



Wallonie Direction Générale Opérationnelle
Des Pouvoirs locaux, de l'Action Sociale et de la Santé
Directions des Infrastructures Médicosociales et des Aînés

Namur, le / 6 NOV. 2014



Service public
de Wallonie

Vos correspondants :
Olivier COLLIN, Gradué
081/32.73.26
Louis-Philippe HOGGE, Attaché
081/32.72.74

**Circulaire à destination de Mesdames et
Messieurs les gestionnaires des
maisons de repos, résidences-services et
centres d'accueil de jour pour aînés**

**Copie aux autorités communales et
provinciales**

Nos références : 050501/2014/
Annexe(s) : 1

**Objet : Pannes électriques et délestages de réseaux électriques
Schéma d'élaboration d'un Plan de Continuation d'activités (PCA).**

Mesdames, Messieurs les gestionnaires,

L'actualité nous rappelle quotidiennement les risques de délestage encourus pendant la période hivernale.

Pour rappel, afin de procéder à un délestage, il faut couper un certain nombre de postes de distribution. Le délestage est mis en œuvre par groupes de postes de distribution représentant chacun une « tranche » de délestage. En Belgique, il existe 6 tranches représentant chacune 500 MWh. Cela équivaut à +/- 30% de la capacité totale du réseau.

Ces 6 tranches ne sont pas constituées en zones géographiques régionales ou locales. Une même tranche concerne donc des communes de différentes régions du pays. De la même manière, une même commune, voire une même rue peut être alimentée par plusieurs postes de distribution appartenant à des tranches différentes. Cette situation peut parfois changer en fonction de facteurs ponctuels, comme des travaux sur le réseau de distribution par exemple.

En cas de pénurie, le plan de délestage ne serait activé par le gouvernement fédéral qu'en cas d'absolue nécessité (situation extrême) et si toutes les autres mesures préalables visant à réduire la consommation électrique n'étaient pas suffisantes.

Cela signifie que la veille du jour où une pénurie devrait se produire, il serait décidé quelles tranches seraient privées d'électricité aux heures de pointe de consommation, pour éviter une panne générale du réseau. Dans un tel cas, même dans les zones sans électricité, certains utilisateurs prioritaires (hôpitaux, services de secours, ...) continueraient à être approvisionnés. **Les coupures ne dureraient au maximum que quelques heures, en fin de journée.**

Le choix des tranches à délester serait fonction de l'importance du déséquilibre constaté et, entre autres, de l'économie attendue par le délestage de la tranche.

Vous trouverez à l'adresse :

http://economie.fgov.be/fr/consommateurs/Energie/Securite_des_approvisionnements_en_energie/Politique_de_crise_coordination/electricite/delestage/plan-delestage/carte/ le détail par localité du nombre de cabines impactées par le plan de délestage.

En outre depuis ce mois de novembre, Elia informe en continu sur la situation de la sécurité d'approvisionnement via son site Prêt pour l'Hiver (www.pretpourlhiver.be).

Sur le site <http://centredecrise.be/fr/news/planification-durgence/actions-des-autorites-et-des-citoyens-face-au-risque-de-penurie-d-electr>, vous trouverez des réponses aux questions que vous pourriez vous poser et des conseils pour agir au mieux.

Sauf exception, les établissements d'accueil et d'hébergement des aînés ne disposent pas d'équipements de production électrique de secours à même de pourvoir aux besoins essentiels, dans un souci de continuité de la prise en charge des résidents.

Il importe donc de combler cette lacune car l'absence d'électricité signifie :

- Plus d'ascenseur
- Plus de chauffage
- Plus d'éclairage
- Plus de système d'appel depuis les chambres
- Plus de fermeture des accès
- Plus de cuisine
- Plus d'alimentation en eau
- Plus de téléphone...

Dès lors, et pour faire face à tout accident, il vous est recommandé d'élaborer (ou de mettre à jour) votre propre Plan de Continuation d'Activité (PCA) pour pouvoir, le cas échéant, apporter une réponse efficace aux circonstances décrites ci-avant. Le canevas qui est annexé à la présente en constitue la base à adapter selon les particularités de chaque établissement, lequel vous a déjà été transmis par la circulaire du 4 novembre 2013,

Ce document figure sur le site www.socialsante.wallonie.be. Il comprend également un lexique.

Il vous est également conseillé de transmettre un exemplaire du plan interne élaboré pour chaque établissement dont vous êtes responsable au Bourgmestre de la commune concernée avec copie pour information au Centre Régional de Crise (Place Saint-Aubain, 2 à 5000 Namur - Tel: 081/25.61.41).

Dans le futur, en cas de modifications apportées au plan initial, la mise à jour devra également être communiquée au Bourgmestre compétent avec copie pour information au Centre Régional de Crise.

Il vous est aussi demandé de tenir à jour une liste des personnes qui pourraient être impactées par le délestage. Ces résidents devront être évacués vers une autre structure capable de les accueillir dans les meilleures conditions. Une première liste devra être transmise pour le 15 décembre 2014 au plus tard au Bourgmestre de la Commune et au Gouverneur de la Province.

La présente circulaire est envoyée, pour information, aux Bourgmestres des Villes et Communes wallonnes.

Par ailleurs, je compte organiser, en concertation avec le Ministre Président, une concertation entre mon Cabinet, les fédérations du secteur et les représentants de l'administration en charge de la question du délestage.

L'administration reste à votre disposition pour tout complément d'information, en particulier Monsieur Louis-Philippe HOGGE au 081/32.72.74 et Monsieur Olivier COLLIN au 081/32.73.26.

Je vous prie, Mesdames, Messieurs, de croire à l'assurance de ma parfaite considération.

Le Vice-Président, Ministre des Travaux publics,
de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine,



Maxime PREVOT.



**PANNES ELECTRIQUES ET DELESTAGES DE
RESEAUX ELECTRIQUES**

PLAN DE CONTINUATION D'ACTIVITES (PCA)

TABLE DES MATIERES

1. LES AUTEURS – LES ETAPES

IDENTIFICATION

2. SCHEMA DE PCA

2.1 LES RESSOURCES MATERIELLES

2.2 ANNONCE D'UN DELESTAGE

2.3 MISSIONS PRIORITAIRES ET TACHES RETARDEES

2.4 COMMUNICATION

2.5 TEAM DE CRISE INTERNE

1. LES AUTEURS - LES ÉTAPES

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom de l'établissement:

N° de titre de fonctionnement :

Adresse :

Nom du responsable :

Pour chaque établissement, un responsable est désigné pour, avec un membre de la direction, détailler les différents points du PCA (Formulaire à remplir suite à la circulaire, une personne responsable par site).

Le responsable de projet sera, de préférence, déjà en charge des problématiques de sécurité type incendie, évacuation, accès, ..., comme, par exemple, le conseiller en prévention.

N° GSM du responsable :

Adresse mail de contact :

2. SCHEMA DE PCA EN CAS DE PANNES ELECTRIQUES

2.1 LES RESSOURCES MATÉRIELLES

2.1.1 Le réseau local

Le plan doit permettre à un intervenant compétent (extérieur ou non) d'identifier sans difficulté le gestionnaire de réseau et donc comporter tous les renseignements relatifs à l'installation comme:

- gestionnaire de réseau :
- code EAN :

2.1.2 L'installation électrique

Pour l'installation elle-même, un jeu de plans, mis à jour, doit être disponible.

En l'absence d'un groupe électrogène déjà installé (soit dans l'immense majorité des cas) le plan constitue une aide pour les intervenants extérieurs.

Si des connexions pour raccordements extérieurs existent, elles doivent être mentionnées.

2.1.2.1 *Tableau et plans*

2.1.2.2 *Connexions extérieures existantes*

} *Ensembles à conserver sur place.*

2.1.3 Systèmes autonomes internes (à compléter, le cas échéant)

Si un générateur de secours est déjà présent, il y a lieu d'en indiquer toutes les caractéristiques.

De même, si l'établissement possède des postes mobiles destinés à permettre l'alimentation d'appareils individuels, leur nombre et caractéristiques doivent être décrits.

2.1.3.1 Générateurs

2.1.3.1.1 Localisation, Type, puissance, procédure de démarrage

2.1.3.1.2 Réseau interne couvert

2.1.3.1.3 Autonomie

2.1.3.1.4 Responsable technique (interne et externe)

2.1.3.2 Unité de Production Séparée (UPS)

2.1.3.2.1 Localisation, Type, puissance

2.1.3.2.2 Appareils couverts (par UPS)

2.1.3.2.3 Autonomie

2.1.3.2.4 Responsable technique (interne et externe)

2.1.4 Systèmes autonomes externes (à compléter, le cas échéant)

En l'absence de groupes à demeure, certaines structures ont peut-être prévu le recours à des firmes pour assurer une alimentation de secours. Il y a lieu de décrire ces dispositions. S'agit-il de firmes privées ou des conventions particulières existent-elles avec les services de secours locaux ?

2.1.4.1.1 Firmes, coordonnées

2.1.4.1.2 Types, puissances

2.1.4.1.3 Existence de raccordements externes

2.1.4.1.4 Procédures et délais d'intervention

2.1.4.1.5 Coûts, facturation

2.2 ANNONCE D'UN DELESTAGE RESEAU

A avoir à disposition, au minimum :

- Liste actualisée des résidents ;
- Liste de personnel rappelable (MR, Cantou, RS) ;
- Procédure en cas de besoin d'un transfert en urgence d'un résident vers hôpital ;
- Informations à obtenir des fournisseurs de DIS informatisé (sauvegarde, encodage) ;
- Quelques heures avant la confirmation du délestage, augmenter la température afin de bénéficier de l'inertie du bâtiment

2.3 MISSIONS PRIORITAIRES ET TACHES RETARDÉES

L'établissement de ces listes revêt une importance capitale. Les missions « à assurer en permanence » devront être traduites en consommation électrique pour déterminer la puissance de l'installation de secours à mettre en œuvre pour en permettre l'exécution.

2.3.1 Missions à assurer en permanence

2.3.1.1 Inventaire : voir quelques exemples ci-dessous :

- *Surveillance des résidents (hors système d'appel) d'où, rassemblement des personnes si possible ou personnel supplémentaire pour rondes*
- *Information positive*
- *Médication*
- *Soins à horaire fixe*
- *Éventuels changes*

2.3.1.2 Responsables et personnels concernés, par exemple :

- *Directeur, infirmière-chef, personnel soignant, ergothérapeute, personnel de cuisine, personnel de maintenance*

2.3.1.3 Ressources, matériel et tâches : voici quelques exemples

- *Prévoir boissons chaudes (soupe, café, thé...) et en-cas*
- *Prévoir des thermos*
- *Couvertures en suffisance*
- *Personnel en suffisance (en plus, si cantou, si personne restée en chambre)*
- *Système d'éclairage d'appoint (lampes torches)*
- *Préparer des activités*
- *Médication*
- *Carnet pour inscrire les interventions (si DIS informatisé)*
- *Rassemblement des personnes, le cas échéant*
- *Distribution des couvertures*
- *Soins retardés ou avancés, si possible*

2.3.2 Missions pouvant être avancées ou retardées

2.3.2.1 Inventaire

- *Soins retardés ou avancés – avis éventuel du médecin traitant dans le DIS*
- *Repas du soir*
- *Médication si possible, avec avis du médecin traitant*
- *Toilettes*

2.3.2.2 Détermination des délais d'exécution

2.3.2.3 Responsable et personnels concernés

2.3.2.4 Ressources et matériel nécessaires

2.3.2.5 Tâches réalisables en interne

2.3.2.6 Tâches réalisables en externe

2.4 COMMUNICATION : développer un plan de communication

Avez-vous pensé comment communiquer ? L'interruption de l'alimentation électrique signifie bien souvent celle du téléphone en ce compris les GSM. Qui communique avec l'extérieur ? Vers qui cette communication va-t-elle s'exercer ? Les coordonnées de tous les services de secours ou intervenants externes sont-elles à jour et figurent-elles dans le plan ? Pouvez-vous facilement et rapidement vous rendre sur place ?

Il est indispensable que l'établissement se soit concerté avec les autorités communales et les intervenants divers (service régional d'incendie, transport médicalisé, hôpitaux,...) pour fixer, en cas de défaillance des moyens de communication habituels, les procédures de contact. Il est également indispensable de développer une communication positive et rassurante tant vers les résidents, le personnel que les familles.

2.4.1 Communication interne

3.4.1.1 Responsable :

3.4.1.2 Moyens

3.4.1.3 Contenu et type de message (en vue d'informer les résidents, un résident désorienté n'aura pas nécessairement besoin de la même information qu'un résident bien cognitivement).

2.4.2 Communication externe

3.4.2.1 Responsable

3.4.2.2 Moyens

3.4.2.3 Contenu et type de messages

3.4.2.4 Coordination de la communication

2.5 TEAM DE CRISE INTERNE

Une cellule de gestion de l'événement est à prévoir. Cette cellule, en lien étroit avec l'auteur du plan et la direction, doit assurer sa mise en œuvre.

2.5.1 Composition

2.5.2 Missions - localisation

2.5.3 Relation avec le CRC-W

2.5.4 Relation avec des autorités communales