

# Un Plan d'Action « post-événement »

**Améliorez et adaptez cette liste d'actions en fonction des besoins de votre communauté, tout en vous adaptant à l'évolution de la situation. Soyez conscient qu'une attitude calme, compatissante et flexible sera requise et nécessaire pour la réussite du déroulement du Plan. Cela sera également d'un grand bénéfice pour fournir l'aide de base à votre entourage immédiat.**

## Table des matières

Un Plan d'Action « post-événement ».....	1
Dans les heures suivant l'événement (Moins de 3 heures après).....	1
Jour 1.....	1
La nuit suivante (Jour 1).....	2
Jour 2.....	2
Une liste non-exhaustive de spécialités pour lesquelles des groupes de Volontaires peuvent se former:.....	2
Jour 3 et après:.....	3

## **Dans les heures suivant l'événement (Moins de 3 heures après)**

- Contactez les membres des ESG (Groupes de Support pour l'Événement) pour lancer la distribution des [Lettres aux Dirigeants Locaux](#) (CLB).
- Sollicitez autour de vous les amis, membres de votre famille, voisins, collègues ou connaissances qui sont désireuses d'apporter de l'aide.
- S'il fait nuit, distribuez le document CLB et expliquez la situation aux forces de police ainsi qu'aux pompiers. Demandez-leur d'appeler immédiatement les forces de réserve ainsi que le Maire et les responsables municipaux/cantonaux/locaux.
- Établissez le contact avec les différents médias et organismes de presse: aligné ou alternatif, local, national, ou international pour initier le [Plan d'action média pour l'Événement](#).

## **Jour 1**

- Dès que possible et pour ceux qui s'en sentent capable, partagez les principaux faits avec les médias comme indiqué en **caractères gras** dans l'article cité ci-dessus "[Plan d'action média pour l'Événement](#)".
- Distribuez le document CLB – tout d'abord au Maire, Conseil municipal, Forces de l'ordre et pompiers, puis effectuez le suivi avec ceux jugés plus responsables pour informer la population. Faites le nécessaire auprès de vos communautés pour assurer la continuité de la distribution des ressources de base via le système actuel, et sécuriser les places publiques pour que les gens puissent se réunir en assemblée.
- Sollicitez les membres ESG les plus informés et les plus à-mêmes pour fournir des détails supplémentaires aux dirigeants locaux (Maires, Police/Pompiers).
- Si les responsables/dirigeants locaux ne peuvent pas être contactés suffisamment rapidement, pensez à entrer en relation avec d'autres personnes susceptibles de pouvoir les contacter comme des membres du conseil municipal et/ou un adjoint/Commandant en

second de Police ou des Pompiers.

- Contactez *immédiatement* toute personne, ami, ami d'ami, etc., pouvant contacter des personnes influentes.
- Distribuez des copies du CLB aux responsables des entreprises de services publics, supermarchés, hôpitaux, écoles, et entreprises locales.
- En coopération avec les autorités locales, chambres de commerces (utilisant un courriel de masse contenant le CLB aux entreprises), médias, et membres ESG, informez autant d'habitants que possible à propos de l'événement.
- Évaluez la possibilité de partager l'information et de se réunir en public via les systèmes de sonorisation publics existant dans les Écoles/Auditoriums, Salles de concert/théâtre, cinémas, complexes sportifs, Centres de conférence hôteliers, etc.
- Si nécessaire, mettez en place des systèmes de hauts-parleurs publics à des endroits stratégiques afin de pouvoir partager les informations.
- Demandez à tous les habitants informés de partager les informations via leurs amis, leur famille, leurs collègues, leurs proches et leurs contacts de réseaux sociaux.

## **La nuit suivante (Jour 1)**

- Finalisez le contenu des annonces publiques et déterminez quelles figures locales informeront les habitants des dernières mises à jour.
- Organisez des plans d'actions pour de nécessaires groupes de volontaires.
- Trouvez les individus pouvant agir en tant que relais des forces militaires dans le cas où des biens de première nécessité tels que la nourriture et l'eau venaient à manquer, tout en continuant d'obtenir de nouvelles informations.

## **Jour 2**

- Si non initié lors du jour 1, effectuez des annonces publiques dans des endroits désignés à l'avance et si possible à travers des radios et télévisions locales, utilisant le document "[Plan d'action média pour l'Événement](#)", ainsi que toute autre source d'information pertinente.
- Annoncez des lieux de rencontre et d'échanges à destination de vos communautés.
- En accord avec les autorités locales, déterminez les besoins nécessaires à court puis moyen/long terme.
- Contactez et demandez l'assistance de tout organisme d'urgence connu, ainsi que les groupes environnementaux, politiques et sociaux.
- Affirmez publiquement le besoin immédiat de groupes de volontaires, commencez l'inscription de nouveaux membres, et fournissez l'éducation, le support et la direction nécessaire.

## **Une liste non-exhaustive de spécialités pour lesquelles des groupes de Volontaires peuvent se former:**

- Fourniture de vivres et d'eau selon les méthodes de distributions actuelles, ainsi que des méthodes alternatives d'approvisionnement et de production (par ex: eau de source locale)
- Logements et abris alternatifs et temporaires pour les sans-abris. (par ex: églises, maisons inhabitées/saisies, entrepôts).
- Rencontres et rassemblements [participatifs](#) (Vous pouvez trouver [ici](#) idées et ressources: il s'agit de rencontres communautaires annuelles au cours desquelles chacun peut échanger son repas et se sociabiliser avec ses voisins).
- Banques alimentaires et services de livraisons à domicile.
- Subventions de bases, maintenance de la chaîne d'approvisionnement, ou acquisition de

- nouvelles méthodes alternatives.
- Lieux dédiés au troc pour les ressources de base nécessaires.
  - Maintien du personnel au sein des infrastructures critiques comme les hôpitaux et les magasins d'alimentations.
  - Coordination et mobilisation de toute structure pré-existante de volontariat, d'entraide, et de groupes d'activistes.
  - Réponse d'urgence et équipes de résolution de conflits et de médiations.
  - Milices locales assistant les forces de maintien de l'ordre dans leur mission.
  - Traumatismes émotionnels : centres de gestion de crises, centres de soins énergétiques et corporels.
  - Groupes d'étudiants et de chercheurs itinérants polyvalents.
  - Utilisation de la portée des réseaux sociaux pour planifier l'éducation et l'assistance dans les villes voisines.
  - Support pour les personnes âgées, handicapées et sans-abris.
  - Réduction du stress, groupes artistiques (musique de rue/théâtre/performances/danses), événements boostant le moral et l'inspiration.
  - Spiritualité, développement personnel et orientation.
  - Groupes de réflexions pour planifier les projets actuels et à venir.

### **Jour 3 et après:**

- Annoncez les lieux choisis et/ou les numéros de téléphones pour les centres de traitement des traumatismes et de diffusion d'informations.
- Faites preuve de créativité afin de motiver les entreprises locales à rester ouvertes.
- Rapportez et limitez les tentatives de manipulation des prix ainsi que le stockage excessif de biens essentiels.
- Demandez aux entreprises locales d'accepter chèques, or, argent ainsi que toute forme alternative de paiement.
- Vérifiez si la chambre de commerce locale/régionale peut mettre en place un mécanisme monétaire temporaire à l'attention des entreprises.
- Annoncez les lieux d'échanges et de trocs pour les biens nécessaires.
- Invitez tout survivaliste / personne prévoyante à se manifester pour partager un possible surplus de ressources et fournir l'éducation requise.
- Encouragez les habitants à partager leurs biens avec autrui.

Pour conclure, plus le niveau de préparation pour l'événement sera élevé, accompagné par des actions adéquates, plus rapidement les informations utiles pourront être échangées avec votre entourage immédiat. Cela assurera un bon niveau de compréhension, un maintien de l'ordre et de coopération critique pour le bien-être et l'état d'esprit de nos concitoyens.

***Ce texte est basé sur l'article [Plan d'accompagnement pour la sécurité et le bien-être de la population lors de l'Événement](#) de Nova Biscotti ([newagebiscuit@gmail.com](mailto:newagebiscuit@gmail.com)) et des [Groupes de Support à l'Événement](#) (ESG).***

***Compilé par David Gane: [humilitynow@yahoo.c](mailto:humilitynow@yahoo.c)***