, infection des yeux font l'objet d'un compte-rendu adressé au COUC⁸, de manière à ce que d'éventuelles mesures appropriées puissent être prises. Les malades sont conduits au centre de santé le plus proche dès que la situation le permet. Une visite médicale est conseillée aux femmes enceintes et pour les enfants de moins de 5 ans.

(8) Usage de formulaire du MSPP

Les notions de secourisme apprises par les membres du comité de gestion et/ou les volontaires sont appliquées en cas de besoin en attendant l'arrivée de services spécialisés. La Croix-Rouge met à disposition du comité des trousse de secours complètes.

Des rappels de normes d'hygiène, de prévention de grossesses non désirées et d'infections sexuellement transmissibles, de conduite à tenir en cas de viol sont faits aussi souvent que possible. Lors de ces séances, les porteurs de pathologies chroniques sont invités à prendre régulièrement leurs médicaments.⁹

3.4.8 Activités récréatives, sociales et religieuses

L'organisation d'activités récréatives, sociales ou religieuses peut permettre aux personnes affectées par les catastrophes de mieux se remettre et de diminuer les atteintes à long terme. Aussi est-il recommandé de les favoriser en tenant compte des coutumes locales et dans le respect des croyances de chacun.

3.4.9 Gestion des déchets

Une bonne gestion des déchets est primordiale. Outre le maintien d'un environnement agréable, elle permet de prévenir le pullulement de vecteurs et de rongeurs, la prévention de maladies et d'accidents.

Les déchets solides sont placés dans des conteneurs destinés à cet effet et vidés régulièrement. Ils sont pris en charge par les services de ramassage public dans les villes. Ils sont enfouis ou incinérés en zone rurale. Les déchets liés aux soins donnés sur place avec des seringues ou autres instruments souillés (sang ou autres produits biologiques) sont placés dans des conteneurs spéciaux mis à disposition par le MSPP.

Les déchets liquides sont évacués pour éviter toute stagnation.

3.4.10 Suivi administratif

3.4.10.1 Présence des évacués

Bien que la libre circulation des personnes soit un droit, il est recommandé aux évacués de signaler leurs mouvements par mesure de sécurité (sortie et retour).

Une fois par jour, une personne du comité de gestion met à jour la liste des présences.

3.4.10.2 Rapport journalier

Le coordonnateur du comité de gestion fait chaque soir un rapport journalier au COUC/COUL.

(9) Appui particulier aux patients sous anti tuberculeux ou recevant des antirétroviraux

Un registre d'événements journaliers est ouvert, rempli sous la forme d'un tableau du type « main courante » (date, heure de l'évènement, description de l'évènement et mesure prise). Selon l'intérêt pour le niveau supérieur, il peut être joint au rapport.

Le rapport fait le point des présences, des actions entreprises (réception de produits, distributions, réparations, événements, conflits, ...) et expose ses besoins.

Le comité de gestion est vivement encouragé à commenter les actions et faire les suggestions susceptibles d'améliorer la situation.

3.5 Fermeture des abris

3.5.1 Départ des évacués

À la levée de l'alerte, après décision de fermeture des abris par le COUC/COUL et dès que les conditions le permettent, le départ des évacués est organisé, le plus tôt étant le mieux.

Le problème des personnes ne pouvant retourner chez elles (logement inaccessible ou inutilisable) doit être pris en compte par le COUC/COUL.

Sous le contrôle du comité de gestion, les évacués réintègrent les biens durables distribués (lits, couvertures, etc.) et participent au nettoyage et à la remise en état des locaux.

3.5.2 Réintégration de l'abri au propriétaire et état des lieux

Lorsque l'abri a été évacué, un état des lieux comprenant l'inventaire des biens est effectué conjointement par le coordonateur du comité de gestion, accompagné d'un membre du COUC/COUL, et le responsable d'établissement ou propriétaire.

Par comparaison avec l'état des lieux d'installation, d'éventuelles décisions de réparations peuvent être prises.

Les réparations sont à la charge des autorités haïtiennes.

3.5.3 Enseignements tirés

À la fermeture de l'abri, une réunion « enseignements tirés / retour d'expérience » rassemble les personnes ayant été impliquées dans son fonctionnement : chacun a l'opportunité de commenter son expérience et de faire les propositions destinées à mieux gérer la prochaine crise. Un compte-rendu est fait au COUC ou au CCPC selon la situation. Il revient au CCPC de tirer les conclusions et de prendre les dispositions pouvant améliorer l'efficacité des opérations ultérieures. Un distinguo est fait entre les enseignements tirés qui ne concernent que le fonctionnement de l'abri proprement dit et celles qui peuvent intéresser les niveaux supérieurs (communal et départemental).

3.5.4 Distinction des personnes

Le COUC et/ou le comité de gestion signale les personnes ou volontaires qui se sont particulièrement distingués afin qu'ils puissent être sollicités pour participer à des actions ultérieures.

A l'inverse, les personnes ayant eu un comportement discutable sont signalées afin de ne pas être à nouveau sollicitées.

Afin que la participation des personnes volontaires méritantes soit reconnue et récompensée, le CCPC organise une réunion (avec collation de préférence) au cours de laquelle elles reçoivent une gratification, avec l'aide de la mairie ou de la protection civile : accès gratuit à certains services, remise de certificat, citation, plaque ou T-shirt, ...

3.5.5 Clôture administrative

A la fermeture de l'abri le registre d'abri est remis au CCPC.

Aux parties « enregistrement des familles et individus » (comprenant les parties prise en compte et réintégration de matériels), « gestion des matériels » et « gestion financière » sont ajoutés :

- les rapports journaliers
- une conclusion et le compte-rendu de la réunion « enseignements tirés / retour d'expérience ».

La conclusion synthétise les principales données de l'activation de l'abri (nombre d'évacués accueillis, durée de fonctionnement, données logistiques et financières, incidents majeurs, etc.).

Les enseignements tirés communiqués sont ceux des niveaux communal et départemental.

Le CCPC en tire une synthèse à dominante statistique qui sera transmise au CTD puis à la DPC.

Il extrait les enseignements tirés susceptibles d'intéresser les niveaux supérieurs (CTD et DPC).

4 ANNEXES

4.1 Dossier de site ou abri

4.1.1 Fiche d'identification du site

| Rubrique | indications | observations |
|--|-------------|--------------------------------|
| Nom du site | | |
| Nom de l'institution ou de l'organisme | | |
| Adresse (département, commune, section communale, rue) | | |
| Utilisation hors crise | | école, auditorium, église, ... |
| ID abri (Haïti: référent complet) | | |
| Photos (n° waypoint et photo) | | |

Nom et coordonnées du ou des enquêteurs(s) + opérateur GPS

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
| Description (à remplir avec fiche d'évaluation fonctionnelle) | Accès véhicules | | |
| | Accès piétons | | |
| | Restrictions d'utilisation | | |
| | Nombre et type de bâtiments | | |
| | parking / cour | | Surface, nb de places |
| | Entrepôts | | Capacités de stockage |
| | Capacités d'hébergement | | |
| | Adaptation aux personnes en situation d'handicap (PSH) | | |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| Contacts (Nom, Prénom, téléphone, courriel) | Responsable titulaire | | Noter le détenteur des clés |
| | Remplaçant | | |
| | Personnes impliquées dans la mise en oeuvre du site | | |
| | 1 | | |
| | 2 | | |
| | | | |
| | Membres du CCPC, CTD, institution de santé, croix-Rouge, Police, Pompiers,... | | |
| | 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| | | | |

4.1.2 Evaluation sécuritaire

Voir les données générales au § 1.2.2 , page 3 .

Ce § décrit le niveau **d'exposition aux risques** en indiquant l'existence éventuelle de risques limités pouvant être contrés. Les contraintes d'utilisation ou les mesures à prendre doivent y figurer.

| Evaluation sécuritaire | | |
|------------------------------------|--|---|
| Environnement | | |
| Abords et quartier | | Existence de dangers potentiels (intrusion, vol, agression) |
| Besoins en surveillance | | Besoin d'implication de la police |
| Police | | Proximité du poste le plus proche |
| Secours | | Indiquer la proximité des moyens les plus proches. |
| Santé | | |
| Site ou abri proprement dit | | |
| Mur ou clôture d'enceinte | | Risques de franchissement |
| Accès principal (porte, barrière) | | |
| Accès annexes (piétons) | | |
| Contrôle des accès public | | Organisation, en cas de besoin |
| Risques de chute | | Arbres, lignes électriques,... |
| Substances dangereuses | | Produits chimiques, carburant, ... |
| Insectes nuisibles | | Moyens de traitement |
| Risque d'incendie | | Extincteurs? pompiers? |
| Evacuation | | Avoir au moins 2 entrées ou sortie disponibles par bâtiment |
| Personnes en situation de handicap | | |
| Signalétique | | Mentionner un éventuel besoin. Voir annexe 4.7.1.2, page 35 |

4.1.3 Evaluation technique des infrastructures utilisées comme abri

Comme cela est indiqué au § 1.2.3 , page 3 , l'évaluation technique¹⁰ est envisagée sous trois aspects :

- évaluation générale,
- évaluation des besoins complémentaires,
- évaluation d'un bâtiment ayant subi une catastrophe.

4.1.3.1 Évaluation générale

L'évaluation générale vise à déterminer le degré de sûreté structurelle des bâtiments et leur capacité de résistance aux charges d'exploitation en tant qu'abri.

Elle consiste d'abord à vérifier qu'il s'agit d'une construction agréée et réalisée en respectant les normes.

Elle consiste ensuite à vérifier les éléments de structure, par leur apparence extérieure : les murs, les colonnes, les planchers et les plafonds sont analysés afin qu'aucune déféctuosité ne soit tolérée.

Le toit est aussi vérifié, tant pour la résistance aux vents que pour l'imperméabilité, surtout si des traces ou dégâts dus à la pluie sont constatés à l'intérieur du bâtiment.

4.1.3.2 Évaluation des besoins complémentaires

En rapport direct avec l'évaluation fonctionnelle qui exprime des besoins spécifiques, cette évaluation consiste à mener les expertises nécessaires aux éventuels travaux à faire, tels que l'approvisionnement en eau ou électricité, l'évacuation d'eaux usées ou les travaux nécessaires pour aménager les accès (routes, parking, entrée de site, etc.) ou répondre aux besoins relatifs aux personnes vulnérables (en situation de handicap par exemple, voir § 4.7 , page 36).

Ces expertises doivent être accompagnées des devis (pro format) correspondants.

4.1.3.3 Évaluation d'un bâtiment ayant subi une catastrophe

➤ Evaluation rapide :

L'objectif est d'inspecter et évaluer de façon rapide le degré des dommages causés à l'infrastructure par une catastrophe (tremblement de terre, cyclone, glissement de terrain). Elle débouche sur un marquage indiquant les possibilités d'utilisation : vert, jaune ou rouge. Elle consiste à vérifier :

- Le niveau d'effondrement de l'immeuble (total ou partiel)
- La verticalité de l'immeuble (Le bâtiment est d'aplomb ou pas)
- Le degré de dommages des poutres, colonnes et des murs
- Le sol de l'immeuble (fissures du sol, mouvements de sol ou déplacements de pente)
- Les dommages des éléments non structuraux (parapet, cheminée, etc.)

- Le MTPTC ou son délégué effectue ensuite le marquage correspondant :
- S'il n'y a pas de dommages ou s'ils sont mineurs, le marquage est vert. Le bâtiment peut être utilisé ;
 - Si les dommages sont modérés ou moyens, le marquage est jaune. Les conditions d'utilisation du bâtiment doivent être mentionnées (ou réhabilitation éventuelle) ;
 - Si les dommages sont sévères, le marquage est rouge. L'utilisation du bâtiment est interdite.

➤ Evaluation structurelle :

L'objectif de cette évaluation est de déterminer structurellement le degré de sûreté des bâtiments et leur capacité de résistance aux surcharges d'exploitation.

Elle porte surtout sur la constitution des éléments de structure.

Ainsi, l'étude porte non seulement sur l'apparence extérieure, mais aussi sur l'état de l'acier que contient cet élément. On évalue l'état de corrosion, les torsions éventuelles présentées et on vérifie si l'acier est rectiligne sur toute sa longueur. L'élément de structure est décortiqué. Tous les aciers sont examinés, qu'il s'agisse des barres d'armature de colonne, de mur, de toit ou de plancher de dalle.

Chaque mur est analysé afin de mettre en évidence ceux nécessitant de légères réparations au niveau des blocs. Une fois dénombrés, ceci permet aussi de déterminer le degré de marquage (vert ou jaune). C'est cette analyse détaillée qui va déterminer la quantité de matériaux à utiliser dans la réparation ou la reconstruction des murs.

Les dommages au niveau des colonnes sont notés et étudiés. Les colonnes sont des éléments capitaux pour la survie du bâtiment. Chacune est analysée afin qu'aucune défektivité ne soit omise.

Les dommages au niveau du plancher, du plafond en bloc de béton, en béton plein ou en plafond métallique sont pris en compte.

4.1.4 Evaluation fonctionnelle

| | |
|---|--|
| Nom du SITE ou ABRI : | |
| Description des accès | Route, (Préciser pour camions, avec remorque ou non, bus, véhicules non 4x4, ...) |
| | Piétons, personnes en situation de handicap |
| Parking | nombre de places |
| Installation du comité de gestion | - Possibilité d'installation du comité de gestion (bureaux, pièce spécifique) |
| | - Moyens de communication (téléphone, radio, ...) |
| Approvisionnement en eau (type de source, stockage et traitement) | branchement domiciliaire, fontaine publique, puits/forage, kiosque, citerne privée, camion citerne, eau de pluie |
| | seaux pour emmagasiner de l'eau (capacités pour eau potable ou sanitaire) : |
| | - produits de traitement : |
| Assainissement (eaux usées) | - système de vidage et entretien des latrines : |
| | - Canalisations et possibilités de raccordement d'éléments rapportés : |
| | - Fosses septiques et vidange : |
| Electricité | - Raccordement au réseau de ville |
| | - Système autonome (générateur, onduleur/inverter, etc.) |
| Alimentation restauration | - Cuisine (équipement, surface) |
| | - Capacités d'accueil restauration (et surface réfectoire, cafétéria) |
| | - Capacités de stockage de produits alimentaires |
| Capacités de stockage | |
| Capacité totale | |

| Sécurité (par bâtiment) | |
|-------------------------|---|
| contrôle des entrées | personnels et moyens |
| incendie | extincteurs |
| secours | dont trousse 1 ^{ere} urgence |
| communication | dont mégaphone et alerte lumineuse: flash, lumière rouge. |

| Prise en compte des personnes vulnérables: capacité d'accueil | |
|---|--|
| personnes en situation de handicap | |
| personnes âgées | |
| femmes enceintes | |

| | |
|---|--|
| familles avec bébés | |
| Service ou matériels ou équipements à pourvoir (en indiquant quel organisme en a la charge ou le lieu de stockage) | |
| eau | |

- o eau potable

A température/climat normal, prévoir au minimum 2 l (soit un peu plus d'1/2 gallon) / personne / jour, plus pour les femmes enceintes, personnes malades, etc.¹¹

- o eau sanitaire (toilette, cuisine)

Prévoir au minimum 4 l (soit un peu plus d'1 gallon) / pers. / jour.¹²

| | |
|--------------|--|
| Alimentation | |
|--------------|--|

- o Froide

Privilégier l'alimentation froide et sans nécessité de préparation.

- o Alimentation chaude

Selon la situation et la durée, voire pour certaines catégories de personnes, il peut être préférable de fournir une alimentation chaude.

Décrire les conditions de préparation des plats.

| | |
|---------------------|--------|
| Sanitaires/Latrines | Nombre |
|---------------------|--------|

Minimum de WC si le nombre de évacués est supérieur à 50 personnes: 2 WC (hommes/femmes), envisager ensuite un besoin de 1 toilette par tranche de 50 personnes).^{13 14}

La distinction entre les toilettes femmes et hommes doit être visible.

Idéalement, une latrine adaptée aux personnes à mobilité réduite doit être disponible dans chaque abri, et une latrine adaptée pour 5 latrines disponibles. En recommander éventuellement l'aménagement. La latrine adaptée respecte les caractéristiques suivantes (voir page 35, annexe 4.7) :

- Accès de plain pied sans obstacle au sol > 2 cm
- Porte de largeur de passage de 0,90m ;
- Sol antidérapant ;
- Poignée et système de fermeture à préhension facile ;
- Hauteur de cuvette comprise entre 0,45 m et 0,50 m ;
- Barre d'appui placé à 0,70 m de hauteur à côté des WC et Ø 40mm ;
- Evacuation des eaux à l'aide de siphons de sol ;
- Ouverture de la porte vers l'extérieur et dans le même sens que l'arrivée d'un fauteuil roulant ;
- Dimensionnement WC : 2mx2m
- Signalétique pour les sanitaires adaptés-WC et douche pour un repérage rapide

| | |
|---------|--|
| hygiène | |
|---------|--|

(11) Chiffres donnés par la « Federal Emergency Management Agency », § « food and water in an emergency ».

(12) Chiffres donnés par la « Federal Emergency Management Agency », § « food and water in an emergency ».

Chiffres de « **SPHERE** » : prévoir 7,5 à 15 litres / jour, dont 2,5 à 3 l pour consommation vitale (boisson et cuisine), variant selon le climat et la physiologie des individus. 250 personnes s'alimentent sur un robinet (7,5 l/mn). Une pompe manuelle alimente 400 personnes (16,6 l/mn). Chiffre **Croix-Rouge** : 2 à 7,5 l/jour.

(13) Chiffres donnés par la « Federal Emergency Management Agency », § « food and water in an emergency ».

(14) Chiffre de « **SPHERE** » : prévoir 20 personnes / latrine. **Croix-Rouge** : 10 personnes idéalement, 25 maximum.

Besoin : un lavabo ou robinet pour 10 personnes (lavage des mains), une douche pour 30 personnes (avec distinguo homme/femmes). Mentionner également l'existence de douches et lavabos adaptés aux personnes à mobilité réduite. En recommander éventuellement l'aménagement.

Idéalement, un lavabo et une douche adaptés aux personnes à mobilité réduite sont disponibles dans chaque abri, et une douche/lavabo pour 5 douches/lavabos disponibles. Les douches et lavabos adaptés respectent les caractéristiques suivantes (voir page annexe) :

- Accès de plain pied sans obstacle au sol > 2 cm
- Porte de largeur de passage de 0,90m ;
- Ouverture de la porte vers l'extérieur et dans le même sens que l'arrivée d'un fauteuil roulant ;
- Sol antidérapant ;
- Poignée et système de fermeture à préhension facile ;
- Robinet de type béquille, hauteur de lavabo : 0,85m, hauteur robinet 0,90 à 1,10m ;
- Evacuation des eaux à l'aide de siphons de sol ;
- Dimensionnement douche : 2m x 2m
- Signalétique pour les sanitaires adaptés-WC et douche pour un repérage rapide.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Organisme en charge de la vidange des | |
| Literie (selon durée et situation) | |

Evaluation des bâtiments

Ouvrir un tableau par bâtiment à décrire (avec photos).

| Bâtiment: | | Capacité totale du bâtiment: | | | | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------|----------------|-----------------|--|--|--|
| Rez-de-chaussée | | Surface | Capacité ou nb | Total de places | | | |
| | pièce N°/ appellation | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | WC (nb) ou latrines | | | | | | |
| | Toilette/lavabo/douche | | | | | | |
| 1° étage | | | | Total de places | | | |
| | pièce N° / appellation | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | WC (nb) | | | | | | |
| | Toilette/lavabo/douche | | | | | | |
| 2° étage | | | | Total de places | | | |

Pour faire l'estimation du nombre de places possible, compter, dans une pièce vide :¹⁵

- 0,5 m² par personne pour quelques heures (position debout), voire même jusqu'à 0,3 m² passagèrement.

Attention : certaines personnes ne seront pas en capacité de rester debout.

- 2 m² par personne (position assise),
- 3 m² par personne (position couchée).

• Pièces avec ameublement :

- ameublement diffus ou non fixé au sol : diviser la surface totale par 2 puis compter 2m² par personne assise ou 3m² par personne couchée.
- ameublement concentré ou fixé au sol : diviser la surface totale par 2 puis compter 4m² par personne assise ou 6m² par personne couchée.

Préparation du site

Par rapport aux besoins exprimés ci-dessus, décrire les opérations de préparation du site en indiquant les organismes chargés de les réaliser.

Conclusion

Intérêt du bâtiment (capacités).

Récapitulatifs des mesures à prendre et contraintes d'emploi éventuelles.

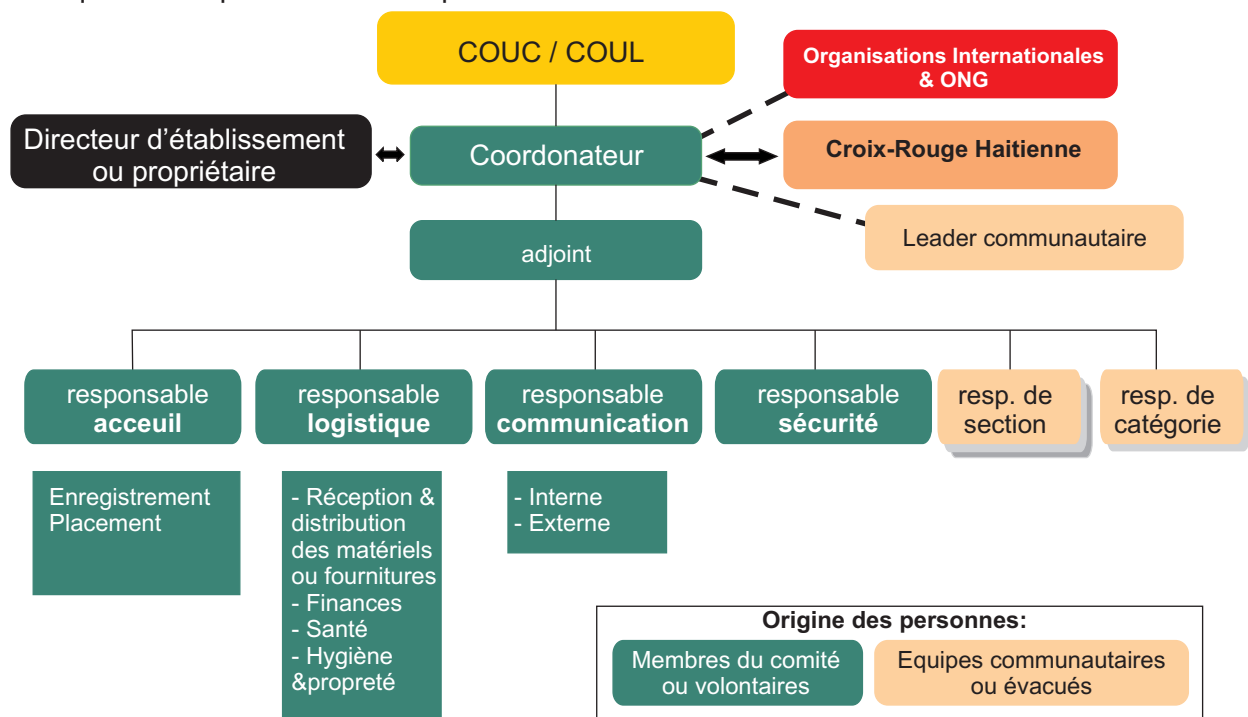
(15) Chiffres donnés par la « Federal Emergency Management Agency », § « food and water in an emergency ».

4.2 Organisation et tâches du comité de gestion de l'abri

Voir les données générales au § 2.3.2 , page 7 .

4.2.1 Organisation possible

S'adaptant à la situation de l'abri, et notamment à l'effectif de personnes abritées, une structure telle que celle-ci peut être mise en place :



4.2.2 Tâches du comité

Le comité de gestion :

- Ouvre un registre d'abri (enregistrement des personnes, comptabilité des équipements et des livraisons, événements quotidiens, etc.)
- Assure :
 - o la répartition des évacués dans les espaces alloués,
 - o la transmission des consignes et mots d'ordre sur l'ensemble du site,
 - o L'organisation de la réception et de la distribution de nourriture et tout autre bien aux évacués.
- Détermine les besoins et les notifie au CCPC ou aux organisations impliquées.
- Veille :
 - o Au bon usage des espaces, du matériel et des équipements,
 - o À la qualité des conditions de vie, notamment lors des repas,
 - o À la prise en compte des besoins spécifiques des personnes les plus vulnérables,
 - o À la sécurité du site, incluant la discipline et la sécurité des personnes et des biens,
 - o À l'application des consignes,

- o Au nettoyage et au maintien de la propreté,
 - o Au ramassage des ordures,
 - o A la prévention des conflits, en appliquant si besoin les mesures appropriées,
 - o À la communication constante avec les gestionnaires des sections ou de catégorie, donc avec les évacués, afin de traiter les éventuelles doléances ou de régler les litiges.
 - o A contrer les rumeurs susceptibles de créer des mouvements indésirables, voire de panique.
- Reste en liaison avec le responsable d'établissement ou le propriétaire.
 - Informe le COUC/COUL :
 - o En permanence de tout événement important, de manière à ce que l'information (comprenant les éventuelles mesures prises) puisse remonter au COUN afin d'être prise en compte dans les conférences ou communiqués de presse
 - o En rédigeant en fin de journée un rapport de situation journalier.
 - Organise et assure la fermeture de l'abri (départ des évacués, nettoyage, état des lieux, suivi des réparations).

4.3 Registre d'abri

Un registre d'abri est constitué, si possible sous forme informatique.
Il est composé de 5 parties. Les 4° (rapports journaliers) et 5° parties (enseignements tirés / retour d'expérience) sont jointes au registre à la fermeture de l'abri.

1° partie = << **ENREGISTREMENT DES FAMILLES OU INDIVIDUS ISOLES**>>

FAMILLES

Chef de famille

| Nom | Prénom | sexe | âge | Date et heure d'arrivée | Adresseantérieure | Date et heure de départ |
|---|--------|------|-----|-------------------------|-------------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| Remarques particulières (situation antérieure et conditions de départ, pertes éventuelles, problèmes de santé, handicap, maladie, etc.) | | | | | | |
| | | | | | | |

Nom de la personne ayant assuré l'enregistrement :

Membres de la famille ou accompagnants

| Nom | prénom | Date et heure d'arrivée | Adresse antérieure | Date et heure de départ |
|--------------------------|--------|-------------------------|--------------------|-------------------------|
| 1 | | | | |
| Remarques particulières: | | | | |
| | | | | |
| 2 | | | | |
| Remarques particulières: | | | | |
| | | | | |
| 3 | | | | |
| Remarques particulières: | | | | |
| | | | | |

Matériels pris en compte

| Nom/prénom | quantité | Type de matériel et état | date de prise en compte | Date de réintégration et état |
|------------|----------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

INDIVIDUS (DONT ENFANTS ISOLÉS)

| Nom | Prénom | Date et heure d'arrivée | Adresse antérieure | Date et heure de départ |
|---|--------|-------------------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | |
| Remarques particulières (situation antérieure et conditions de départ, pertes éventuelles, problèmes de santé, handicap, maladie, etc.) | | | | |
| | | | | |

Nom de la personne ayant assuré l'enregistrement :

Matériels pris en compte

| Nom / prénom | quantité | Type de matériel et état | Date de prise en compte | Date de réintégration et état |
|--------------|----------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | | |

FICHE DE PERSONNE(S) RECHERCHÉE(S)

1. Demandeur : identité et coordonnées, lien avec la personne recherchée
2. Personne recherchée :
 - a. identité, adresse :
 - b. parents (identité mari, épouse, père, mère, frère, sœur, enfants, ...) ou ami ou voisin ou employeur pouvant faciliter la recherche :
 - c. dernière position et nouvelle connue(s) :
 - d. circonstance de la perte de contact :

2° partie = << **GESTION DES MATÉRIELS**>>

Selon le type de matériel, plusieurs rubriques peuvent être ouvertes : alimentation, couchage, cuisine, ...

| matériel | quantité | date arrivée | fournisseur | Utilisation / | retour |
|----------|----------|--------------|-------------|---------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |

3° partie = << **GESTION DES FINANCES** >>

Y sont enregistrés les fonds reçus et les montants de chaque opération.

| No | date | entrée | sortie | Utilisation et justificatif | solde |
|----|------|--------|--------|-----------------------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |

4° partie = « **RAPPORTS JOURNALIERS** »

« Main courante » à remplir systématiquement et pouvant être incluse au rapport journalier :

| Date & heure de l'évènement | description de l'évènement | Mesure prise |
|-----------------------------|----------------------------|--------------|
| | | |
| | | |

- Point des présences :
- Événements majeurs :
- Matériels reçus, distribués, etc. :
- actions entreprises :

5° partie = « **CONCLUSIONS, ENSEIGNEMENTS TIRÉS / RETOUR D'EXPÉRIENCE** » »

La conclusion fait la synthèse du service effectué (nombre d'évacués recueillis, durée de fonctionnement, problèmes majeurs rencontrés, etc.).

Les résultats de la réunion « enseignements tirés / retour d'expérience » sont intégrés.

4.4 Règles de vie, droits et devoirs

Les règles font l'objet d'un affichage tel que chaque évacué ou responsable y ait un accès visuel.

Une affiche adaptée à la situation de chaque site ou abri est à préparer. Elle peut l'être à partir des données figurant ci-dessous.

D'une manière générale, la plus grande courtoisie est de rigueur : des gestionnaires envers les évacués, tout autant que des évacués envers les gestionnaires.

Dès l'admission et durant tout le séjour, les membres du comité de gestion et les volontaires veillent au respect des droits des personnes évacuées. Celles-ci ont :

- le droit à l'information : évolution de la situation, réactions aux problèmes, ...
- le droit d'être consultées et de participer au processus de prise de décisions,
- la liberté d'aller et venir,
- le droit aux visites,
- le droit d'apporter des biens personnels¹⁶ et de les utiliser,
- le droit à l'écoute et aux services de base.

Il est souhaitable de prévoir un endroit destiné à préserver l'intimité, pour se changer par exemple.

A l'opposé, les évacués doivent s'astreindre à respecter des règles liées à la vie en communauté :

- la plus grande politesse est due à l'égard des membres du comité de gestion et des volontaires, comme des autres utilisateurs,
- les libertés et la quiétude de chacun doivent être préservées. A cette fin, il faut :
 - o respecter les horaires et les consignes,
 - o s'abstenir de toute moquerie, brimade ou violence (verbale ou physique),
 - o ne pas faire de bruit,
 - o user avec discrétion des appareils radio,
 - o atténuer les lumières le soir,
 - o adopter un comportement compatible avec la vie communautaire (tenue vestimentaire, respect des limitations d'accès aux espaces indiqués comme tels, respect des files d'attente, ...),
 - o ne pas fumer à l'intérieur des locaux.
- il est obligatoire de protéger l'environnement et le matériel en :
 - o maintenant l'ordre et la propreté dans l'espace assigné et les espaces communs,
 - o ne détériorant pas le matériel,
 - o ne se mettant pas debout ou en marchant sur les chaises ou matelas mis à leur disposition,
 - o ne jetant rien par terre et en utilisant les poubelles,
 - o en ne gaspillant pas l'eau,
 - o en rendant (propres !) les ustensiles de cuisine et les couverts prêtés, en fin de journée.

(16) Quantité limitée – type à déterminer

4.5 Consignes lors de l'utilisation d'établissements scolaires

Voir les données générales page 8 , § 2.3.4 .

Message 1: Protégez les bâtiments et matériels scolaires.

| | |
|--------------------------------|---|
| Message principal | Nap pwoteje abri a ak tout sa ki ladan l |
| Message secondaire | Mèb, dokiman, latrin yo elatrye dwe sèvi kòm sa dwa lè lekòl la ap rekomanse fonksyone. ; pou timoun yo jwen lekòl yo nan bon kondisyon ! |
| Slogan | Abri a ap pwoteje nou, nap pwoteje l tou ! |
| Médias proposés | a) Rencontres interpersonnelles avec les sinistrés b) Affiche (à placer un peu partout dans l'abri) |
| Idée d'illustration | Image positive d'un enfant en uniforme surpris et heureux de retrouver sa salle de classe intacte après un désastre |
| Spécificités techniques | Format : 18''x24'' Papier : Coated – 2 sided / Glossy Couleur: Quadrichromie |

Message 2: Il faut libérer l'école le plus tôt possible.

| | |
|---------------------------|--|
| Message principal | Lekòl la pèmèt nou pwoteje nou menm ak fanmi nou pandan ijans la, se pandan nap sonje lè move moman sa a fin pase nap gen pou nou kite l |
| Message secondaire | Se pou sa nou dwe kenbe l byen pwòp epitou pwoteje sak ladan l |
| Slogan | Abri a ap pwoteje nou, nap pwoteje l tou ! |
| Medium proposé | Rencontres interpersonnelles avec les sinistrés |

Message 3: Veuillez maintenir les latrines propres et utiliser les stations de lavage des mains pour réduire les risques de maladies.

| | |
|--------------------------------|---|
| Message principal | Nap kenbe latrin yo pwòp epitou nap lave men nou ak savon lè nou fin sèvi ladan l |
| Message secondaire | Konsa nou tout ap pwoteje kont maladi kolera ak lòt ankò |
| Slogan | Lapwòpte se bon zanmi lasante ! |
| Medium proposé | a) Rencontres interpersonnelles avec les sinistrés b) Sticker (auto-collant) à placer aux abords des latrines |
| Idée d'illustration | Image positive d'une jeune femme, agréablement surprise de trouver une latrine propre (inspirant confiance). L'on remarque aux abords de la latrine un point d'eau (artisanal) avec du savon. |
| Spécificités techniques | Sticker (auto-collant) Format : 11''x 17'' Couleur: demander 2 pro-forma [1] Quadrichromie [2] Noir & Blanc |

Message 4: Respectez l'environnement d'apprentissage de l'école (cas de cohabitation)

Respectez l'environnement d'apprentissage de l'école surtout aux heures de cours (*éviter de faire du bruit pendant que les enfants apprennent // Éviter de jeter des ordures dans l'environnement de l'école: salles de classe, cour de récréation, latrines, etc.*)

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Message principal | : | Nap fê silans pou timoun yo ka rekòmanse travay san pwoblèm |
| Message secondaire | : | Timoun yo bezwen tout sèvis lekòl la genyen pou yo ka rekòmanse travay kòm sa dwa. |
| Slogan | : | Mèsi pou silans lan, map ka aprann pi byen ! |
| Medium proposé | : | Affiche à placer aux abords de l'école (entrée, cour, points centraux) – lors de la reprise des cours. |
| Idée d'illustration | : | Photo d'un enfant ayant le doigt sur la bouche disant visiblement "chuutt" |
| Spécificités techniques | : | Format : 18''x24'' Papier : Coated – 2 sided / Glossy Couleur: Quadrichromie |

4.6 Distributions

Il s'agit :

- de l'eau : pour la boisson et la toilette,
- de la nourriture : de préférence sous forme de rations de manière à limiter les problèmes de logistique et la volonté de certains de trop tirer sur la générosité du système de secours. Elle peut répondre à des besoins spéciaux : cas des jeunes enfants et des vieillards.

Eventuellement :

- de vêtements,
- de matelas, literie et couverture,
- de kits de cuisine,
- de kits d'hygiène, etc.

Distributions pour les **catégories vulnérables** :

- Personnes atteintes de maladies graves, personnes malades (suivi médical, médicaments, etc.)
- Femmes enceintes (surveillance) ou allaitantes (nutrition des nourrissons)
- Bébés (type de repas, couche, soins de santé...)
- Vieillards (type de repas, aide aux déplacements, pour la toilette ou l'habillement...)
- Personnes en situation de handicap (type de repas, aide aux déplacements, pour la toilette, l'élimination – fécale ou urinaire - ou l'habillement...).

4.7 Prise en compte de l'accessibilité des personnes «vulnérables»

Cette annexe liste les **points de vigilance**¹⁷ (recommandations) valables tant pour la **conception de l'abri** que lors d'une **visite d'évaluation de site** (adaptation d'un bâtiment sélectionné).

4.7.1 Environnement proche de l'abri et zones de circulation

4.7.1.1 Caractéristiques des surfaces de circulation

- Eviter l'encombrement des zones dédiées à la circulation (passage libre)
- Allées carrossables (sans trou ni obstacle > 2 cm), plates et constituées d'un matériau compact (enrobé, béton) afin de relier les différentes infrastructures du site : point d'arrivée /départ - bâtiment principaux / points d'eau et sanitaires
- sol podotactile (repérage au sol) et / ou limite des allées de circulation à l'aide d'une bordure d'une hauteur de 5 cm (chasse-roue) ou main courante / cordage afin d'aider les personnes ayant une déficience visuelle à se repérer.

4.7.1.2 Signalétique

- Signalétique des zones accessibles à l'aide du symbole universel d'accessibilité :



- Contenu de la signalétique :
 - directions à suivre
 - organisation du site
 - dimensions d'écriture adaptées aux distances de lecture (hauteur des caractères de 1,5 cm pour une lecture proche, 15 cm pour une lecture à 4 m et 20 cm pour une lecture à 6 m).

4.7.2 Entrée et sortie principales : (bâtiment principal et sanitaires)

4.7.2.1 Porte principale du bâtiment

- Porte principale : 1,40 m de largeur de passage (composée de 2 vantaux, 1 vantail doit être d'une largeur minimale de passage de 0,90 m) s'ouvrant vers l'extérieur et de couleur contrastée par rapport à celle du mur ;

4.7.2.2 Dénivelés et franchissement de hauteur

- Le franchissement d'une hauteur doit se faire à la fois par escalier et rampe.

(17) Données fournies par l'ONG « Handicap International ».

Escalier :

Régularité de contremarche et giron à respecter dans la construction de l'escalier (hauteur de la contremarche : 17,5 cm /giron : 30 cm) (exemple extrait du code de la construction Haïtien). Pour un accès facilité pour les personnes ayant des difficultés à marcher, respecter idéalement : hauteur de la contremarche : 16 cm / giron : 28 cm.

Les nez de marches doivent être antidérapants et contrastés.

Rampe :

Pourcentage à respecter 5% (maximum applicable 8%)

La proportion à appliquer est :

1 pied de hauteur pour 20 pieds de longueur (soit 5%)

1 pied de hauteur pour 12 pieds de longueur (soit 8%)

La largeur d'une rampe varie en fonction du contexte : de 0,90 m et 1,40 m de passage.

Composition de la rampe : zone de recul de porte, palier d'arrivée, palier de départ, palier intermédiaire (si longueur supérieur à 10 m pour rampe 5 % et supérieur à 6 m pour rampe 8 %).

Une bordure de protection (chasse-roue) (h = 5 cm) vient s'ajouter à la largeur de passage. La surface de la rampe doit être antidérapante ;

- Dimension de palier afin d'effectuer une rotation : 1,40 m x 1,40 m ;
- Une main courante à 2 niveaux (0,70 m et 0,90 m) accompagne la rampe,
- Des poignées de porte faciles à la préhension, de type béquille, placées à une hauteur de 0,90 m ;
- Signalétique au niveau des entrées, sorties, sorties de secours en utilisant des dimensions d'écriture adaptées aux distances de lecture (1,5 cm pour une lecture proche, 15 cm pour une lecture à 4 m et 20 cm pour une lecture à 6 m) ;



4.7.3 Bâtiment d'accueil principal

- Prévoir une zone réservée en rez-de-chaussée et à proximité des sanitaires où les personnes à mobilité réduite seront installées de façon privilégiée ; cette zone doit comporter des sièges et être signalée notamment à l'aide du symbole universel d'accessibilité ;

- Veiller à un marquage des allées ;
Respect d'une unité de passage minimum de 1,20 m pour faciliter les croisements et installation / évacuation sans encombrement ;
- Eviter l'encombrement des zones dédiées à la circulation ;
- Sol podotactile et / ou main courante / cordage afin d'aider les personnes ayant une déficience visuelle à se repérer ;
- Signalétique des zones accessibles à l'aide du symbole universel accessibilité ;
- Signalétique des directions à suivre en utilisant des dimensions d'écriture adaptées aux distances de lecture (1,5 cm pour une lecture proche, 15 cm pour une lecture à 4 m et 20 cm pour une lecture à 6 m) ;



4.7.4 Sanitaires

- Ratio sanitaires : 1 WC adapté pour 5 construits ;
- Ratio douches adaptées : 1 douche adaptée pour 5 construites ;
- Porte de largeur de passage de 0,90m ;
- Sol antidérapant mais facilement lavable ;
- Poignée et système de fermeture à préhension facile ;
- Hauteur de cuvette comprise entre 0,45 m et 0,50 m ;
- Barre d'appui placé à 0,70 m de hauteur, à côté des WC et Ø 40mm ;
- Evacuation des eaux à l'aide de siphons de sol ;
- Ouverture de la porte vers l'extérieur et dans le même sens que l'arrivée d'un fauteuil roulant ;
- Dimensionnement WC : 2 m x 2 m ;
- Robinet de type béquille, hauteur de lavabo : 0,85 m, hauteur robinet 0,90 à 1,10 m ;
- Signalétique pour les sanitaires adaptés, WC et douche pour un repérage rapide



Aménagement des accès :

Makèt pou tout moun

5%

BON

- Rampe = 5%
- Marches de dimensions régulières
- Hauteur main courante = 70cm et 90cm à partir du sol.

Couleur foncée + antidérapant - important pour malvoyants

Exemples de rampes

Unité = Pied
1 pied = 30.48cm

5% Palier!

8% Palier!

10% Palier!

12% Palier!

Attention !
Pour une même hauteur, une rampe peut avoir des longueurs différentes.
Plus la rampe est courte, plus la difficulté augmente.

Trucs et astuces
(Imaginer une rampe)

Pour économiser de l'espace, pour ne pas créer un nouvel obstacle, imaginer d'autres configurations...

Exemples de paliers

Attention!
il faut penser à une surface de dégagement pour la porte!

4.8 Prise en compte des «vulnérables» (évacuation et transport)

4.8.1 Introduction et définition de la vulnérabilité

¹⁹ Lors d'une évacuation, certaines personnes vont se trouver en situation de vulnérabilité en fonction de différents facteurs. La vulnérabilité est un concept recouvrant différentes réalités. L'idée principale est de porter une attention particulière aux personnes qui ne sont pas en capacité de réagir suite à un ordre d'évacuation (pour différentes raisons), et qui n'ont pas pu mobiliser de ressources autour d'elles pour les aider.

Concernant les typologies de « vulnérabilité », les critères proposés sont les suivants :

- Personnes âgées > 60 ans
- Femmes enceintes > 7 mois
- Personnes présentant une blessure ou une maladie invalidante
- Personnes en situation de handicap
- Enfants non accompagnés
- Personne seule responsable de plusieurs enfants en bas âge (3 enfants ou plus < 5 ans)

Cependant, ces critères ne sont pas suffisants pour déterminer un niveau de vulnérabilité.

(Exemple : une personne âgée de 65 ans, ou une personne déficiente auditive peut tout à fait être en mesure de gérer seule la situation.)

Situation de vulnérabilité = incapacités

Lors d'une situation d'évacuation, il faut donc cibler en priorité les personnes qui ne sont pas en capacité de :

- Recevoir et comprendre l'information d'évacuer
- S'organiser pour préparer le départ
- Se déplacer seule (marcher, s'orienter)
- S'occuper seules d'enfants en bas âge
- ...

4.8.2 Actions et recommandations pour l'évacuation du site

4.8.2.1 Informer (communiquer l'ordre d'évacuer) :

- *Messages collectifs :*

Messages oraux (mégaphone) : Utiliser un message clair avec des mots simples, dans lequel seules les informations essentielles sont transmises de façon neutre pour éviter la confusion (que se passe-t-il, comment l'évacuation va s'organiser, quand, où...)

Ne pas oublier de sensibiliser l'ensemble de la population dans les messages collectifs à faire attention à leur entourage, à être attentif aux plus vulnérables (voisinage, famille,...).

(19) Données fournies par l'ONG « Handicap International ».

Messages écrits (flyers, affichage) : Utiliser des caractères agrandis sur les messages écrits, avec des lettres contrastées, utiliser des pictogrammes (images, dessins) compréhensibles par tous.

- *Messages individuels :*

Certaines personnes parmi les plus « vulnérables » n'auront pas accès à l'information collective. Les équipes d'évacuation doivent porter une **attention particulière** aux personnes qui n'ont pas eu accès à l'information collective (personnes qui ne semblent pas

Attention, les personnes les plus vulnérables sont souvent « invisibles »

4.8.2.2 S'organiser pour préparer le départ

- *Aide humaine (aidant) :* un ou des aidants (famille, voisins, volontaires) doivent avoir été identifiés au préalable. Ils pourront pousser le fauteuil roulant, guider les déficients visuels et également porter les choses lourdes (Ex : une mère de famille seule avec 5 enfants à charge aura besoin d'aide).
- *Organisation matérielle :*
Préparer l'ensemble des matériels nécessaires à leurs besoins spécifiques (aides techniques, traitement médicamenteux, coussins, matelas, aliments et soins pour nourrisson, etc.).
Protéger et emmener les documents importants (papiers d'identité).
Des aides techniques spécifiques peuvent être prévues pour porter les éléments lourds (bidons d'eau, sacs...) : des planches à roulettes, des brouettes, des caddies...

4.8.2.3 Se déplacer (marcher, s'orienter)

Si possible, avoir à disposition quelques fauteuils roulants dans chaque abri.

- *Pour les personnes avec une déficience motrice :*

Si la personne a des aides à la mobilité, les utiliser afin de faciliter le déplacement.

Si la personne ne peut pas se déplacer du tout, la transporter en utilisant des techniques adaptées (chaise à deux aidants, techniques de transfert adaptées) ou du matériel adapté (brancard, fauteuil roulant, planche de transfert avec poignées, ...)

- *Pour les personnes avec une déficience visuelle :*

Des mains courantes ou cordages peuvent être installées d'une pièce à l'autre pour aider les personnes déficientes visuelles à se déplacer.

Utiliser la guidance verbale pour indiquer la présence d'obstacles.

Indiquer le passage des portes, des escaliers, des dénivelés au début et à la fin du passage avec des couleurs contrastées.

Si plusieurs personnes déficientes visuelles doivent se déplacer ensemble, utiliser la technique de la « chaîne humaine » avec un guide voyant en tête.

- *Pour les personnes avec une déficience auditive, cognitive, mentale...*

Utiliser des informations claires et précises, les accompagner en les guidant verbalement ou par des gestes. Utiliser des supports écrits ou des dessins/images si nécessaire). Etre calme et rassurant.

Installer des repères spatiaux simples (pictogrammes, plans, mots clés) dans les endroits stratégiques : panneaux d'informations générales, panneaux indicateurs, panneaux informatifs des locaux, plans...

4.8.3 Actions et recommandations pour le transport

4.8.3.1 Principes généraux et rappels

Les aidants doivent être transportés avec la personne qu'ils accompagnent afin d'assurer leur prise en charge à l'arrivée.

- Bien expliquer ce qui va se passer : modalité de transport, destination, durée du voyage...
- Guider oralement et physiquement lors de l'accès au véhicule (éviter le chargement précipité)

Pour les enfants :

Aider la personne responsable des enfants à les garder groupés autour d'elle

S'assurer au départ et à l'arrivée de la présence de tous les enfants

Si disponible, utiliser des bracelets d'identification aux poignets des enfants

Si nécessaire et possible, proposer un accompagnant supplémentaire

- Assurer des transferts de qualité pour les personnes dépendantes, dans l'incapacité de tenir debout (voir § 4.8.2.3 , page 41).

4.7.3.2 Modes de transport

Adapter le moyen de transport utilisé/disponible aux besoins des personnes :

Dans les véhicules :

Escalier mobile (marchepied) pour faciliter la montée/descente du véhicule

Matelas/coussin pour améliorer les conditions de transport des personnes blessées, paralysées, alitées, etc.

Point d'attention : pour les personnes dont la situation de santé n'est pas stable, sollicitez un accompagnement adéquat (personnel médical, secouriste...)

Moyens de transport alternatifs dans les zones difficiles d'accès :

Chaise à bras (Joelette)

Âne, cheval (Cacolet)

Ces moyens alternatifs permettent de déplacer une personne rapidement sur des terrains variés inaccessibles en véhicule.

4.9 Personnes en charge du fonctionnement des abris

Les personnes en charge du fonctionnement des abris (comité de gestion, volontaires) doivent répondre à certaines qualités :

- respect de la parole donnée et du bien d'autrui;
- capacité à travailler en groupe et sous pression;
- désir d'aider sa communauté et d'apporter sa contribution volontaire à limiter l'impact des désastres.

Un ou tous les responsables ou volontaires, doivent avoir des notions :

- de gestion d'abris provisoires;
- d'appui psychosocial;
- de secourisme;
- de communication;
- de gestion de conflits.

Ces personnes doivent s'astreindre à suivre des sessions de formation organisées par le SNGRD.

Il arrive que certaines personnes ne parviennent pas à faire le deuil de situations traumatisantes. Ces éventuelles faiblesses psychologiques doivent être détectées lors des rencontres de formation continue ou lors de réunions communautaires. Les personnes devront être soit écartées soit orientées vers un spécialiste capable de traiter ce type de problème.

4.10 Mobilisation / Sensibilisation

4.10.1 Populations bénéficiaires et actions entreprises

Avant et pendant la période cyclonique, la mobilisation /sensibilisation s'adapte à trois types de bénéficiaires :

- Les résidents des camps,
- Les communautés avoisinantes des camps,
- L'ensemble de la population (au travers des mass-médias).

Quatre grandes actions sont entreprises :

- Mise en place d'un comité de vigilance qui prend en charge le travail de mobilisation / sensibilisation et réalise les activités de premiers secours, si nécessaire.
- Transmission de messages clés liés aux conseils majeurs en période d'évacuation.
- Etablissement de listes de personnes vulnérables (présentant des incapacités), suivant différentes catégories, telles que : enfants de moins de 5 ans, femmes enceintes, femmes allaitantes, Personnes en Situation de Handicap (PSH), vieillards en situation de prise en charge.
- Etablissement de listes de personnes vulnérables.
- Activation d'une structure d'évacuation regroupant un représentant de chaque groupe vulnérable, un représentant du comité de vigilance et un représentant du comité de gestion du camp, pour toute consigne d'évacuation.

Cela concerne :

- les déplacés des camps
- les communautés avoisinantes
- les structures associatives et regroupements collectifs de ces camps et communautés
- toute la population concernée par l'alerte

4.10.2 Consignes préventives données aux évacués

Les consignes préventives suivantes sont données oralement aux personnes évacuées par le comité de vigilance et la structure d'évacuation :

- Faire preuve de solidarité entre les personnes et de tolérance envers autrui,
- Adopter une attitude de respect mutuel et d'empathie envers autrui,
- Appliquer les principes d'hygiène de base, concernant l'utilisation des toilettes, l'évacuation des ordures, le nettoyage, etc.
- Faire comprendre que l'espace est provisoire et que sa bonne gestion facilitera sa réutilisation éventuelle,
- Rester en communication constante avec le gestionnaire de l'abri pour éviter toute mauvaise interprétation d'une rumeur ou d'un message, risquant de provoquer une panique généralisée,
- Suivre les consignes et règles d'usage transmises par le gestionnaire de l'abri.

- Donner la liste des documents importants à emporter : acte de naissance, Cartes d'identité, papiers officiels, etc.
- Donner la liste des affaires à emporter (ou ne pas emporter !)
 - o eau
 - o alimentation
 - o toilette
 - o linge
 - o divers : radio (avec piles de rechange), lampe de poche (avec piles de rechange)

4.10.3 Rôle du comité de vigilance des camps

Le comité de vigilance est une structure créée dans le cadre du programme de mobilisation / sensibilisation de l'OIM. Sa constitution prend en compte : le comité de gestion central, les déplacés du camp en question, les organisations de base des localités (quartier) avoisinantes et toute personnalité ayant une expérience antérieure en période d'urgence (infirmières, secouristes, .etc.). Ses responsabilités sont les suivantes :

- mettre en place et assurer le suivi d'un système d'alerte précoce
- sensibiliser les résidents aux codes d'alerte
- sensibiliser les résidents aux mesures de préparation
- coordonner la mise en œuvre des actions de mitigation identifiées
- donner l'alerte à tous les secteurs
- venir en aide aux populations dans le besoin et aux personnes les plus vulnérables en particulier
- apporter les soins de premiers secours aux blessés, si nécessaire.

4.11 Sigles et acronymes

| | |
|----------|--|
| BETB | Bureau d'évaluation technique des bâtiments |
| CCPC | Comité communal de protection civile |
| COUC | Centre opérationnel d'urgence communal |
| COUD | Centre opérationnel d'urgence départemental |
| COUL | Centre opérationnel d'urgence local |
| COUN | Centre opérationnel d'urgence national |
| CRH | Croix-Rouge haïtienne |
| CTD | Coordonateur technique départemental |
| DINEPA | Direction nationale de l'eau potable et l'assainissement |
| DPC | Direction de la protection civile |
| ECHO | Office d'Aide Humanitaire de la Commission européenne |
| FICR | Fédération internationale des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge |
| MAST | Ministère des affaires sociales et du travail |
| MENFP | Ministère de l'éducation nationale et de la formation professionnelle |
| MINUSTAH | Mission des Nations Unies pour la STAbilisation en Haïti |
| MJSP | Ministère de la justice et de la sécurité publique |
| MSPP | Ministère de la santé publique et de la population |
| MTPTC | Ministère des travaux publics, des transports et de la communication |
| OI | Organisation internationale |
| OIM | Organisme international pour les migrations |
| ONG | Organisation non gouvernementale |
| PNH | Police nationale d'Haïti |
| PNUD | Programme des Nations unies pour le développement |
| PSH | Personne en situation de handicap |
| SNGRD | Système national de gestion des risques et désastres |
| SPGRD | Secrétariat Permanent pour la Gestion des Risques et des Désastres |
| UNICEF | Fonds des Nations Unies pour l'Enfance |
| USAID | Agence américaine pour le développement international |

4.12 Liste des documents ou données utilisés

- « Plan national d'intervention de la République d'Haïti – document de travail » décembre 2001.
- « Gestion des abris provisoires » Module de formation pour la mise en place des comités communaux de protection civile. Août 2002. MICT / DPC / PADF (Pan American Development Foundation)
- Document « formation et renforcement des capacités des comités de gestion des risques et des désastres » version juin 2008. DPC / PNUD / USAID.
- Document « Gestion des abris provisoires - Document de référence - Novembre 2007 » SNGRD / MICT / DPC.
- Organigrammes des comités de gestions des risques des communes de « Port-Salut » (mars 2005) et « Les Anglais » (avril 2005).
- Données de la DINEPA et du Bureau d'évaluation technique des bâtiments du MTPTCE.
- Données de l'ONG « Handicap International »
- Fiches techniques 7, 11 et 14 du « cluster protection » (pilote = Haut Commissariat aux Droits de l'homme des Nations Unies + section droits de l'homme de la MINUSTAH)
- Consignes et messages élaborés par le « cluster éducation » (pilote = UNICEF + « Save the children ») lors de l'utilisation de bâtiments d'enseignements scolaires.
- Evaluation fonctionnelle:
 - o Document « gestion des abris provisoires » de la FICR.
 - o Données de SPHERE Project (handbook)
 - o Données de la Federal Emergency Management Agency (FEMA)

4.13 Composition du Comité Thématique

Les institutions suivantes ont composé le Comité Thématique :

Membres :

- Ministère des Affaires Sociales et du Travail
- Croix-Rouge Haïtienne
- Direction de la Protection Civile
- Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle
- Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement

Partenaires :

- Clusters « abris », « éducation » et « protection »
- Croix-Rouge Américaine
- Croix-Rouge Française
- Handicap International
- Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (OCHA)
- Office of US Foreign Disaster Assistance (OFDA)
- Organisation Internationale pour les Migrations (OIM)
- Programme d'Appui du Système National de Gestion des Risques et Désastres (PASNGRD/PNUD)
- Programme d'Urgence de Gestion des Risques et Désastres (PUGRD/Banque mondiale)

