

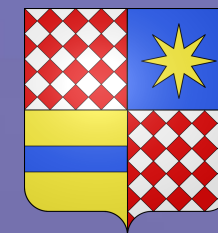
# PCS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Livret Operationnel



ASCROS



- Je suis d'astreinte
- Je suis en charge du PCS



Un PCS pour...

- ✓ **Anticiper** face aux risques sur sa commune
- ✓ **Réagir** sereinement
- ✓ **Prioriser** les actions
- ✓ **Mobiliser** progressivement les équipes municipales



Dans le PCS, je vais trouver

REPÈRES

- > La liste des **niveaux de sauvegarde**
- > La **synthèse des actions** à réaliser pour chaque niveau
- > Le **dispositif global** de gestion de crise

FICHES OPÉRATIONNELLES

- > **Le détail opérationnel** des actions pour chaque niveau de sauvegarde
- > Des **documents-types** des **fiches-actions** par équipe et par risque
- > **L'annuaire** de crise



Les niveaux de sauvegarde

- > Correspondent aux **temps de crise**
- > Définissent **les actions à réaliser**



Un PCS utile est

**Vivant** : L'équipe municipale se l'approprie par des formations et exercices  
**Opérationnel** et **mis à jour** par un référent  
**Testé** régulièrement



Le rôle du maire

- > Le Maire est premier garant de la **sécurité** sur le territoire communal
- > Il assure la fonction de **Directeur des Opérations de secours (DOS)** tant que le Préfet ne prend pas cette fonction
- > **Il informe, alerte et met en sécurité** la population (art.2212 du CGCT). Il coordonne ses décisions et actions avec le **Commandant des Opérations de Secours** (officier pompier en charge des secours)



# JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS



Un PCS actualisé pour...

- ✓ **Garder** un document opérationnel
- ✓ **Réagir** sereinement en temps de crise
- ✓ **Pouvoir** le tester régulièrement
- ✓ **Répondre** aux obligations réglementaires (le délai de révision **ne peut excéder 5 ans**)



Dans le PCS, je vais devoir mettre à jour

- > **L'annuaire** de crise
- > Le **Cellule de Crise Municipale (C.C.M)**
- > **Le contenu et la cartographie**  
S'il existe des nouvelles connaissances sur les risques et si elles ont évolué



Le rôle du maire

- > **Transmettre** l'ensemble des pièces du PCS aux acteurs de la gestion de crise
- > **Porter à connaissance** le PCS à la population
- > **Prendre un arrêté** ou une délibération actant la révision du PCS



Diffusion du PCS actualisé

- > **Envoyer une version papier du PCS et l'arrêté de mise à jour**
- > **Envoyer par mail une version numérique du PCS et de la délibération ou de l'arrêté**



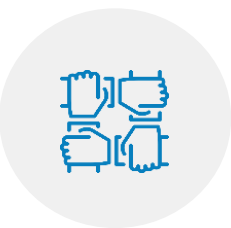
# JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS

Tableau de suivi des mises à jour du document :

| Fiches modifiées | Page | Modifications apportées | Date de réalisation |
|------------------|------|-------------------------|---------------------|
|                  |      |                         |                     |
|                  |      |                         |                     |
|                  |      |                         |                     |
|                  |      |                         |                     |
|                  |      |                         |                     |



## COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?



**1** Je m'entoure de mon équipe et j'échange sur les prises de décision



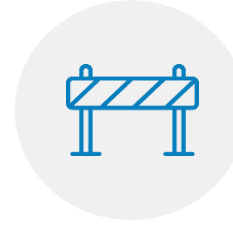
**2** J'ouvre ma carte d'action



**3** Je diffuse les informations/alertes aux enjeux identifiés



**4** Je m'appuie sur mon annuaire de crise



**5** Je déploie mes actions à l'échelle communale



# ORGANISATION DE MON ÉQUIPE MUNICIPALE (C.C.M.)

PRÉFECTURE

SDIS

GENDARMERIE

C.D.

COM. COMMUNES

E.P.C.I

COMMUNES  
VOISINES

## Cellule de commandement

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

**Vincent GIOBERGIA**

Suppléant : **Patrick BAILET**

### Évaluation-Synthèse :

Responsables des cellules  
Technique, Communication et Accueil

- > **Mobiliser** la CCM
- > **Diriger** l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > **Faire le lien** avec les acteurs extérieurs
- > **Inform**er les habitants exposés



Cellule  
secrétariat/intendance

- > **Tenir** la main courante
- > **Établir** les actes administratifs adéquats

Responsable : **Isabelle RAYBAUD**

Suppléant : **Jean-Luc VALTIER**



**Cette mobilisation est toujours progressive et en adéquation avec l'évènement à gérer.**

**En orange :**

Cellule de crise restreinte :  
Équipes mobilisées dès la phase « Mobilisez-vous »



## Cellule Technique

- > **Assurer** la reconnaissance terrain
- > **Alerter** et mettre en sûreté les personnes
- > **Mobiliser** les moyens matériels communaux

Responsable : **Patrick BAILET**

Suppléant : **Henry DILMI**

Membres mobilisables :



## Cellule Communication

- > **Assurer** l'interface entre la commune et la population
- > **Alerter** les personnes

Responsable : **Sylvie CASTANER**

Suppléant : **Nathalie REBUFFEL**

Membres mobilisables :



## Cellule Accueil

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil
- > **Assurer** l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Responsable : **Colette BASSI-CARLIN**

Suppléant : **Jean-Charles VALTIER**

Membres mobilisables :



## MISE EN ŒUVRE DU PCS : DÉPLOIEMENT DES ACTIONS

- 1 Rôle des acteurs en **gestion** d'évènement
- 2 Activer le **dispositif communal**
- 3 Les **niveaux** communaux de **sauvegarde**
- 4 En phase de **Veille**
- 5 En phase de **Vigilance**

- 6 En phase de **Mobilisation**
- 7 En phase de **Sécurisation**
- 8 En phase de **Sécurisation maximale**
- 9 En phase de **Post-Crise**

# ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'ÉVÈNEMENT



**Le maire reste responsable de la sauvegarde de sa population en toute circonstance**

Si, les **capacités du D.O.S.** et de ses équipes sont dépassées **et/ou que l'évènement produit** des effets excédant les limites communales nécessitant des **moyens accrus** et **une coordination particulière**.



**Le Préfet prend la Direction des Opérations (D.O.)**

Sécu. Max.

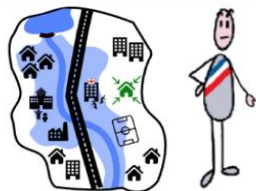
Sécurisation

Mobilisation

Vigilance

Veille

Directeur des Opérations de Secours **D.O.S.**



Gère la crise dans le **Poste de Commandement Communal P.C.C.**

## Missions de sauvegarde

- > Informer
- > Alerter
- > Mettre à l'abri
- > Interdire certains accès à
- > Assister



Commandant des Opérations de Secours **C.O.S.**



Gère la crise dans le **Centre Opérationnel Départemental C.O.D.**

## Missions de secours

- > Protéger
- > Soigner
- > Médicaliser
- > Évacuer d'urgence



## Missions préfectorales

- > Activer le dispositif ORSEC
- > Coordonner les moyens à l'échelle départementale
- > Diriger les secours et interventions

Directeur des Opérations **D.O.**





# ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

## Identification d'un phénomène à risque



Services de l'Etat



Météo-France



Vigie Predict



Vigicrues



Services de secours,  
Gendarmerie, Police



Témoin

## informent



### DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (D.O.S.)

Évalue, expertise, concerte, (pré)mobilise

### CELLULE DE CRISE RESTREINTE

organise, mobilise et coordonne

décide et active

**Cellule de crise municipale  
complète**

**le Plan Communal de  
Sauvegarde**

## Informe progressivement par



appels téléphoniques, porte à porte, sirène, site internet de la commune, automate d'appels, haut-parleurs

## Et met en sécurité



La population



Les enjeux



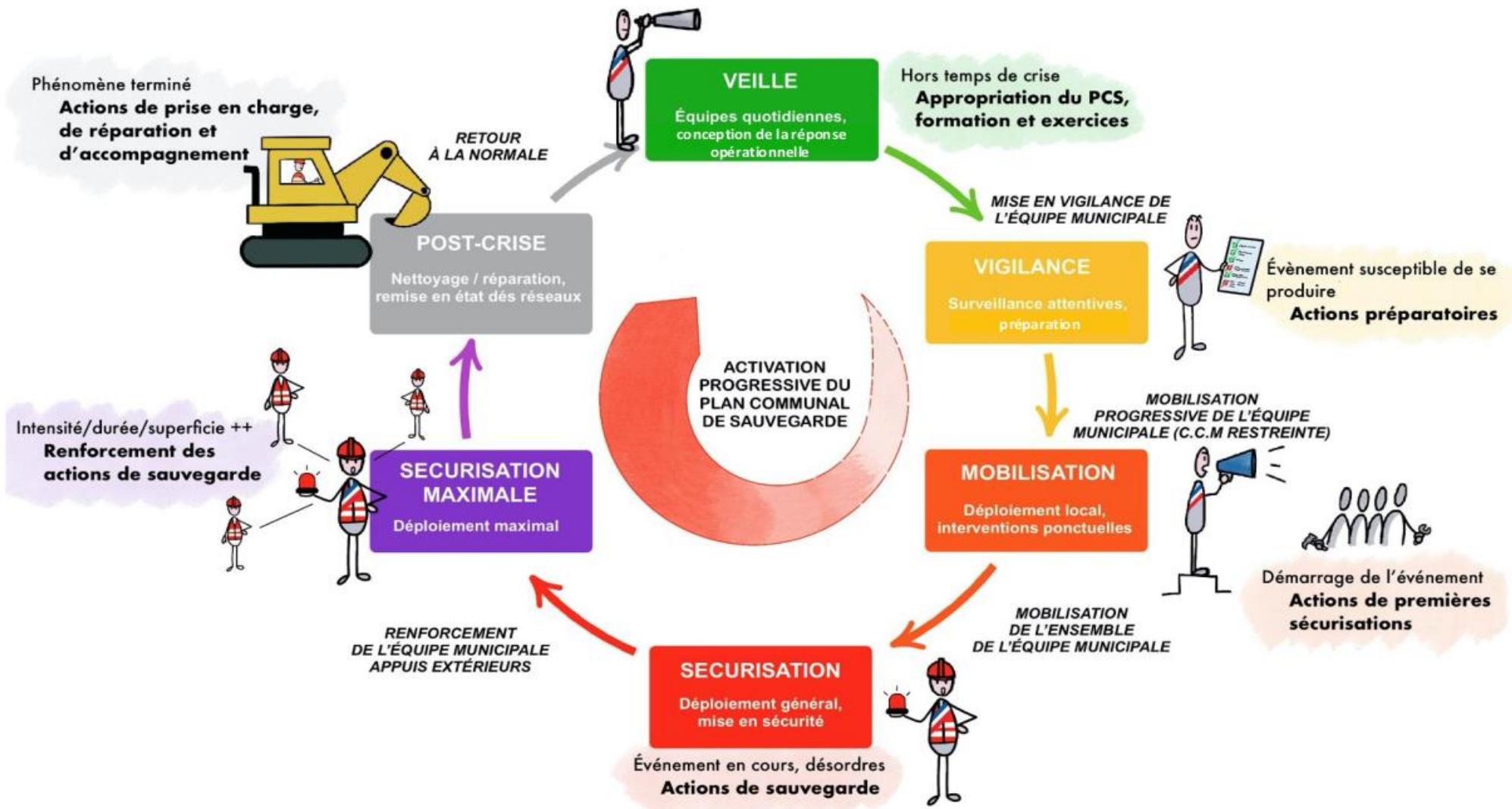
Les établissements  
recevant du public



# LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE



LES NIVEAUX DE SAUVEGARDE définissent les temps de la crise et les déclinent en actions opérationnelles



Actions

**MAINTENIR** opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)

**METTRE EN PLACE OU METTRE A JOUR**, la ou les liste(s) des personnes vulnérables (isolées ou personnes âgées et/ou mobilité réduite).

**TENIR** les coordonnées des contacts à jours sur la plateforme wiki-predict.com  
Elus / DST/ DGS/ Secrétaire de Mairie

**NETTOYER** régulièrement les linéaires de cours d'eau et rivières, les fossés, les grilles et les avaloirs qui permettent un bon écoulement des eaux pluviales

**RESTER** joignable

Organisation



Équipe municipale



Équipe municipale



Équipe municipale



Technique



D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

#### Actions

**PRENDRE** en considération les messages relatifs aux risques (Météo-France, Préfecture, Predict...) / **CONTEXTUALISER** la vigilance : jour, nuit, semaine, week-end...

**S'ASSURER** de la disponibilité des équipes (membres de la Cellule de Crise Municipale restreinte) et du matériel

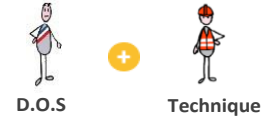
**RECUEILLIR DES INFORMATIONS** et **INVITER** les sites sensibles, l'école et les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations.

**RECONNAITRE** la situation sur le terrain et sur internet

**S'ASSURER** du bon nettoyage des linéaires de cours d'eau et rivières, les fossés, les grilles et les avaloirs qui permettent un bon écoulement des eaux pluviales.

**DÉCIDER** de déclencher la phase « **MOBILISATION** »

#### Organisation



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

# MOBILISATION

Activation du PCS 

Actions préventives

Alerte et déploiement

Démarrage de l'évènement

## Actions

**OUVRIR** progressivement votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.) en Mairie. **VÉRIFIER** la disponibilité des moyens nécessaires à son fonctionnement (cartes d'actions, paper-board, chargeurs de téléphones, lampes avec piles de rechange, poste radio, bougies, feutres...).

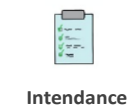
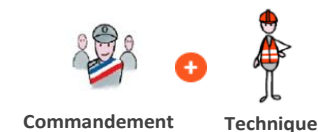
**ALERTER et MOBILISER** progressivement votre équipe municipale

**RENFORCER** le suivi de la situation sur le terrain et internet. **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels **VÉRIFIER** les zones soumises aux ruissellements.

**OUVRIR et TENIR A JOUR** une main courante (décisions, actions terrain, appels entrants/sortants...)

**ETRE EN RELATION** avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, Région (transport scolaire), communes voisines, Predict...

## Organisation



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

# MOBILISATION

Activation du PCS 

Actions préventives

Alerte et Déploiement

Démarrage de l'évènement

## Actions

**FERMER** les voiries submersibles – Dans le cas des routes départementales, se **CONCERTER** avec le conseil départemental

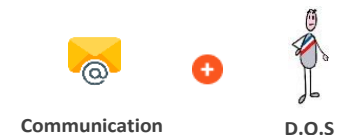
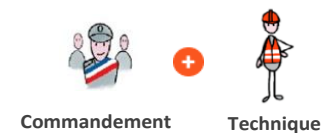
**INFORMER/ALERTER** la population en zone à risque (cf. stratégie d'alerte communale) et **INFORMER** l'ensemble de la population de par les moyens d'alerte de masse (internet, réseaux sociaux, téléalerte, panneaux lumineux, application mobile...)

**VÉRIFIER** la disponibilité du centre d'accueil (cf. fiche centre d'accueil)  
**OUVRIR** et **AGENCER** le centre si besoin

**SÉCURISER** les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings....)

**DÉCIDER** de déclencher la phase «**SÉCURISATION** »

## Organisation



VEILLE

VIGILANCE

**MOBILISATION**

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

## Actions

**CONSTITUER** l'ensemble de votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)

**ALERTER et METTRE EN SÉCURITE** la population en appliquant la stratégie d'alerte communale (cf. fiche)

**RESTER EN CONTACT** avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, communes voisines, Predict...

**TENIR À JOUR** la main courante

**POURSUIVRE** le suivi de l'évolution de la situation (terrain et Internet)

**FERMER** les routes inondées. Si route départementale, se **CONCARTER** avec le Conseil Départemental

## Organisation



Commandement



Communication



Technique



Commandement



Secrétariat - Intendance



Commandement



Technique



Commandement



Technique

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

#### Actions

Si école : **METTRE EN SECURITE** sur place ou **ÉVACUER** les personnes de l'école au centre d'accueil et **SÉCURISER** les transports scolaires :

- > Informer le responsable d'établissement scolaire de la situation
- > Prendre les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves suite à une évacuation ou un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.

Si ERP sensibles : Etablissement de santé, Zone d'activité etc., **METTRE EN SÉCURITE** ou **ÉVACUER** les personnes au centre d'accueil

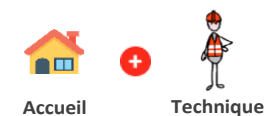
**ARMER** votre centre d'accueil

Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée / départ du centre d'accueil (Fiche : Soutien aux populations) – Faire des bilans réguliers au DOS

**S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication

**DÉCIDER** de déclencher la phase «**SÉCURISATION MAXIMALE**»

#### Organisation



VEILLE

VIGILANCE


MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

# SECURISATION MAXIMALE

PCS actif 

Accroissement durée – intensité –  
superficie de l'évènement

Renforcement des actions de sauvegarde

 Actions


**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise

**ADAPTER** votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer

**SOLLICITER** l'intervention de moyens supra communaux

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante

**DÉCIDER** de déclencher la phase « POST-CRISE »

 Organisation

  
Commandement

  
Commandement

  
D.O.S

  
Secrétariat - Intendance

  
D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

## Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener dès la fin de l'évènement

### Actions

**INFORMER** la population de la fin de l'évènement, des mesures prises pour l'accompagner et les inciter à rester prudent lors des déplacements

**GÉRER LA COMMUNICATION** avec les médias (radios, TV, presse écrite..) – Si possible, **NOMMER UN RÉFÉRENT** média (cf. fiche dédiée « Gérer les relations avec les médias »)

**ACTIVER/COORDONNER** la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C)/ Bénévoles (cf. fiche dédiée « Mobiliser la Réserve Communale de Sécurité Civile »)

**POURSUIVRE** la logistique d'accueil des sinistrés en lien avec les bénévoles (notamment les personnes isolées dans l'incapacité de retourner chez elle) (cf. fiches dédiées)

**SÉCURISER** les secteurs ou bâtiments impactés

**SOLLICITER** les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en coordonnant et concertant les actions de l'intercommunalité

### Organisation

 **Communication**

 **D.O.S** +  **Communication**

 **D.O.S** +  **Synthèse** +  **Bénévoles RCSC**

 **Synthèse** +  **Accueil** +  **Bénévoles RCSC**

 **Synthèse** +  **Bénévoles RCSC** +  **Technique**

 **Reconnaissance** +  **Technique** +  **Bénévoles RCSC**

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

## Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener dès la fin de l'évènement

### Actions

Si besoin, **GÉRER LES DÉCÈS MASSIFS** en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée)

**GÉRER LES TRAVAUX** prioritaires d'urgence en coordination avec l'intercommunalité- Guider les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - (cf. fiche dédiée)

**GÉRER LES DECHETS** en concertation avec l'intercommunalité (cf. fiche dédiée)

**ENGAGER** les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT. Inciter les habitants à faire de même (cf. fiche dédiée)

**FAIRE** un retour d'expérience à chaud (cf. fiche dédiée)

### Organisation



D.O.S



D.O.S



Synthèse



Bénévoles RCSC



Technique



D.O.S



Technique



Secrétariat / Intendance



Evaluation Synthèse

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

# RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

## Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires

### Actions

**RÉQUISITIONNER** des moyens d'hébergements (gîtes d'étape, auberges, hôtels) pour l'accueil des sinistrés. Se coordonner avec les associations humanitaires (Croix Rouge...)

**POURSUIVRE** l'accompagnement des familles sinistrées en coordination avec le CCAS / associations humanitaires

**FAIRE** un retour d'expérience à froid : faire un bilan de la gestion de l'événement → identification des nouvelles zones impactées s'il y en a (cf. fiche dédiée)

**FERMER** progressivement les centres d'accueil (nettoyage, rangement matériel) et le poste de commandement communal (PCC)

**GÉRER LES DECHETS** stockés (travaux, dépôts temporaires...) et les acheminer vers les centres de tri adéquats (cf. fiche dédiée)

**FINALISER** les démarches d'indemnisation (cf. fiche dédiée)

### Organisation



D.O.S



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Évaluation / Synthèse



Accueil



Technique



EPCI / EPTB



Secrétariat / Intendance

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

# RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

## Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires




### Actions


**POURSUIVRE ET FINALISER** en concertation avec les gestionnaires de réseaux, la remise en état des réseaux de communication (voiries, téléphonie, électricité..)


**METTRE A JOUR** le PCS suite aux recommandations issues des retours d'expérience

**CRÉER OU METTRE A JOUR** le(s) Plan de Continuité d'Activité PCA (cf. fiche dédiée)

### Organisation

    
D.O.S      Technique

  
Évaluation / Synthèse

  
Évaluation / Synthèse

VEILLE

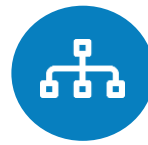
VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



## FICHES MISSION

- 1 Fiche missions **DOS**
- 2 Fiche missions **Communication-Intendance**
- 3 Fiche **Armer votre PC Communal**
- 4 Fiche **mission Technique**
- 5 Fiche **mission Accueil**
- 6 Fiche **Armer votre centre d'accueil**

**INFORMER** la population de la fin de l'évènement

**SOLLICITER** les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...(cf. fiches dédiées)

**GÉRER** la communication avec les médias

**RÉQUISITIONNER** des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire

**PRÉVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes

**MAINTENIR** un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)

**S'ASSURER** auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés

**SOLLICITER** l'intervention des moyens supra communaux si besoin

**RENFORCER** les équipes pour faire face à la situation

**OUVRIR** le PC communal – cf. fiche dédiée

**RESTER EN CONTACT** avec les autorités (préfecture...)

**APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale envers la population

**DÉCIDER** de la sécurisation et/ou de l'**ÉVACUATION** des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils

**MODULER** la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, intensité...).

**S'ASSURER** de la disponibilité des équipes

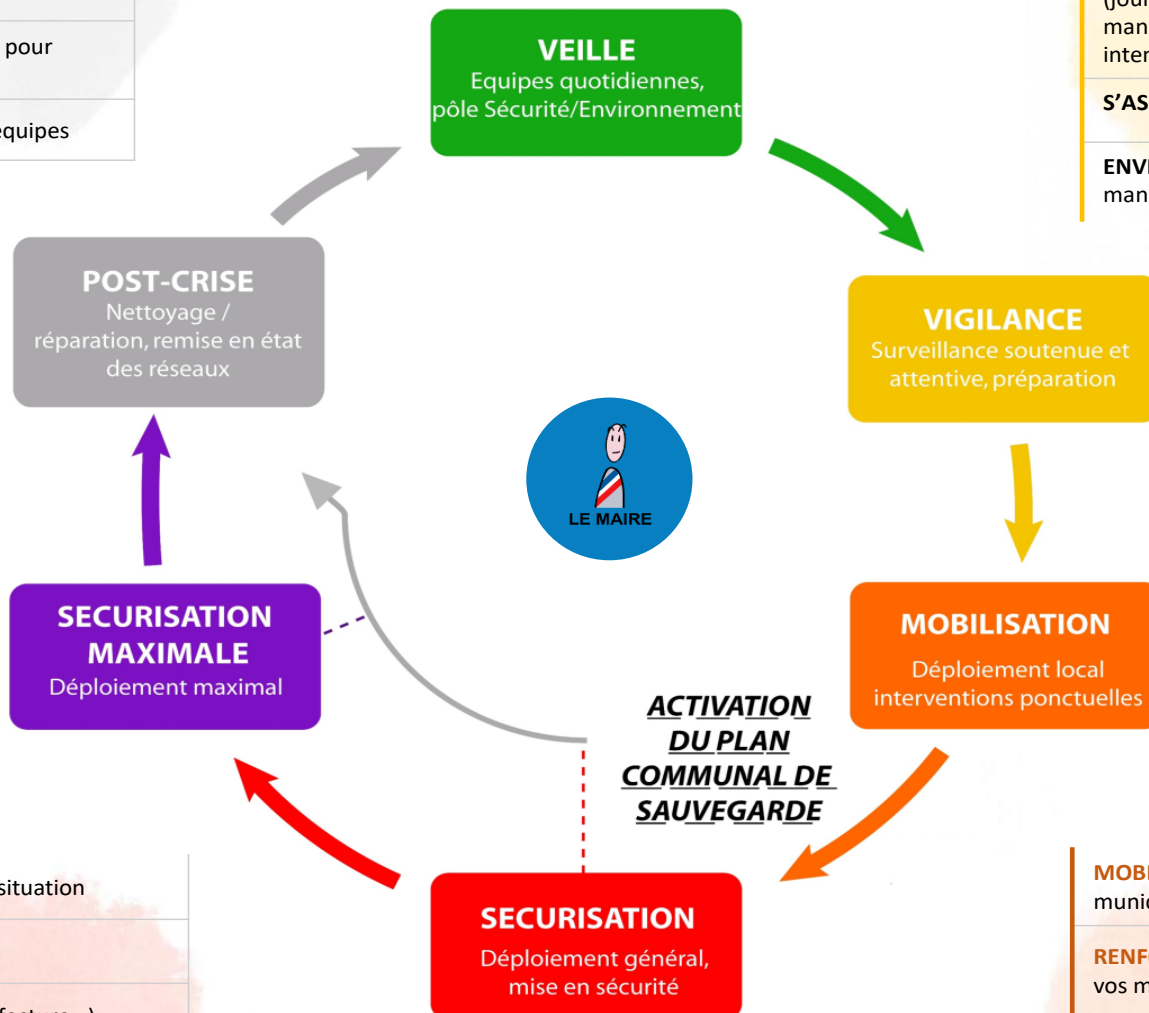
**ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations prévues sur la commune

**MOBILISER** progressivement la cellule de crise municipale

**RENFORCER** le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux

**ÊTRE EN CONTACT** avec les autorités (préfecture...) – cf. fiche dédiée

**DÉCIDER** de l'information et de l'alerte aux populations – cf. fiche dédiée





**INFORMER** la population de la fin d'évènement

**ACCOMPAGNER** les populations dans la post-crise (soutien....) - cf. fiche dédiée

**POURSUIVRE et CLOTURER** la main courante

**ENGAGER** les démarches d'indemnisation - cf. fiche dédiée

**INCITER** les habitations à en faire de même

**CLASSER et ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu

**VEILLE**  
Equipes quotidiennes,  
pôle Sécurité/Environnement

**OUVRIR** une main courante

**DIFFUSER** un message d'information aux populations (cf. fiche dédiée)

**POST-CRISE**  
Nettoyage /  
réparation, remise en état  
des réseaux

**VIGILANCE**  
Surveillance soutenue et  
attentive, préparation

**POURSUIVRE** la rédaction de la  
main courante

**S'ASSURER** de la mise en sécurité  
des populations exposées

**SECURISATION  
MAXIMALE**  
Déploiement maximal

**MOBILISATION**  
Déploiement local  
interventions ponctuelles

**ACTIVATION  
DU PLAN  
COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

**AIDER** l'équipe commandement à ouvrir le PC communal –  
cf. fiche dédiée

**TENIR A JOUR** la main courante

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique de la mairie

**RENFORCER** les équipes de communication si nécessaire  
pour alerter les populations

**ALERTER et METTRE EN SECURITE** les populations  
exposées– cf. fiche dédiée

**TRANSMETTRE** aux équipes techniques, les personnes  
n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques

**SECURISATION**  
Déploiement général,  
mise en sécurité

**TENIR A JOUR** une main courante

**ASSURER** l'accueil du standard téléphonique

**INFORMER** les populations (cf. fiche dédiée)

**ALERTER** les populations en zone à risque (cf.  
fiche dédiée)



# ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C)



- Mairie PC de Crise- /la bourgade



Une organisation adaptée à la commune

Un **coordinateur** :

le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S)

- > Il n'y a qu'un seul coordinateur

Une **Cellule de Commandement** :

- > Nombre très limité de personnes

Une **C.C.M**

- > Une vingtaine de personnes

**Accès restreint** :

- > Personnes habilitées uniquement



**Ravitaillement alimentaire**

Repos des membres du P.C.C.



Centre de décision

- > Cartes d'actions / P.C.S
- > Main courante
- > Support type paper board, etc



Zone de communication

- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateurs et connexion internet



Logistique d'action dans la durée

- > Secours électriques du P.C.C. : groupe électrogène
- > Papiers, stylos
- > Éclairage de Secours lampes, bougies, etc.
- > Poste radio à piles pré-réglé sur France inter ( **100.2 FM** ) ou France bleu ( **103.8 FM** ) avec piles de rechange
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)



**DRESSER** un 1<sup>er</sup> bilan des dégâts

**ACCOMPAGNER** les équipes supra communales dans la gestion post-crise (déchets, travaux...) – cf. fiches dédiées

**PARTICIPER** aux opérations de nettoyage

**VEILLE**  
Equipes quotidiennes,  
pôle Sécurité/Environnement

**S'ASSURER** de la disponibilité des équipes et du matériel

**RECONNAITRE** la situation sur le terrain (cf. carte)

**S'ASSURER** du bon nettoyage des fossés, des grilles et des avaloirs

**PRÉPOSITIONNER** les barrières sur les axes submersibles (passage à gué...)

**POST-CRISE**  
Nettoyage /  
réparation, remise en état  
des réseaux

**VIGILANCE**  
Surveillance soutenue et  
attentive, préparation

**S'ASSURER** de la mise en sécurité  
des populations

**SECURISATION  
MAXIMALE**  
Déploiement maximal

**MOBILISATION**  
Déploiement local  
interventions ponctuelles



**ACTIVATION  
DU PLAN  
COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

**SECURISATION**  
Déploiement général,  
mise en sécurité

**POURSUIVRE** le suivi de l'évolution de la situation

**COMPLÉTER** la fermeture des routes submergées

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique de la mairie

**ALERTER et METTRE EN SÉCURITÉ** les populations exposées (cf. fiche stratégie d'alerte communale)

**ÉVACUER** les personnes vulnérables

**S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication

**RENFORCER** le suivi de la situation

**DÉPLOYER** vos moyens matériels

**FERMER** les routes submergées (cf. fiches dédiées)

**ÉVACUER /SÉCURISER** les parkings inondables

**SÉCURISER** les enjeux les plus vulnérables



**ACCUEILLIR** et **RECENSER** les bénévoles. **COORDONNER** leurs interventions.

**MAINTENIR** ouvert le centre d'accueil quelques temps après l'évènement

**PROPOSER** des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement

**FERMER** le centre d'accueil

**VEILLE**  
Équipes quotidiennes,  
pôle Sécurité/Environnement

**VIGILANCE**  
Surveillance soutenue et  
attentive, préparation

**MOBILISATION**  
Déploiement local  
interventions ponctuelles

**SECURISATION**  
Déploiement général,  
mise en sécurité

**POST-CRISE**  
Nettoyage /  
réparation, remise en état  
des réseaux

**SECURISATION  
MAXIMALE**  
Déploiement maximal



**ACTIVATION  
DU PLAN  
COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

**S'ASSURER** de la mise en sécurité des populations

**ARMER et AGENCER** les centres d'accueil

**PRENDRE** les dispositions nécessaire à l'accueil et la garde des élèves suite à un retour anticipé

**TRANSMETTRE** aux équipes techniques, les personnes n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques

**VÉRIFIER** la disponibilité du ou des centres d'accueil

**PRÉPARER** l'ouverture des centres d'accueil si la situation s'aggrave (cf. fiche dédiée)



# ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

## Liste des centres d'accueil potentiels :

| Nom / Adresse                   | Capacité d'accueil |
|---------------------------------|--------------------|
| Bibliothèque - Centre d'accueil | 7                  |
| Bibliothèque Centre d'accueil   | 7                  |
| Chapiteau Centre d'accueil      | 20                 |
| Ecole - Centre d'accueil        | 20                 |
| Ecole Centre d'accueil          | 20                 |
| Eglise - Centre d'accueil       | 15                 |
| Eglise St VERAN                 | 10                 |
| Le chapiteau - Centre d'accueil | 20                 |
| Mairie - Chapiteau -Ecole       | 6                  |



## Organisation de centre d'accueil



Accueil

- > Téléphones
- > Talkie-walkie
- > Main courante
- > Papier
- > Stylos
- > Tables
- > Chaises
- > Etc.



Restauration

- > Eau potable
- > Cafetière, bouilloire
- > Pain
- > Soupes lyophilisées
- > Etc.



Dortoir

- > Matelas
- > Couvertures
- > Etc.



## Logistique permettant un fonctionnement dans la durée



Logistique

- > Secours électrique  
Éclairage de secours (lampes, bougies...)
- > Poste radio à piles pré-régulé sur France Bleu
- > Intendance et logistique adaptés à la situation etc.



## LES FICHES SUPPORTS – PENDANT/APRÈS

1

Sécuriser **les sites sensibles**

2

Sécuriser **les établissements éducatifs et les transports**

3

Fiches gestion **post-crise**



# SECURISER LES SITES SENSIBLES :



Camping



École et crèche



Établissement médicalisé



Zone d'activité



Aire des gens du voyage



ICPE SEVESO

## POURQUOI ?



**PROTÉGER et SAUVEGARDER** les occupants des sites sensibles



**DÉFINIR** une stratégie opérationnelle de mise en sureté et/ou d'évacuation



## QUI ?

Maire ou Préfet



D.O.S.

Responsable de site



## CONTACT

Cf : annuaire de crise

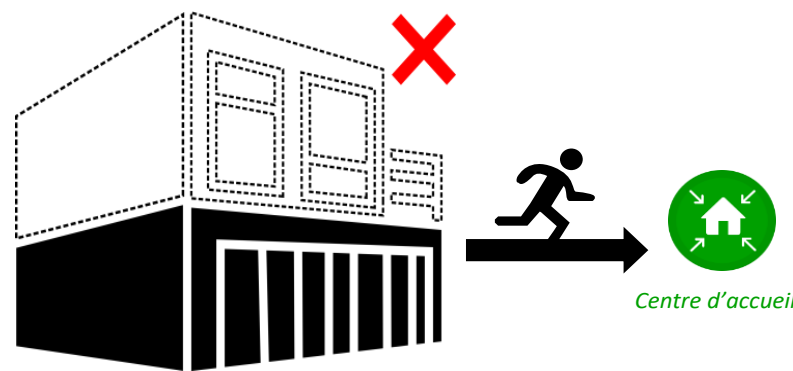


## Les directives cadres et protocoles existants

- Le Plan ORSEC
- POMSE et PPMS
- Classification SEVESO



**MISE EN SÉCURITÉ** sur place (étages refuges) en cas d'une montée des eaux



**ÉVACUATION préventive** du site (pas d'étage refuge opérationnel)

## QUAND ?

**RÉALISER** les retours d'expérience pour les sites sensibles

**TENIR informées** les autorités de la situation et des besoins éventuels

### POST-CRISE

**VÉRIFIER** que les occupants soient bien évacués

**ÊTRE** en relation permanente avec le responsable de site

### SÉCURISATION MAXIMALE

**METTRE EN SÉCURITÉ** ou **ÉVACUER** les occupants du site

**ARMER** le centre d'accueil

### SÉCURISATION

**COMMENCER** à préparer la mise en sureté sur place ou l'évacuation

**MOBILISER** le personnel communal

**TENIR INFORMÉS** les responsables de site

### MOBILISATION

**DÉFINIR** la stratégie opérationnelle (moyens humains et matériels)

**SUIVRE** l'évolution de l'évènement

**ÊTRE EN CONTACT** avec le responsable du site

### VIGILANCE

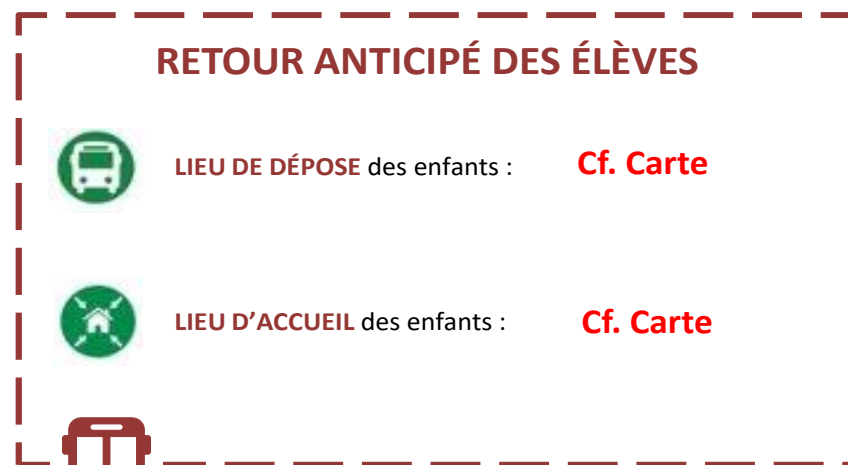
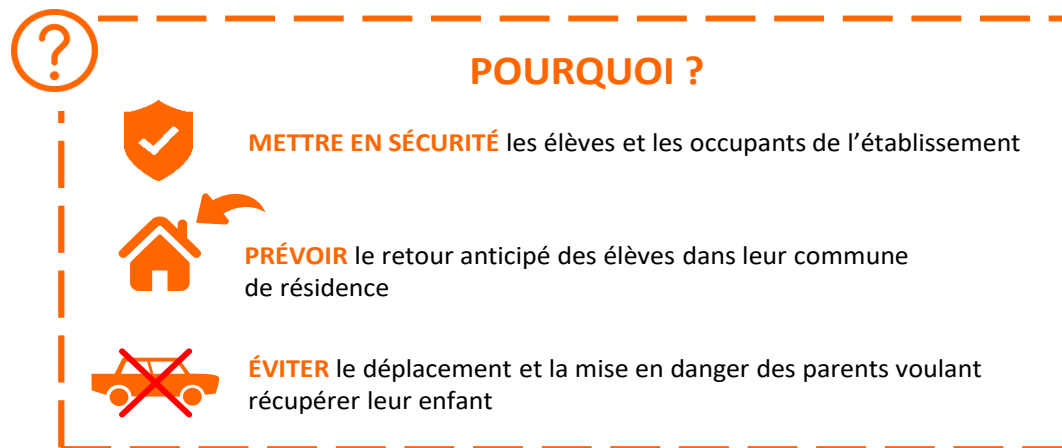
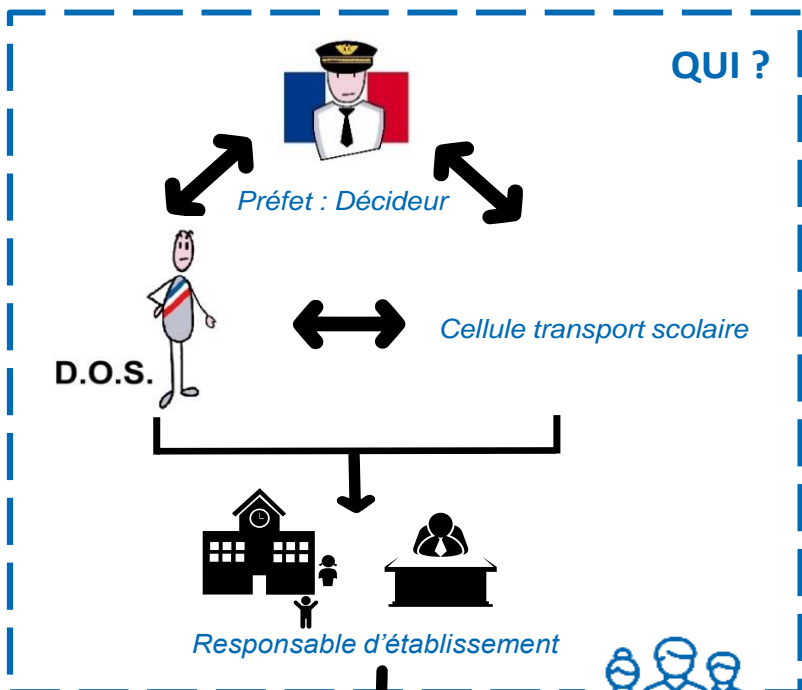
**IDENTIFIER** tous les sites sensibles

**S'ASSURER** de la cohérence entre PCS et documents cadres (PPMS, POMSE, Plan ORSEC, classification SEVESO ...)

### VEILLE



# SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS



- FIXER** les conditions de mise en sécurité des élèves et du retour des élèves dans leur commune de résidence
- ÊTRE EN POSSESSION** du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) à jour du ou des établissements scolaires



# PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

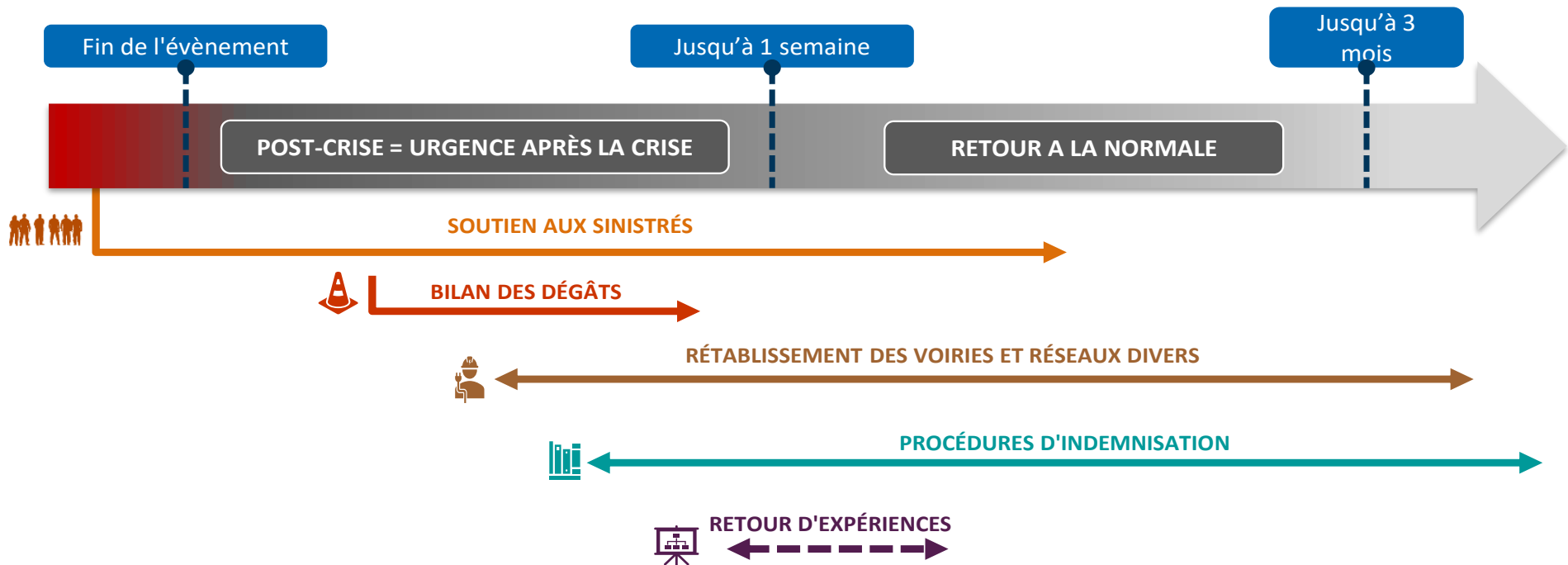
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

## POST-CRISE = URGENGE APRÈS LA CRISE

Début lorsque les événements naturels et technologiques sont terminés (Ex : les eaux se retirent et le risque de nouvelles crues est définitivement écarté). Durant cette phase, **la priorité est donnée à la population et aux travaux d'urgence** : **soutien de la population** (dont les démarches d'indemnisation), **bilan des dégâts**, **prise en charge des sinistrés** et gestion des **travaux d'urgence** (voiries, bâtiments fragilisés, ouvrages...).

## RETOUR A LA NORMALE

Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité..), proposer des solutions de logement temporaires aux sinistrés. Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs existants (mise à jour PCS...). Les démarches d'indemnisation sont à finaliser lors de cette phase.



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

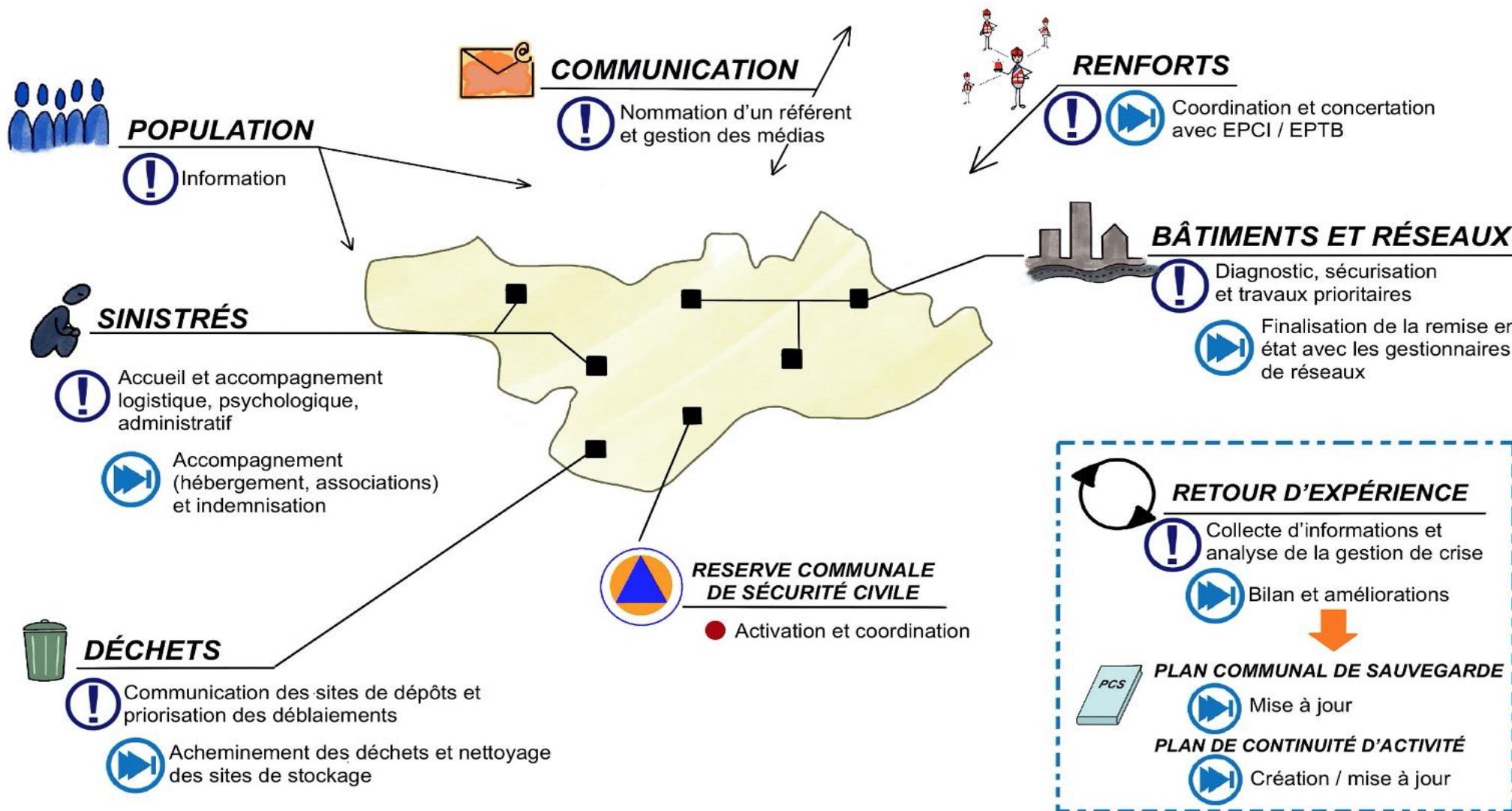
SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

# PHASES POST-ÉVÈNEMENT

- ! Post-crise (Court terme)
- ▶ Retour à la normale (Moyen-long terme)

Accompagnement des sinistrés  
> Diagnostic et réparations  
> Retour d'expérience



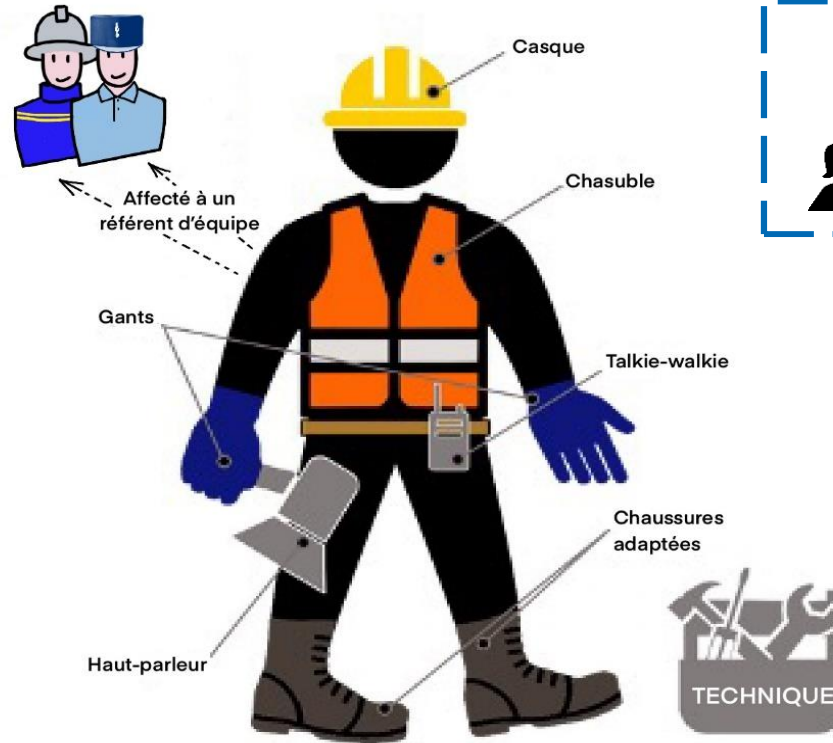
|                       |
|-----------------------|
| VEILLE                |
| VIGILANCE             |
| MOBILISATION          |
| SÉCURISATION          |
| SÉCURISATION MAXIMALE |
| POST-CRISE            |



# MOBILISER LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE (RCSC)

## POURQUOI ?

- **DONNER** un cadre juridique aux bénévoles
- **RENFORCER** les capacités locales de gestion de crise
- **MOBILISER** la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



## QUI ?

D.O.S. : Maire



Bénévoles inscrits dans la RCSC



## MEMO

Tout citoyen bénévole peut être réserviste ; il s'engage à respecter la charte de la réserve civique :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/i d/JORFTEXT000033934948/>

La RCSC **ne substitue et ne concurrence pas les services de secours et d'urgence**. Elle agit dans le seul champ des compétences communales.

Elle est financièrement prise en charge par la commune et est placée sous l'autorité du Maire ; elle doit être déclarée en Préfecture.

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



## MISSIONS

En fonction des compétences et capacités

• **TECHNIQUE**



• **PREVENTION/ SOUTIEN**



## AVANT

- **SENSIBILISER et INFORMER** la population sur les risques
- **PREPARER** la population aux comportements à adopter face aux risques

## PENDANT

- **PARTICIPER A L'INFORMATION / L'ALERTE / ET LE SOUTIEN** des personnes les plus vulnérables (isolées, âgées, handicapées...) par téléphone ou porte à porte
- **ACCUEILLIR et GÉRER les SINISTRÉS** dans le(s) centre(s) d'accueil

## APRES

- **ASSISTER LES SINISTRÉS** dans leurs démarches administratives
- **COLLECTER et DISTRIBUER les DONS** matériels au profit des sinistrés (cf. fiche dédiée)
- **ASSISTER LES SINISTRÉS** dans le nettoyage ou la remise en état des habitations (gestion des déchets)



# SOUTIEN AUX POPULATIONS

## POURQUOI ?

**MOBILISER** la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



**DEPLOYER** les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés



**ANTICIPER** la saturation des centres d'accueil



## MEMO



Guide ORSEC Départemental – Dispositions générales Mode d'action « Soutien des populations » - Direction de la Sécurité Civile



Préfet et Département



Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)

Identification des besoins

D.O.S.



Associations, réservistes et bénévoles



## COMMENT ?

**IDENTIFIER** les personnes ressources en lien avec les acteurs associés

**METTRE** en œuvre les actions de soutien

**COORDONNER** des associations, réservistes et bénévoles à l'échelle locale



## MISSIONS

### URGENCE

- **ORGANISER et ASSURER** l'armement des **Centres d'Accueil et de REgroupement (CARE)** : matériels (lit, couverture, ...) et vivres (boisson, nourriture, ...) pour la population
- **ACCUEILLIR et SOUTENIR** les personnes sinistrées présentes dans le centre d'accueil et les **RECENSER**
- **TRANSMETTRE** régulièrement cette fiche à l'équipe en Mairie

### ACCOMPAGNEMENT

- **SOUTENIR et PROPOSER** une aide médico-psychologique
- **ORGANISER et DIFFUSER** des ravitaillements dit intermédiaires à la population
- **ASSURER** la surveillance et la protection des biens sinistrés
- **INFORMER et AIDER** administrativement les sinistrés
- **AIDER** à l'habitabilité pour la remise en état sommaire des habitations

### POST-EVENEMENTIELLE

- **ASSURER** l'hébergement pour orienter les populations vers des lieux préalablement identifiés :
  - Hébergements plus confortables pour plusieurs jours, voire plusieurs semaines (hôtels, gîtes...)
  - Chez de la famille, des proches, ...
- **POURSUIVRE** les démarches d'indemnisation
- **RECONSTRUIRE** les enjeux impactés en prenant en compte l'événement produit



# GERER LES DECHETS

## POURQUOI ?



**ANTICIPER** pour mieux gérer un afflux de déchets importants



**FAVORISER** le retour à la normale dans les meilleurs délais



**PRÉVENIR** des risques sanitaires et environnementaux

## QUI ?



Maire

Maire  
Entreprises  
Associations  
Réservistes



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)

## AVANT

- CHOISIR le lieu de stockage temporaire
- DESIGNER une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte



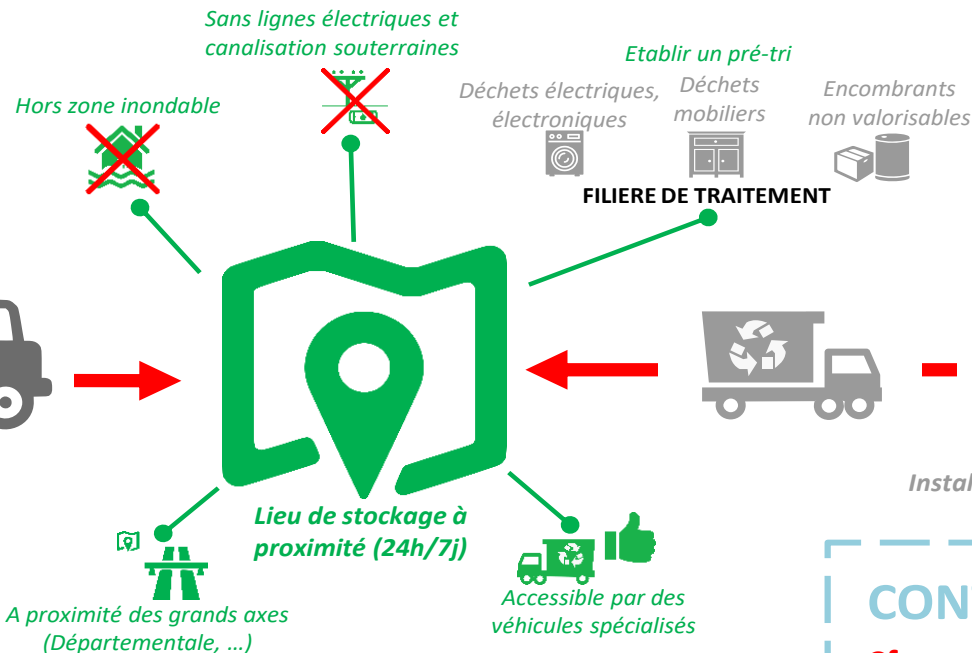
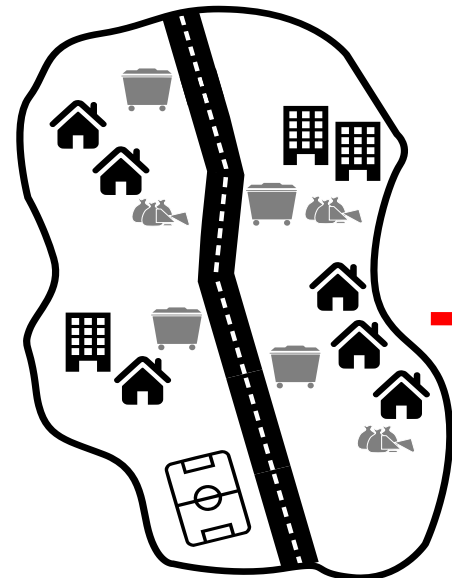
## PREMIERE SEMAINE

- MOBILISER des agents, entreprises, bénévoles, réservistes, associations, ...
- ETRE en relation avec les EPCI compétents pour la mise à disposition du matériel (bennes, ...)
- RETABLIR l'accessibilité des zones sinistrées

## SEMAINES SUIVANTES

- ETABLIR une stratégie de collecte et de pré tri en 3 flux
- VEILLER à informer les services des routes Départementales, des fermetures de voiries et noria de véhicules
- REMETTRE en état les zones de regroupement de déchets

Bennes



Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND)

CONTACT

Cf : annuaire de crise





# GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



QUAND ?



D.O.S

Intervention

Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

Etat

Prioriser les travaux en identifiant les enjeux les plus sensibles avec l'ensemble des acteurs associés (communes, interco, syndicats, gestionnaires de réseaux..)



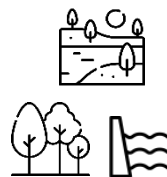
## SECURISER les bâtiments publics / privés

- Assurer l'accès pour le passage des experts
- Renforcer les structures si fragilité
- Nettoyer/Remettre en état les locaux



## RETABLIR les réseaux et les voies de communication

- Nettoyer les voiries / Réparer les dysfonctionnements sur les réseaux
- Coordonner les missions de remise en état avec les acteurs associés et compétents



## SE COORDONNER avec les structures intercommunales pour les travaux spécifiques si besoin :

- Retirer les embâcles résiduels
- Traiter la végétation déstabilisée (consolidation des berges, élagage, etc.)
- Conforter les ouvrages (digues, bassins, ponts, etc.)



## EN CAS DE COUPURE D'EAU POTABLE...

- Si l'eau impropre à la consommation : **informer immédiatement les administrés via les vecteurs d'alerte communaux (automate d'appel, réseaux sociaux, site internet, appels...)**
- Mettre en place des **solutions de distribution temporaires** :
  - Dans le cas d'une régie : acheminer de l'eau potable sur la commune
  - En cas de délégation : contacter le gestionnaire pour appliquer les conditions de distribution prévues au contrat.
- Déterminer un ou **des lieu(x) de distribution.**
- **Communiquer** sur le ou les lieu(x) et sur les **consignes à suivre.**



**MEMO** : Le pouvoir de police en lien avec les travaux d'urgence. Pour plus d'information, se référer à l'article R.214-44 du Code de l'environnement.

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



# GERER LES RELATIONS AVEC LES MEDIAS

## POURQUOI ?

- ALERTER et INFORMER** la population sur l'évolution de la situation
- RASSURER** la population pour éviter des mouvements de panique
- EVITER** la propagation de rumeurs non fondées



## QUI ?



D.O.S. ou D.O. : Maire ou Préfet



Elu ou Porte Parole



## COMMENT ?



**VERIFIER** l'information auprès des remontées de terrain



**COMMUNIQUER** avec clarté et transparence



**POINTS PRESSE** et **COMMUNIQUES DE PRESSE** réguliers



Les médias traditionnels



Les médias sociaux



D.O.S.



## MEMO

Comment utiliser les réseaux sociaux en gestion de crise? – ENSOSP, Sciencespo.aix

## AVANT

- IDENTIFIER** un référent ou une équipe dédiée à la communication
- DETERMINER** un lieu de rassemblement pour l'installation des médias, à l'écart du poste de commandement

## PENDANT

- IDENTIFIER** un interlocuteur unique
- ETABLIR** une stratégie de communication :
  - Les faits
  - Les mesures de secours mises en place et consignes à respecter
  - Les différents numéros de téléphones à contacter pour obtenir des renseignements
- ORIENTER** les journalistes vers des lieux sécurisés

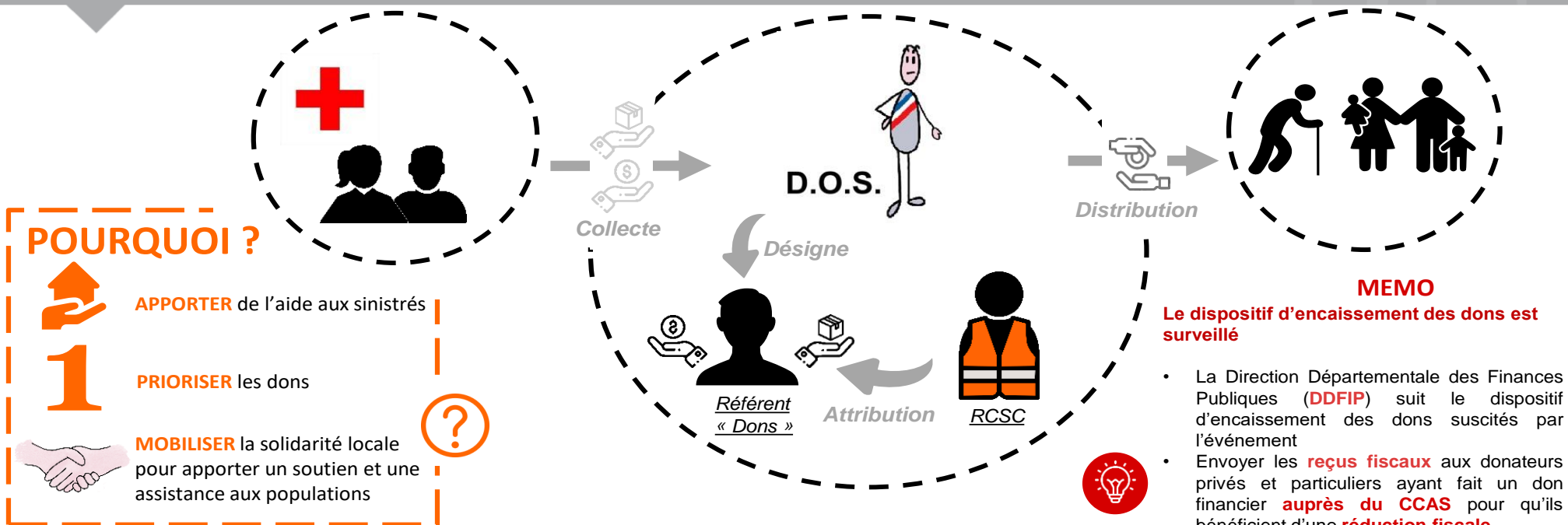
## APRES

- POURUIVRE** la communication pour établir un bilan final de l'évènement
- COORDONNER** avec le préfet, la trame du discours post-évènement
- S'APPUYER** sur le porte parole communal ou référent pour gérer la pression médiatique
- REALISER** un retour d'expérience sur la gestion des relations avec la presse

## MISSIONS



# COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS



|                       |
|-----------------------|
| VEILLE                |
| VIGILANCE             |
| MOBILISATION          |
| SÉCURISATION          |
| SÉCURISATION MAXIMALE |
| POST-CRISE            |

## APRES

- CIBLER** les besoins des sinistrés via une enquête avec critères :
  - être résident de la commune;
  - taille du foyer;
  - âge;
  - catégorie socioprofessionnelle
- COMMUNIQUER** sur les besoins des sinistrés auprès de la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches
- INVENTORIER** les ressources perdues lors du sinistre
- PRECISER** les lieux de collectes ainsi que les numéros de renseignements
- RECEPTIONNER** et **REPERTORIER** les dons reçus (tri / comptage)
- ORGANISER** et **GERER** les stocks en déterminant des zones de dépôts par nature de dons l'emplacement des dons
- FAIRE appel** au CCAS et aux associations locales, caritatives et de sécurité civile
- TENIR un inventaire** précis des dons reçus en renseignant l'identité du donateur et le montant de la somme
- N'ACCEPTER** que les dons nécessaires
- UTILISER** et **TENIR** à jour l'inventaire des besoins pour distribuer équitablement les dons

Après vérification de l'identité, du statut de « sinistré » et de ses besoins répertoriés lors de l'enquête :

- Privilégier les bons d'achat ou l'achat de matériels
- Possible rachats de mobil-homes pour ceux qui y vivent l'année
- Chaque demandeur doit être accompagné par 1 bénévole/référént qui lui donnera son droit pour éviter toutes fraudes, profits et injustices.



# GERER LES DECES MASSIFS



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



D.O.S

Préfecture

CRÉÉ



LE MAIRE

GÈRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

- Le **SQD informe quotidiennement la Préfecture** du nombre de décès, des noms, prénoms, dates de naissance et de décès
- Le SQD est mis en fonctionnement sur ordre du Préfet

Mesures à mettre en place sur la commune :

- Elargissement de la plage horaire d'ouverture des services d'état civil,
- Renforcement du nombre d'agents affectés dans les services d'état civil,
- Elargissement des plages d'ouverture des cimetières,
- Renforcement du nombre d'agents des services de conservation des cimetières ou du personnel affectés au terrassement (s'il s'agit d'agents communaux) ou mobilisation par la commune de moyens de terrassement privés.
- Lorsque les **moyens communaux sont insuffisants**, le maire saisit la **Coordination Funéraire Départementale (CFD) auprès de la Préfecture pour faire part de ses besoins**

**MEMO :** La Préfecture active la **Coordination Funéraire Départementale (CFD)** qui **coordonnera et organisera les funérailles et transports des corps avec les opérateurs funéraires.**

**Pour plus d'informations :**

ORSEC – Gestion des décès massifs procédures communes - 9 décembre 2005 PREAMBULE

<https://www.paho.org/disasters>



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

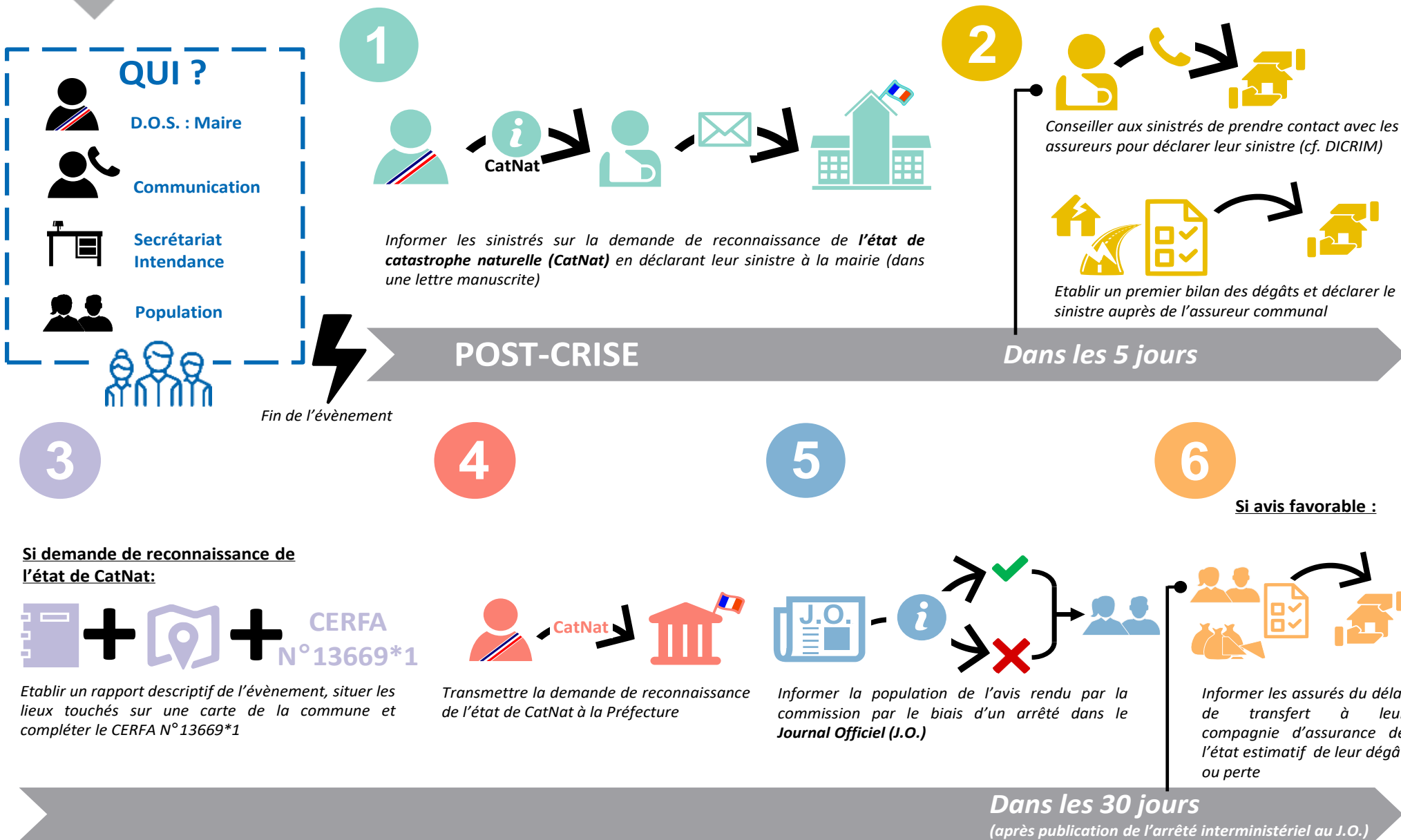
SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



# REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS



|                       |
|-----------------------|
| VEILLE                |
| VIGILANCE             |
| MOBILISATION          |
| SÉCURISATION          |
| SÉCURISATION MAXIMALE |
| POST-CRISE            |

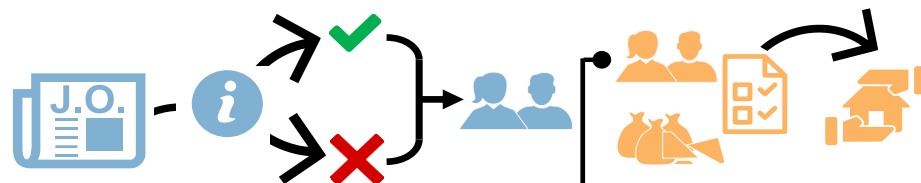
### Si demande de reconnaissance de l'état de CatNat:



Etablir un rapport descriptif de l'évènement, situer les lieux touchés sur une carte de la commune et compléter le CERFA N°13669\*1



Transmettre la demande de reconnaissance de l'état de CatNat à la Préfecture



Informez la population de l'avis rendu par la commission par le biais d'un arrêté dans le Journal Officiel (J.O.)



Si avis favorable : Informez les assurés du délai de transfert à leur compagnie d'assurance de l'état estimatif de leur dégât ou perte



# CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)



QUAND ?



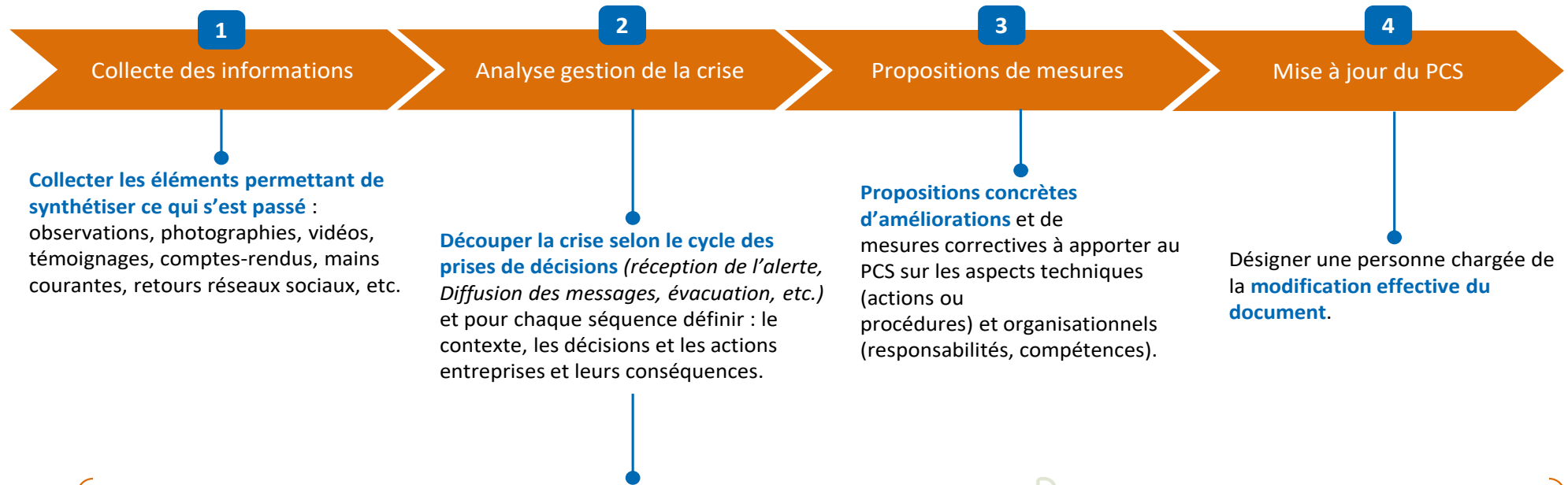
Ensemble des cellules

Services de secours et de sécurité

Etat

Associations de riverains

Un retour d'expérience organisé à l'issue d'une catastrophe permet de **tirer un certain nombre d'enseignements** afin de diminuer les conséquences néfastes d'évènements analogues s'ils doivent se reproduire. Il permet également de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque. Il se conduit en suivant **4 grandes étapes** :



## MEMO : Quelques infos utiles

Pour aider à la conduite du REX, l'analyse de l'événement peut se faire en listant **les points forts et les éléments favorables**, mais aussi **les points d'efforts ou les éléments défavorables** pour chacune des thématiques suivantes :

Chaine d'alerte, activation du PCS, mobilisation des moyens

Alerte et transmissions d'informations à la population

Actions techniques et logistique (avant, pendant, après la crise)

Ouverture et gestion de l'accueil des sinistrés

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



# ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité

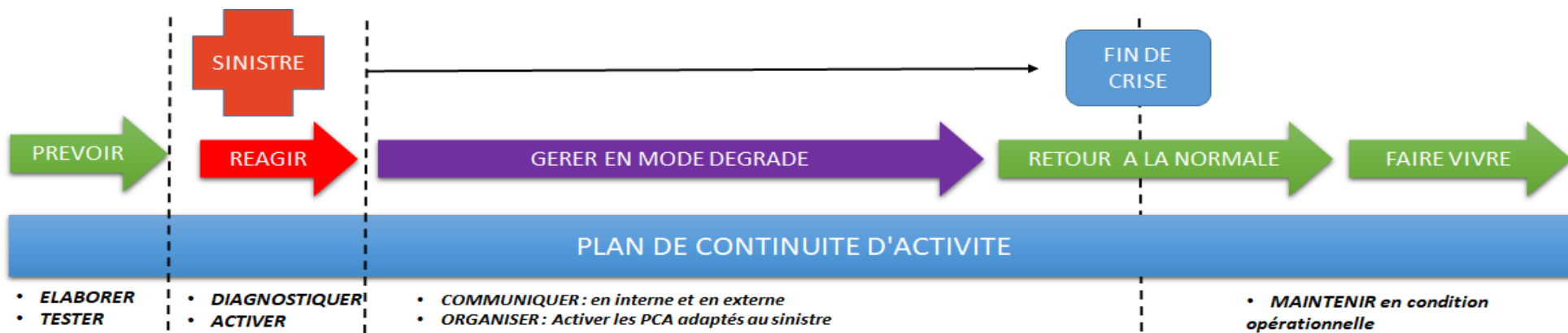


MEMO : Pour constituer son PCA

<https://www.mementodumaire.net/dispositions-generales-2/la-post-catastrophe/dgp4-plan-de-continuite-dactivite/>

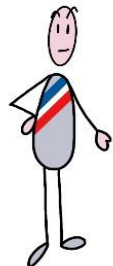
Le Plan de Continuité d'Activité est un outil d'organisation et de gestion de crise qui permet de répondre aux enjeux de sécurisation de la population et au maintien des missions essentielles du service public local. Son but : anticiper un événement qui perturbe gravement l'organisation normale de l'entité et mettre en place une stratégie qui permet d'en limiter l'impact.

## Les grandes étapes d'un PCA



### Les points clés pour élaborer ou mettre à jour un PCA :

- Nommer au minimum un référent PCA
- Décider des services communaux à couvrir par le PCA – assurer les missions essentielles en cas de sinistre majeur
- Définir des scénarios de "crise" pour maintenir les capacités des services communaux à faire aux besoins quotidiens des populations
- Définir les actions à entreprendre en cas de sinistre permettant aux personnels de poursuivre/reprendre une activité "normale" dans un délai satisfaisant – mesures de protection
- Communiquer auprès des agents communaux/ EPCI de rattachement sur le contenu du document.
- S'assurer de la mise à jour régulière du document en s'appuyant sur des retours d'expérience



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



## LES FICHES RÉFLEXES MULTIRISQUES

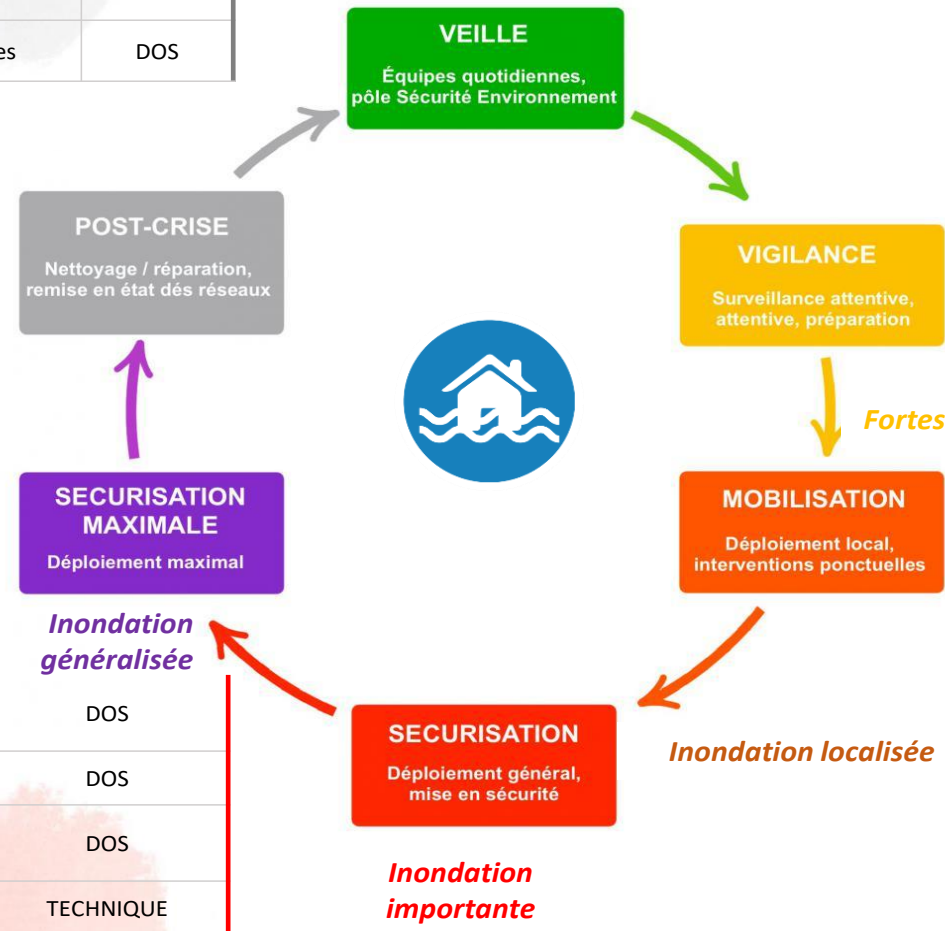
- > Inondation
- > Neige / Verglas
- > Tempête
- > Feux de forêts
- > Mouvement de terrain
- > Séisme
- > Pandémie
- > Canicule
- > Grand froid
- > Sécheresse
- > Pluies intenses (inondation rapide)
- > Orage

# FICHE RISQUE – INONDATION

|  |     |
|--|-----|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement   | DOS |
| <b>SOLLICITER</b> les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise... | DOS |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias  | DOS |
| <b>REQUISITIONNER</b> des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire        | DOS |
| <b>PREVOIR</b> des réunions de débriefing avec les équipes                                       | DOS |

|  |     |
|--|-----|
| <b>MAINTENIR</b> un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.) | DOS |
| <b>GERER</b> les relations avec les médias (presse, TV, radio..)   | DOS |
| <b>S'ASSURER</b> auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés                      | DOS |
| <b>SOLLICITER</b> l'intervention des moyens supra communaux si besoin  | DOS |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>ETRE EN CONTACT</b> avec les autorités (préfecture, Conseil Départemental, SDIS...) | DOS                 |
| <b>OUVRIER</b> le PC communal  | DOS                 |
| <b>RENFORCER</b> les équipes pour faire face à la situation                            | DOS                 |
| <b>SECURISER</b> les accès exposés (parkings, voiries...)                              | TECHNIQUE           |
| <b>OUVRIER et AGENCER</b> un ou plusieurs centres d'accueil                            | ACCUEIL             |
| <b>ALERTER</b> les populations via les vecteurs de communication                       | DOS / COMMUNICATION |
| <b>METTRE EN SECURITE/EVACUER</b> les personnes exposées.                              | DOS / TECHNIQUE     |



**Débordements de cours d'eau ou remontées de nappes**

**Amplifié en zone urbaine avec imperméabilisation des sols**

|   |     |
|---|-----|
| <b>RECEVOIR</b> les messages de vigilance émis par les services de l'Etat.                  | DOS |
| <b>MODULER</b> la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine..)                 | DOS |
| <b>ENVISAGER</b> le maintien/annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune |     |
| <b>MOBILISER</b> progressivement la Cellule de Crise Municipale                             | DOS |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>RECEVOIR</b> les messages des autorités  | DOS                 |
| <b>MOBILISER</b> progressivement la cellule de crise municipale   | DOS                 |
| <b>RENFORCER</b> le suivi de la situation et <b>DEPLOYER</b> vos moyens communaux   | DOS                 |
| <b>FERMER</b> les accès aux voiries exposées et <b>SECURISER</b> les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...) | TECHNIQUE           |
| <b>INFORMER</b> la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale                                  | DOS / COMMUNICATION |
| <b>TENIR A JOUR</b> une main courante   | SECRETARIAT         |



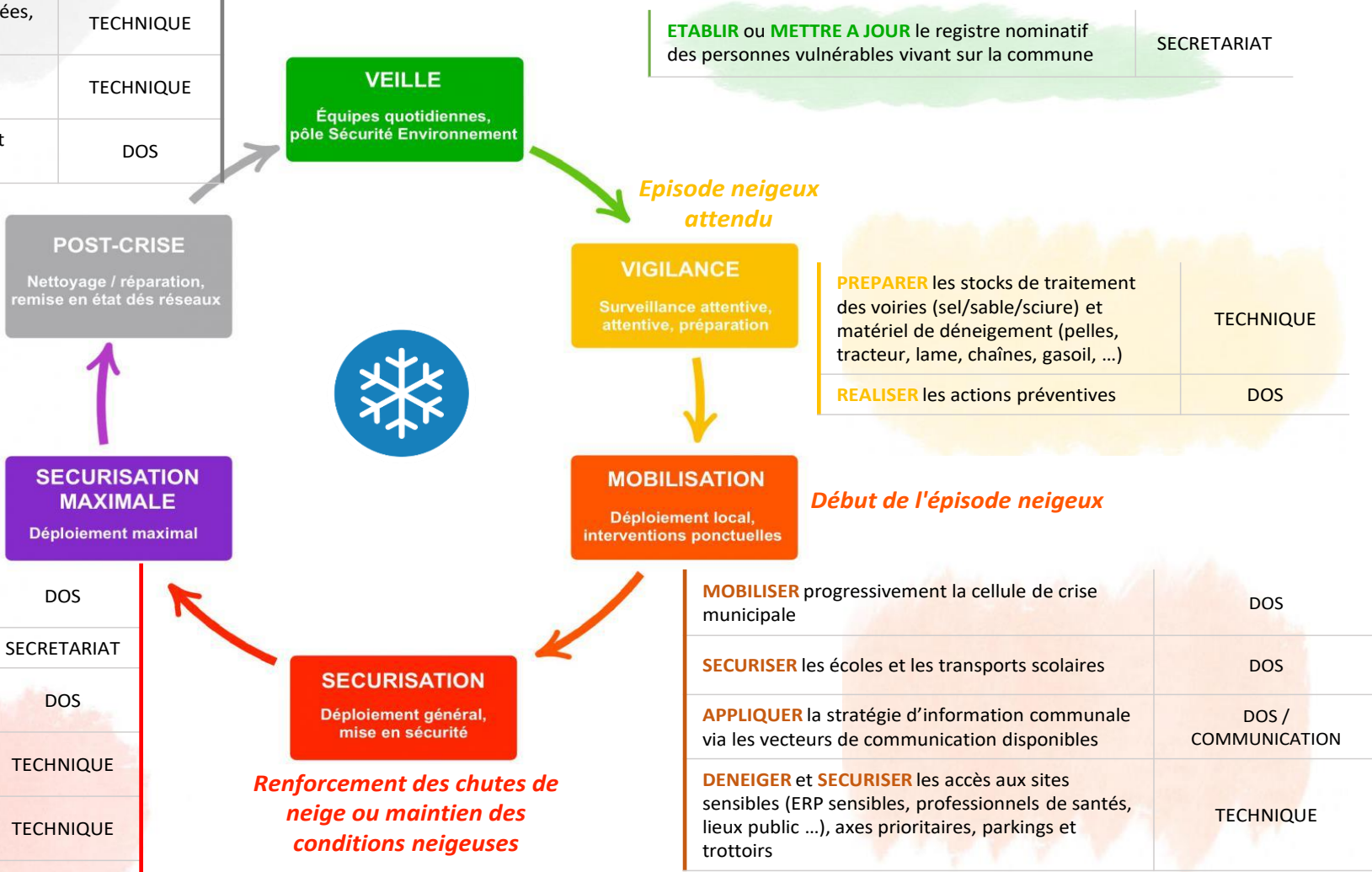
# FICHE RISQUE – FORTES CHUTES DE NEIGE

|  |             |
|--|-------------|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement   | DOS         |
| <b>CLASSER</b> tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les <b>ARCHIVER</b> dans un dossier   | SECRETARIAT |
| <b>REALISER</b> un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention  | TECHNIQUE   |
| <b>PROCEDER</b> aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques ...) avec l'aide, si nécessaire, des gestionnaires de réseaux | TECHNIQUE   |
| <b>RECHERCHER</b> auprès des entreprises ou personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires  | TECHNIQUE   |
| <b>ORGANISER</b> ou <b>MAINTENIR</b> si besoin le dispositif de distribution d'eau potable   | TECHNIQUE   |
| <b>PREVOIR</b> des réunions de débriefing avec les équipes et <b>REALISER</b> un retour d'expérience sur l'évènement   | DOS         |

|   |     |
|---|-----|
| <b>MAINTENIR</b> une équipe d'intervention sur le terrain             | DOS |
| <b>SOLLICITER</b> l'intervention des moyens supra communaux si besoin | DOS |

*Episode neigeux exceptionnel*

|   |             |
|---|-------------|
| <b>RENFORCER</b> les équipes pour faire face à la situation   | DOS         |
| <b>OUVRIER</b> le PC communal   | SECRETARIAT |
| <b>RESTER EN CONTACT</b> avec les acteurs de la gestion de crise (Préfecture, Conseil Départemental...) | DOS         |
| <b>POURSUIVRE</b> les actions de déneigement et de sécurisation des accès aux sites sensibles           | TECHNIQUE   |
| <b>FERMER</b> les voiries présentant un danger (verglas, congère ...)                                   | TECHNIQUE   |
| <b>S'ASSURER</b> de la mise en sécurité des enjeux (personnes vulnérables, naufragés de la route ...)   | DOS         |
| <b>S'ASSURER</b> des solutions de continuité des réseaux (d'eau, d'électricité, de communication)       | TECHNIQUE   |
| <b>OUVRIER</b> et <b>AGENCER</b> un centre d'accueil ou site dédié sécurisé chauffé                     | ACCUEIL     |



**ETABLIR** ou **METTRE A JOUR** le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune

SECRETARIAT

**PREPARER** les stocks de traitement des voiries (sel/sable/sciure) et matériel de déneigement (pelles, tracteur, lame, chaînes, gasoil, ...)

TECHNIQUE

**REALISER** les actions préventives

DOS

**MOBILISER** progressivement la cellule de crise municipale

DOS

**SECURISER** les écoles et les transports scolaires

DOS

**APPLIQUER** la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles

DOS / COMMUNICATION

**DENEIGER** et **SECURISER** les accès aux sites sensibles (ERP sensibles, professionnels de santé, lieux public ...), axes prioritaires, parkings et trottoirs

TECHNIQUE



La neige peut provoquer des perturbations sur les réseaux (routiers, ferroviaire et aérien), des dégâts sur les infrastructures (serres agricoles, toit plat...), des impacts sur les câbles électriques / téléphoniques et la végétation (chutes de branches...)



Facteurs aggravants : vague de froid et/ ou vent (congères)

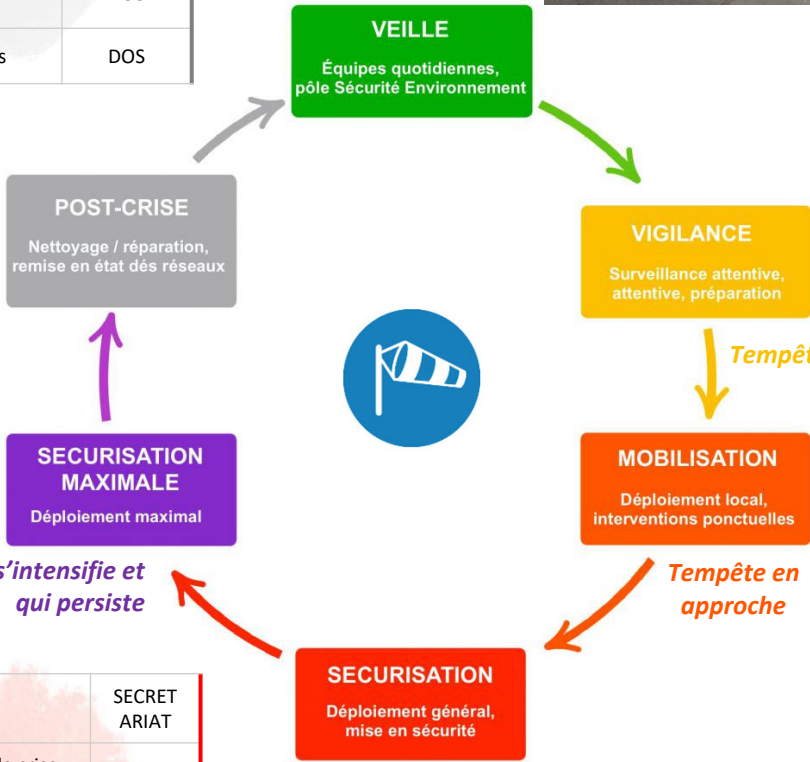


# FICHE RISQUE – TEMPETE

|  |     |
|--|-----|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement                                       | DOS |
| <b>SOLLICITER</b> les renforts des moyens supra communaux (EPCI...) pour gérer la post-crise | DOS |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias  | DOS |
| <b>REQUISITIONNER</b> des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire    | DOS |
| <b>PREVOIR</b> des réunions de débriefing avec les équipes                                   | DOS |

|  |     |
|--|-----|
| <b>MAINTENIR</b> un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, Préfecture, etc.) | DOS |
| <b>SOLLICITER</b> l'intervention des moyens supra communaux si besoin  | DOS |

|   |              |
|---|--------------|
| <b>OUVRIRE</b> le PC communal   | SECRET ARIAT |
| <b>RESTER EN CONTACT</b> avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil Départemental, Préfecture...) | DOS          |
| <b>S'ASSURER</b> de la mise en sécurité de tous les enjeux en vue d'éviter tout déplacement             | DOS          |
| <b>OUVRIRE</b> et <b>AGENCER</b> un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas d'évacuation         | ACCUEIL      |



|   |     |
|---|-----|
| <b>RECEVOIR</b> les messages de vigilance émis par les services de l'Etat               | DOS |
| <b>MODULER</b> la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end ...) | DOS |
| <b>RECONNAITRE</b> la situation (terrain, internet)                                     | DOS |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>MOBILISER</b> progressivement la cellule de crise municipale  | DOS                 |
| <b>SECURISER</b> les sites sensibles (campings, habitats légers, chantiers ...), les évènements culturels et sportifs, les écoles et les transports scolaires, le matériel exposé et l'ensemble des enjeux vulnérables | DOS / TECHNIQUE     |
| <b>APPLIQUER</b> la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles  | DOS / COMMUNICATION |
| <b>TENIR</b> à jour une main courante  | SECRETARIAT         |
| <b>REPORTER</b> les interventions extérieures vulnérables  | DOS                 |

Généralement en période hivernale, dépression avec des vents supérieurs à 90-100km/h sur terre.

Peut être associée à des pluies abondantes et fortes vagues au littoral.  
Risque d'inondation et/ou de submersion



# FICHE RISQUE – FEU DE FORET

|   |     |
|---|-----|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement  | DOS |
| <b>SOLLICITER</b> les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise | DOS |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias   | DOS |
| <b>REQUISITIONNER</b> des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire     | DOS |
| <b>PREVOIR</b> des réunions de débriefing avec les équipes                                    | DOS |

|  |     |
|--|-----|
| <b>RENFORCER</b> le dispositif communal de gestion de crise.   | DOS |
| <b>MAINTENIR</b> une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain   | DOS |
| <b>GERER</b> les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale. | DOS |

## Incendie de grande ampleur

**POST-CRISE**  
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

**SECURISATION MAXIMALE**  
Déploiement maximal

**VEILLE**  
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

**VIGILANCE**  
Surveillance attentive, attentive, préparation

**MOBILISATION**  
Déploiement local, interventions ponctuelles

**SECURISATION**  
Déploiement général, mise en sécurité



Peut survenir toute l'année  
Mais plus propice en été

**Constataion du départ de feu /  
Incendie arrivant sur le  
territoire communal**

*Période de vigilance  
saisonnnière*

|   |     |
|---|-----|
| <b>REALISER</b> un état des lieux annuel des actions de débroussaillage (consultation des propriétaires concernés). | DOS |
| <b>SENSIBILISER</b> les propriétaires sur les conséquences de l'usage des feux dans les massifs.                    | DOS |



La propagation du feu est déterminée par la végétation, les conditions météo et le relief

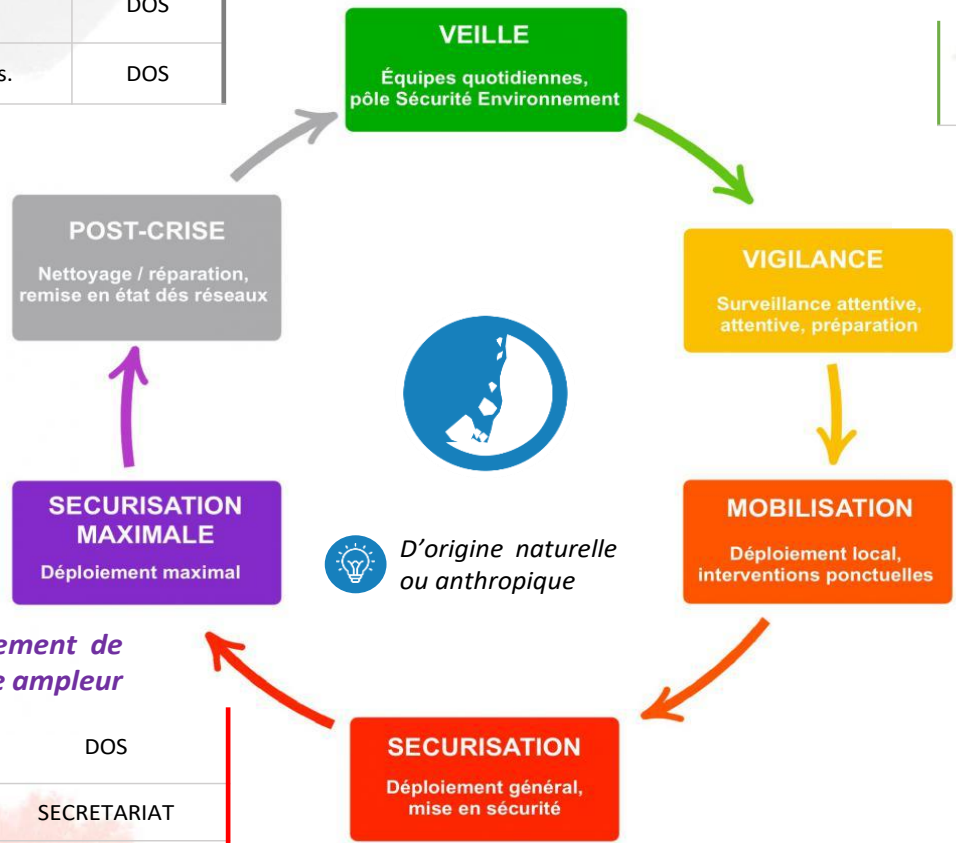
|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>ETRE EN CONTACT</b> avec les autorités (préfecture...)   | DOS                |
| <b>DESIGNER</b> un interlocuteur en relation avec le P.C. Pompiers et un interlocuteur communal apte à guider les pompiers et indiquer les points d'eau | DOS /<br>TECHNIQUE |
| <b>FERMER</b> les accès à la zone menacée (via la Police Municipale)  | TECHNIQUE          |
| <b>CONSTITUER</b> une Cellule de Crise Municipale   | DOS                |
| <b>OUVRIR</b> le PC communal  | DOS                |
| <b>S'ASSURER</b> de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés  | TECHNIQUE          |
| <b>OUVRIR</b> un ou des centres d'accueil   | ACCUEIL            |

# FICHE RISQUE – MOUVEMENT DE TERRAIN

|  |     |
|--|-----|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement.  | DOS |
| <b>SOLLICITER</b> les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise. | DOS |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias.   | DOS |
| <b>REQUISITIONNER</b> des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire.     | DOS |
| <b>PREVOIR</b> des réunions de débriefing avec les équipes.                                    | DOS |

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>MAINTENIR</b> un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.). | DOS             |
| <b>S'ASSURER</b> auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés.                      | DOS / TECHNIQUE |
| <b>SOLLICITER</b> l'intervention des moyens supra communaux si besoin.  | DOS             |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>RENFORCER</b> les équipes pour faire face à la situation.  | DOS                 |
| <b>OUVRIER</b> le PC communal.  | SECRETARIAT         |
| <b>RESTER EN CONTACT</b> avec les autorités (préfecture...).  | DOS                 |
| <b>APPLIQUER</b> la stratégie d'alerte communale envers la population.  | DOS / COMMUNICATION |
| <b>DECIDER</b> de la sécurisation et/ou de l' <b>EVACUATION</b> des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS. | DOS                 |
| <b>INFORMER</b> les usagers des fermetures de routes et des déviations mises en place.  | COMMUNICATION       |



**SOLLICITER** les experts pour mettre en œuvre des solutions techniques de prévention (drainage...).

DOS

**SURVEILLER** l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain.

DOS

**FERMER** les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité.

TECHNIQUE

*Mouvement de grande ampleur*

*Constatation du mouvement de terrain*

*Mouvement rapide (chute de bloc, effondrement, coulées de boue) ou lent (glissement, tassement, érosion)*

*Souvent en cas de fortes pluies ou de gel/dégel*

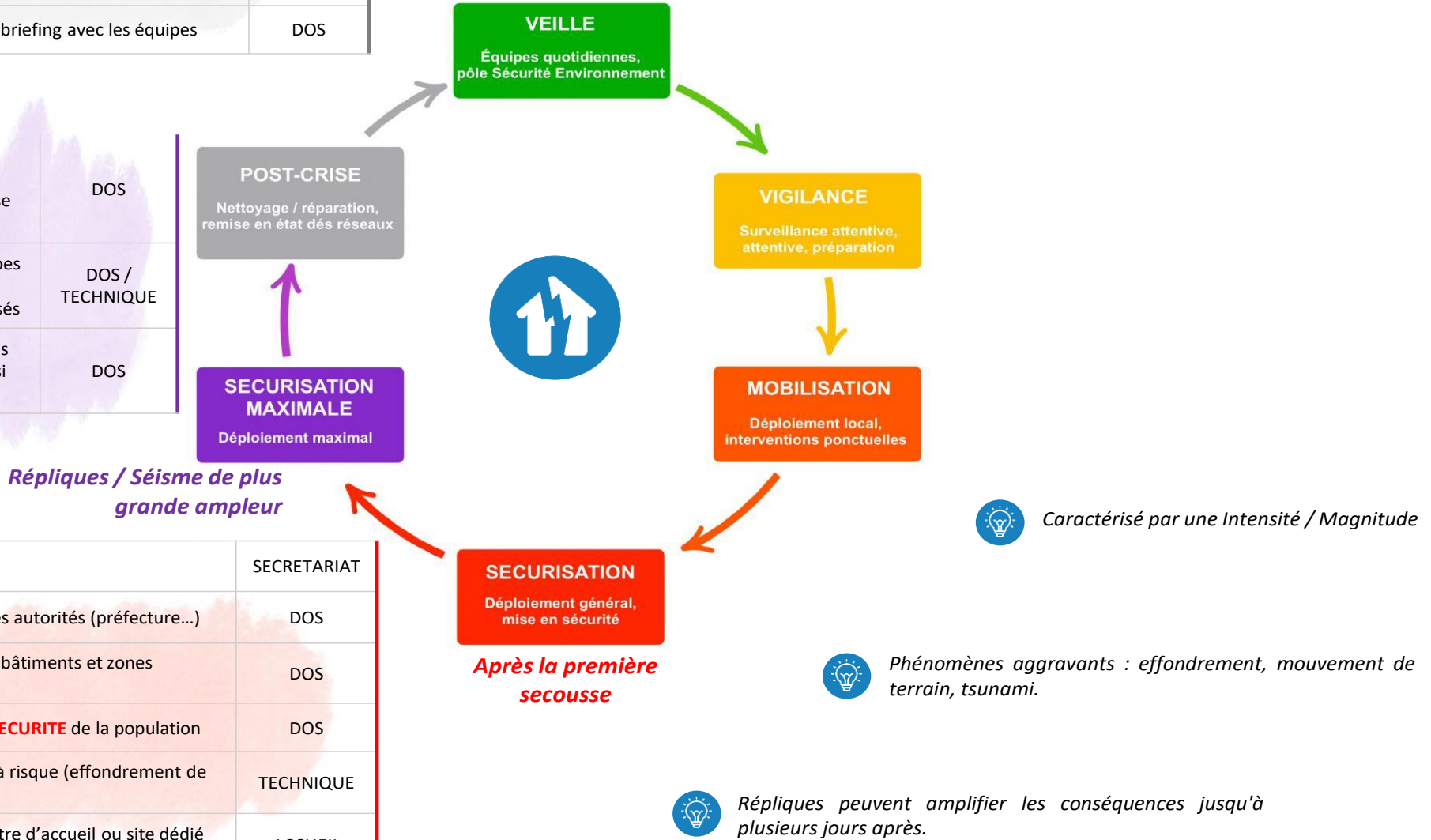


# FICHE RISQUE – SEISME

|  |     |
|--|-----|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement   | DOS |
| <b>SOLLICITER</b> les renforts des moyens supra communaux (EPCI-EPTB....) pour gérer la post-crise | DOS |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias  | DOS |
| <b>REQUISITIONNER</b> des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire          | DOS |
| <b>PREVOIR</b> des réunions de débriefing avec les équipes   | DOS |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>MAINTENIR</b> un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.) | DOS             |
| <b>S'ASSURER</b> auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés                      | DOS / TECHNIQUE |
| <b>SOLLICITER</b> l'intervention des moyens supra communaux si besoin  | DOS             |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>OUVRIR</b> le PC communal  | SECRETARIAT |
| <b>RESTER EN CONTACT</b> avec les autorités (préfecture...)   | DOS         |
| <b>ORGANISER</b> l'inventaire des bâtiments et zones touchées   | DOS         |
| <b>S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE</b> de la population  | DOS         |
| <b>SECURISER</b> les sites les plus à risque (effondrement de maisons ou bâtiments...)                      | TECHNIQUE   |
| <b>OUVRIR</b> et <b>AGENCER</b> un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages aux bâtiments | ACCUEIL     |

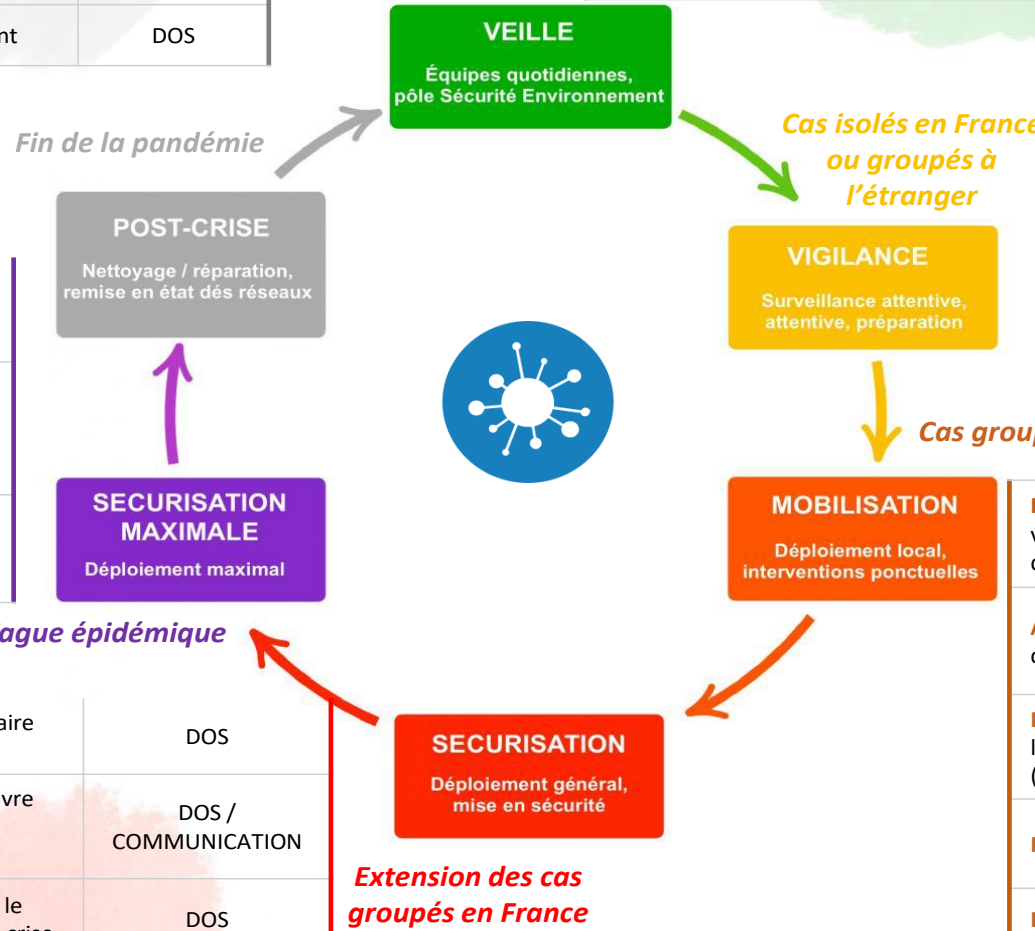


# FICHE RISQUE – PANDEMIE

|  |             |
|--|-------------|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal                  | DOS         |
| <b>CLASSER</b> tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les <b>ARCHIVER</b> dans un dossier | SECRETARIAT |
| <b>PARTICIPER</b> à la mise en œuvre ou la poursuite de la vaccination pandémique                                      | ACCUEIL     |
| <b>REALISER</b> un retour d'expérience sur l'évènement   | DOS         |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ETABLIR</b> un PCA* afin d'assurer la continuité de la vie économique et collective tout en protégeant les employés municipaux | DOS         |
| <b>TENIR A JOUR</b> le registre nominatif des personnes vulnérables sur la commune  | SECRETARIAT |

|   |         |
|---|---------|
| <b>APPORTER</b> un soutien psychologique aux familles des victimes  | DOS     |
| <b>CONTRIBUER</b> à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination (locaux, gestion du personnel habilité) | ACCUEIL |
| <b>S'INFORMER</b> régulièrement de la situation (ARS, Préfecture, etc.)   | DOS     |



|  |             |
|--|-------------|
| <b>METTRE EN PLACE</b> une cellule de veille sanitaire pour gérer le risque de la durée          | DOS         |
| <b>RECENSER</b> et <b>VERIFIER</b> l'équipement (masque, solution hydro-alcoolique, gants, etc.) | DOS         |
| <b>PREPARER</b> l'action associative (CCAS*)   | DOS         |
| <b>PROMOUVOIR</b> les gestes élémentaires de prévention auprès de la population                  | SECRETARIAT |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>REUNIR</b> régulièrement la cellule de veille sanitaire et <b>SUIVRE</b> les consignes des autorités (Préfecture, ARS*) | DOS                 |
| <b>APPLIQUER</b> la stratégie d'information communale à la population  | DOS / COMMUNICATION |
| <b>METTRE EN PLACE</b> des mesures pour limiter le risque de contagion (protection individuelle, masques, etc.)            | DOS                 |
| <b>MOBILISER</b> et <b>SENSIBILISER</b> le CCAS  | DOS                 |
| <b>RECENSER</b> les besoins des personnes vulnérables  | TECHNIQUE           |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>MOBILISER</b> la cellule de crise (cellule de veille sanitaire étendue) et <b>SUIVRE</b> les consignes des autorités            | DOS                 |
| <b>TRANSMETTRE</b> à la population les instructions à suivre (point de situation, mesure de protection, soutien, solidarité, etc.) | DOS / COMMUNICATION |
| <b>METTRE EN ŒUVRE</b> le PCA communal pour assurer le maintien de la capacité des services à faire face à la crise                | DOS                 |
| <b>ETENDRE</b> les mesures adéquates pour limiter la propagation du virus en restant <b>COORDONNE</b> avec l'EPCI                  | DOS                 |
| <b>VENIR EN AIDE</b> aux personnes vulnérables   | TECHNIQUE           |
| <b>METTRE EN ŒUVRE</b> l'action associative (CCAS) pour maintenir le lien social et organiser la solidarité                        | ACCUEIL             |

PCA\* : Plan Continuité d'Activité  
 CCAS\* : Centre Communal d'Action Sociale  
 ARS\* : Agence Régionale de la Santé

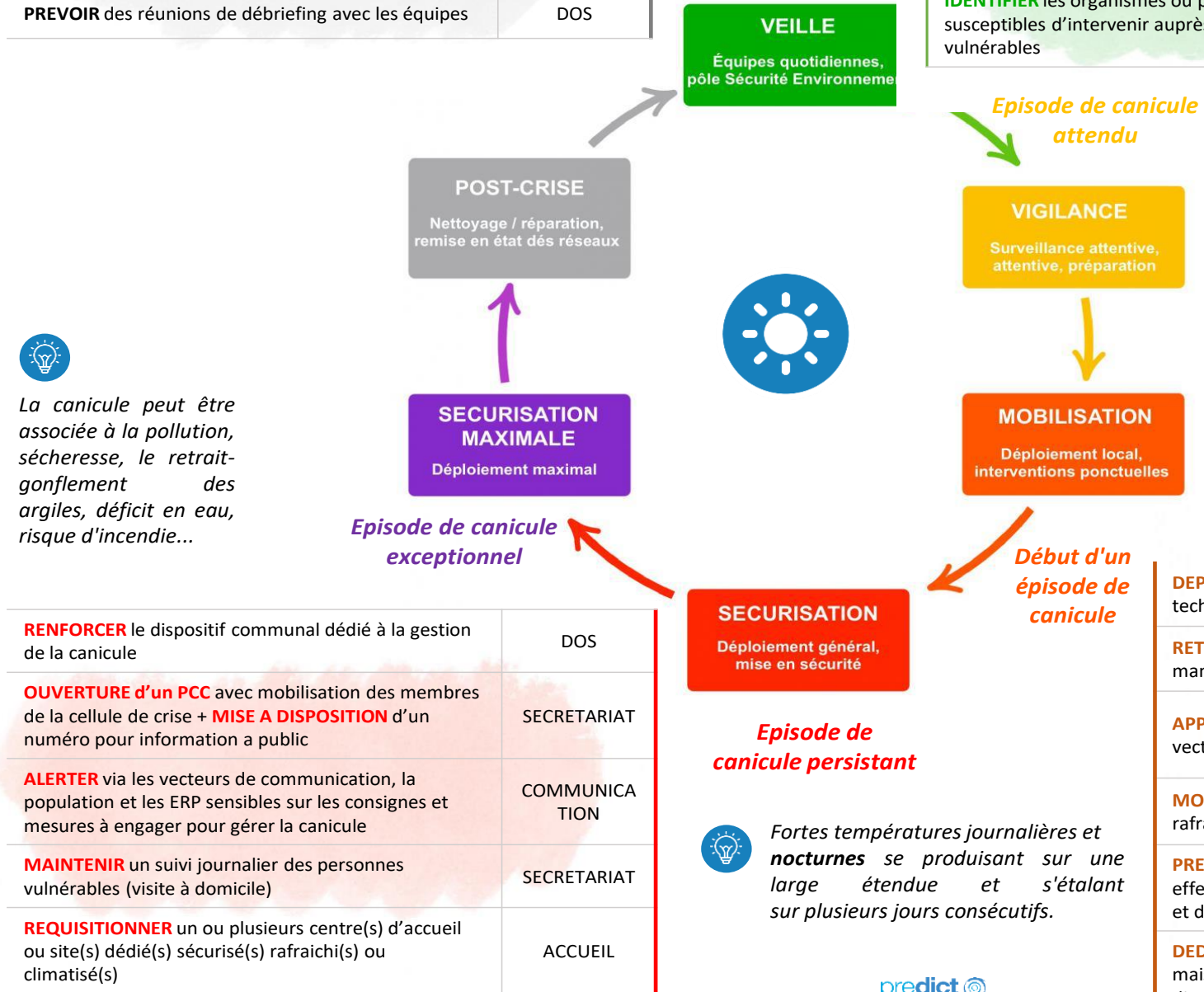
propagation rapide d'une maladie infectieuse à une part exceptionnellement importante de la population sur une vaste zone géographique.


# FICHE RISQUE – CANICULE



|  |             |
|--|-------------|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement   | DOS         |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias  | DOS         |
| <b>CLASSER</b> tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les <b>ARCHIVER</b> dans un dossier | SECRETARIAT |
| <b>PREVOIR</b> des réunions de débriefing avec les équipes   | DOS         |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ETABLIR</b> ou <b>METTRE A JOUR</b> le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune       | SECRETARIAT |
| <b>CONSTITUER</b> une procédure Canicule pour le CCAS  | SECRETARIAT |
| <b>IDENTIFIER</b> les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables | DOS         |




 La canicule peut être associée à la pollution, sécheresse, le retrait-gonflement des argiles, déficit en eau, risque d'incendie...

|  |               |
|--|---------------|
| <b>RENFORCER</b> le dispositif communal dédié à la gestion de la canicule  | DOS           |
| <b>OUVERTURE d'un PCC</b> avec mobilisation des membres de la cellule de crise + <b>MISE A DISPOSITION</b> d'un numéro pour information a public   | SECRETARIAT   |
| <b>ALERTER</b> via les vecteurs de communication, la population et les ERP sensibles sur les consignes et mesures à engager pour gérer la canicule | COMMUNICATION |
| <b>MAINTENIR</b> un suivi journalier des personnes vulnérables (visite à domicile)   | SECRETARIAT   |
| <b>REQUISITIONNER</b> un ou plusieurs centre(s) d'accueil ou site(s) dédié(s) sécurisé(s) rafraichi(s) ou climatisé(s)                             | ACCUEIL       |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>PREPARER</b> et <b>ORGANISER</b> les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)  | DOS                       |
| <b>CONSTITUER</b> des équipes de maraudes pour assurer le soutien aux personnes fragiles  | DOS                       |
| <b>PREVOIR</b> l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux  | DOS                       |
| <b>TROUVER</b> des solutions pour adapter les horaires d'ouverture des lieux frais (parcs, jardins, piscines,...)   | DOS                       |
| <b>PRE INFORMER</b> la population vulnérable à partir du registre nominatif communal  | COMMUNICATION             |
| <b>VEILLER</b> au bon fonctionnement des points d'eau accessibles au public ainsi qu'une pièce rafraichie ou climatisée dans les ERP (maison de retraite, crèche..) | TECHNIQUE / COMMUNICATION |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>DEPLOYER</b> les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)   | DOS                 |
| <b>RETARDER</b> l'horaire de démarrage ou <b>ANNULER</b> les manifestations prévues sur la commune   | DOS                 |
| <b>APPLIQUER</b> la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles  | DOS / COMMUNICATION |
| <b>MODULER</b> ou <b>ETENDRE</b> si besoin les horaires des lieux rafraichis (piscines, bibliothèques municipales...)  | DOS                 |
| <b>PRENDRE</b> contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (CCAS association de bénévoles et de secourisme...)                                 | DOS                 |
| <b>DEDIDER</b> des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraites ) – distribution de kits canicule, mise à dispo de ventilateurs, vérification des stocks d'eau..) | TECHNIQUE           |

 Fortes températures journalières et nocturnes se produisant sur une large étendue et s'étalant sur plusieurs jours consécutifs.

# FICHE RISQUE – GRAND FROID

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement   | DOS             |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias  | DOS             |
| <b>CLASSER</b> tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les <b>ARCHIVER</b> dans un dossier | SECRETARIAT     |
| <b>REALISER</b> un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention  | TECHNIQUE       |
| <b>PROCEDER</b> aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques ...)                  | TECHNIQUE       |
| <b>RECHERCHER</b> auprès des entreprises ou personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires                    | TECHNIQUE       |
| <b>ORGANISER</b> ou <b>MAINTENIR</b> si besoin le dispositif de distribution d'eau potable                             | DOS / TECHNIQUE |
| <b>PREVOIR</b> des réunions de débriefing avec les équipes et <b>REALISER</b> un retour d'expérience sur l'évènement   | DOS             |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ETABLIR</b> ou <b>METTRE A JOUR</b> le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune       | SECRETARIAT |
| <b>CONSTITUER</b> une procédure Grand Froid pour le CCAS   | DOS         |
| <b>IDENTIFIER</b> les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables | DOS         |

**VEILLE**  
Équipes quotidiennes,  
pôle Sécurité Environnement



*Durant l'hiver 1956, la vague de froid a duré 27 jours. Les températures ont atteint les -30°C dans plusieurs villes françaises. Les fleuves et rivières ont gelé.*

*Episode de grand froid exceptionnel*

**POST-CRISE**  
Nettoyage / réparation,  
remise en état des réseaux

**SECURISATION MAXIMALE**  
Déploiement maximal



**VIGILANCE**  
Surveillance attentive,  
attentive, préparation

**MOBILISATION**  
Déploiement local,  
interventions ponctuelles

**SECURISATION**  
Déploiement général,  
mise en sécurité

*Episode de grand froid se poursuivant et s'intensifiant*

*Episode de grand froid attendu*

*Début de l'épisode de grand froid*

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>MOBILISER</b> progressivement la cellule de crise municipale                            | DOS                 |
| <b>ANNULER</b> si besoin les manifestations prévues sur la commune                         | DOS                 |
| <b>APPLIQUER</b> la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication    | DOS / COMMUNICATION |
| <b>SECURISER</b> les voiries, trottoirs et lieux publics                                   | TECHNIQUE           |
| <b>S'ASSURER</b> des solutions de continuité électrique et des moyens de communication     | TECHNIQUE           |
| <b>PREVOIR</b> un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations | DOS                 |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>OUVRIR</b> le PC communal   | DOS         |
| <b>METTRE EN PLACE</b> une main courante   | SECRETARIAT |
| <b>S'ASSURER</b> de la mise en sécurité des enjeux vulnérables                     | DOS         |
| <b>MAINTENIR</b> la sécurisation des voiries, trottoirs et lieux publics           | TECHNIQUE   |
| <b>OUVRIR</b> et <b>AGENCER</b> un centre d'accueil ou site dédié sécurisé chauffé | ACCUEIL     |
| <b>SIGNALER</b> toute personne disparue  | ACCUEIL     |



*Températures anormalement basses, s'étalant sur une large étendue géographique et sur plusieurs jours (2 jours minimum)*

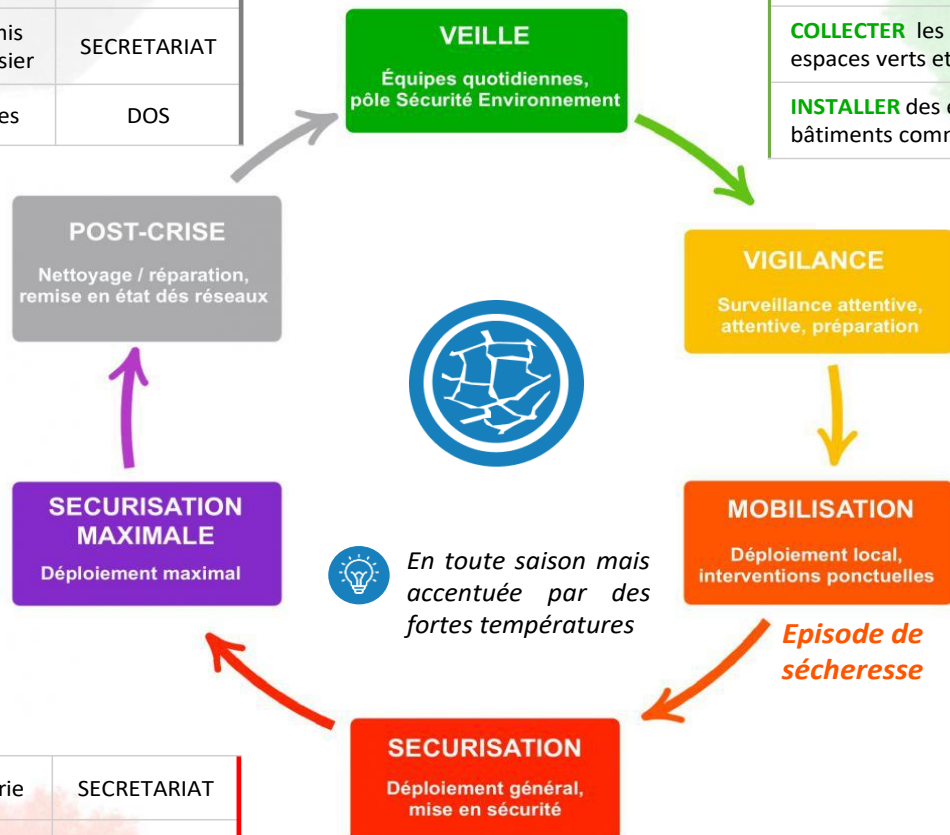


*Le Grand froid peut être associé avec du vent, la neige, le verglas, les congères...*

# FICHE RISQUE – SECHERESSE

|   |             |
|---|-------------|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement  | DOS         |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias   | DOS         |
| <b>CONSTITUER</b> un dossier de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour le phénomène « sécheresse » auprès de la préfecture si besoin | DOS         |
| <b>CLASSER</b> tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les <b>ARCHIVER</b> dans un dossier  | SECRETARIAT |
| <b>PREVOIR</b> des réunions de débriefing avec les équipes  | DOS         |

|  |     |
|--|-----|
| <b>ENTREtenir</b> les réseaux et <b>REPARER</b> les fuites d'eau. En cas de constatation d'une fuite d'eau, <b>CONTACTER</b> et <b>ACCOMPAGNER</b> les gestionnaires de réseau sur le terrain. | DOS |
| <b>COLLECTER</b> les eaux pluviales pour l'arrosage des espaces verts et terrain de sport  | DOS |
| <b>INSTALLER</b> des équipements sanitaires dans les bâtiments communaux économe en eaux.  | DOS |



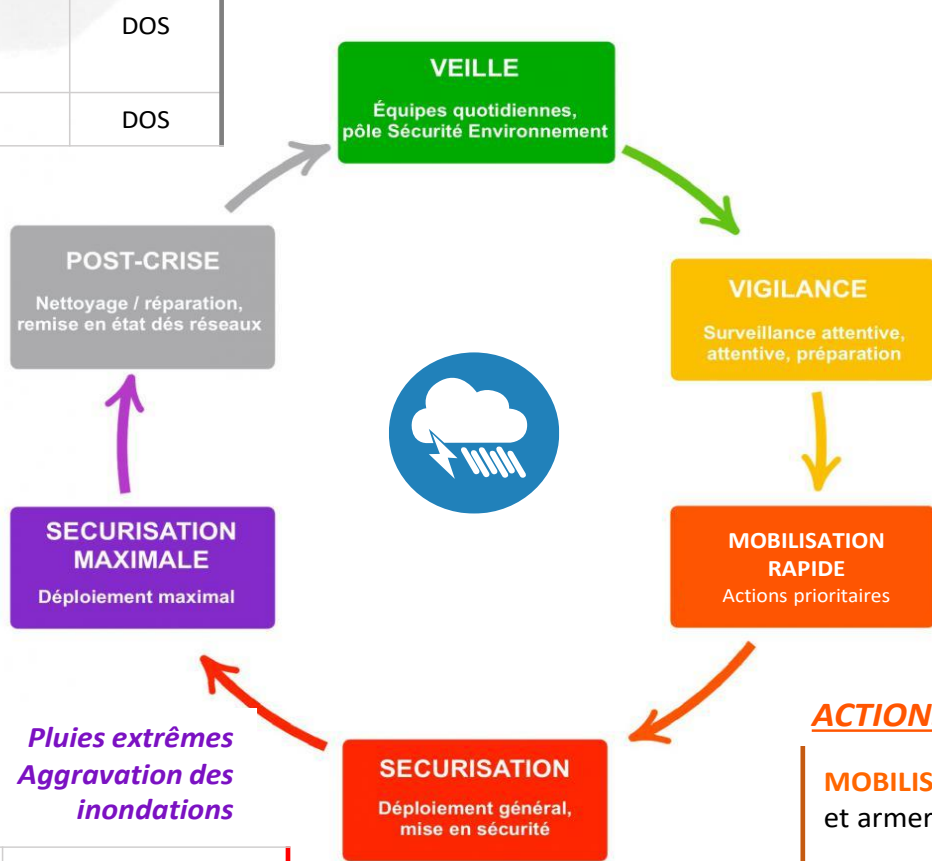
|   |               |
|---|---------------|
| <b>PRENDRE</b> en considération les mesures de limitation ou de restriction des usages de l'eau prises par le Préfet (arrêté « Sécheresse »)  | DOS           |
| <b>AFFICHER</b> en mairie l'arrêté de limitation ou de restriction « sécheresse dès sa parution ».  | DOS           |
| <b>SENSIBILISER</b> la population via les vecteurs disponibles (brochures, affichage sur panneau lumineux, site internet de la commune, réseaux sociaux...) en s'appuyant sur les membres de la cellule de crise. | COMMUNICATION |
| <b>LIMITER</b> l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport  | TECHNIQUE     |
| <b>UTILISER</b> la collecte des eaux pluviales pour l'arrosage des espaces communaux  | TECHNIQUE     |
| <b>ETRE EN CONTACT</b> et <b>GUIDER</b> si nécessaire, les gestionnaires de réseau sur la commune.  | TECHNIQUE     |

|   |               |
|---|---------------|
| <b>ASSURER</b> l'accueil physique et téléphonique en Mairie   | SECRETARIAT   |
| <b>METTRE EN PLACE</b> une main courante  | SECRETARIAT   |
| <b>RENFORCER</b> l'information auprès de la population via les vecteurs disponibles.  | COMMUNICATION |
| <b>PROSCRIRE</b> l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport  | TECHNIQUE     |
| <b>PREVOIR</b> une distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer (si gestion en régie : approvisionnement dans les supermarchés du coin : si gestion hors régie : contacter l'organisme). | TECHNIQUE     |

# FICHE RISQUE – PLUIES INTENSES (Inondation rapide)

|  |         |
|--|---------|
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement   | DOS     |
| Si nécessaire, <b>OUVRIR</b> le(s) centre(s) d'accueil   | ACCUEIL |
| <b>RENFORCER</b> les équipes pour gérer le post-crise (nettoyage...)                             | DOS     |
| <b>SOLLICITER</b> les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise... | DOS     |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias  | DOS     |

|  |         |
|--|---------|
| <b>MAINTENIR</b> un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.) | DOS     |
| <b>OUVRIR</b> , si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil pour héberger les sinistrés                           | ACCUEIL |
| <b>S'ASSURER</b> auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés                      | DOS     |
| <b>SOLLICITER</b> l'intervention des moyens supra communaux si besoin pour préparer le post-crise              | DOS     |



|   |               |
|---|---------------|
| <b>RECEVOIR</b> les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. <b>TRANSMETTRE</b> une information à la population | DOS           |
| <b>VERIFIER</b> le nettoyage des avaloirs. <b>PREPARER</b> le matériel technique (barrières) et les <b>PREPOSITIONNER</b> si nécessaire | TECHNIQUE     |
| <b>ENVISAGER DE REPORTER</b> les manifestations   | DOS/TECHNIQUE |
| <b>SE PREPARER</b> à <b>AGIR</b> rapidement si la situation orageuse se confirme  | DOS           |

**Fortes pluies**  
**Ruissellements localisés**

**⚠ Temps limité pour agir**

## ACTIONS D'URGENCE :

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>ALERTER</b> massivement les populations et les sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (étages, points hauts ...) | DOS / COMMUNICATION     |
| <b>ENVISAGER DE METTRE EN SECURITE</b> les agents de terrain en intervention si leur sécurité est engagée                       | DOS                     |
| <b>REALISER/MAINTENIR</b> un suivi de la situation distance   | COMMANDEMENT            |
| <b>ETRE EN LIEN</b> avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger                              | COMMANDEMENT / POMPIERS |

**SECURISATION**  
Déploiement général, mise en sécurité

**Pluies extrêmes**  
**Aggravation des inondations**

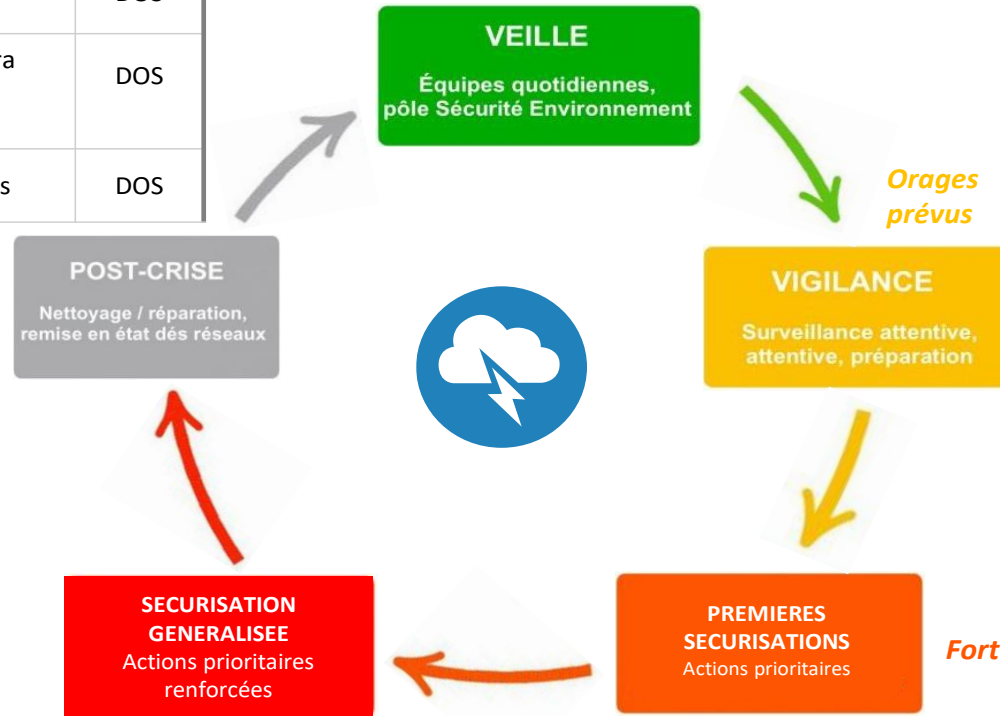
**Pluies intenses et stationnaires**  
**Ruissellement et inondation rapide**

## ACTIONS PRIORITAIRES :

|   |              |
|---|--------------|
| <b>MOBILISER</b> une cellule de crise restreinte et armer un PC communal restreint  | COMMANDEMENT |
| <b>INFORMER</b> la population et les sites sensibles via les canaux d'alerte immédiat   | COMMANDEMENT |
| <b>RENFORCER</b> le suivi de la situation à distance (site internet, caméra, terrain ...) et <b>agir</b> pour la sécurité des usagers                         | TECHNIQUE/PM |
| <b>ENVOYER</b> une équipe munie de bons équipements (protection physique, véhicule surélevé)<br><b>PRIORISER</b> les accès à sécuriser (voiries, parkings...) | TECHNIQUE/PM |

# FICHE RISQUE - ORAGES VIOLENTS (Grêle/Vent/Foudre)

|  |         |
|--|---------|
| <b>OUVRIR</b> si non encore réalisé, un PC de crise pour gérer le post-événement                 | DOS     |
| <b>INFORMER</b> la population de la fin de l'évènement   | DOS     |
| <b>OUVRIR</b> , si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil   | ACCUEIL |
| <b>RENFORCER</b> les équipes pour gérer le post-crise (nettoyage...)                             | DOS     |
| <b>SOLLICITER</b> les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise... | DOS     |
| <b>GERER</b> la communication avec les médias  | DOS     |



|   |               |
|---|---------------|
| <b>RECEVOIR</b> les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. <b>TRANSMETTRE</b> une information à la population             | DOS           |
| <b>VERIFIER</b> le nettoyage des avaloirs.<br><b>PREPARER</b> le matériel technique (tronçonneuse, pelle ...) pour pouvoir intervenir après l'orage | TECHNIQUE     |
| <b>SECURISER</b> les parcs, infrastructures légères, chantiers sensibles au vent et à la grêle<br><b>ENVISAGER DE REPORTER</b> les manifestations   | DOS/TECHNIQUE |
| <b>SE PREPARER</b> à <b>AGIR</b> rapidement si la situation orageuse se confirme  | DOS           |

*Fort orage en approche*

**⚠ Temps limité pour agir**

*Violent orage  
Violentes rafales de vent et/ou  
grosse grêle, ruissellements  
importants*

## **ACTIONS PRIORITAIRES :**

|  |              |
|--|--------------|
| <b>1/ INFORMER/ALERTER</b> l'ensemble de la population et des sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (bâtiment, espace protégé ...) via les canaux d'alerte immédiat | COMMANDEMENT |
| <b>2/ PRIORISER</b> les accès à sécuriser (voiries, parkings ...) avant l'arrivée de l'orage   | TECHNIQUE/PM |
| <b>3/ RENFORCER</b> le suivi de la situation à distance (sites internet, caméras ...) et agir pour la sécurité des usagers   | TECHNIQUE/PM |

## **ACTIONS D'URGENCE :**

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>1/ S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE</b> de la population et des sites sensibles                    | DOS / COMMUNICATION     |
| <b>2/METTRE EN SECURITE</b> les agents de terrain en intervention                                     | DOS                     |
| <b>3/REALISER/MAINTENIR</b> un suivi de la situation à distance                                       | COMMANDEMENT            |
| <b>4/ ETRE EN LIEN</b> avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger | COMMANDEMENT / POMPIERS |



# ANNUAIRE DE CRISE

➤ Annuaire Communal



# ANNUAIRES DE CRISE

## Moyens humains

| Nom                  | Fonction             | Téléphone      | Email                           |
|----------------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| Vincent GIOBERGIA    | Maire                | 06 25 36 82 16 | giobergiav@gmail.com            |
| Patrick BAILET       | 1er Adjoint          | 06 48 51 05 14 | patrick.bailet@orange.fr        |
| Colette CARLIN-BASSI | 2ème Adjoint         | 06 45 96 68 38 | cobassi@orange.fr               |
| Thomas CUEVAS        | 3ème Adjoint         | 06 09 32 06 31 | thomas.elagage@gmail.com        |
| Henry DILMI          | Conseiller municipal | 06 50 20 46 54 | henri.dilmi@gmail.com           |
| Jean Luc VALTIER     | Conseiller municipal | 06 66 65 06 19 | valtierjeanluc@gmail.com        |
| Sylvie CASTANER      | Conseiller municipal | 06 48 07 27 04 | castanersylvie@free.fr          |
| Corinne PENARANDA    | Conseiller municipal | 07 61 62 50 60 | corinne.sarasola@hotmail.fr     |
| Isabelle RAYBAUD     | Secrétaire           | 06 23 09 65 75 |                                 |
| J.C. LENTINI         | Employé municipal    | 07 88 13 27 98 |                                 |
| Isabelle BIGOTTI     | Agente Poste- Biblio | 06 22 62 44 19 |                                 |
| Jean-charles VALTIER | Conseiller municipal | 06 71 94 28 95 | jeancharles.valtier08@gmail.com |
| Nathalie REBUFFEL    | Conseiller municipal | 06 15 44 82 39 | natrebuffel06@gmail.com         |
| Frédérique VALLET    | Conseiller municipal | 07 78 37 74 72 | fredindia@hotmail.fr            |

## Moyens matériels

| Nom                | Quantité | Localisation       | Nom/Coordonnées du détenteur |
|--------------------|----------|--------------------|------------------------------|
| Défibrilateur      | 1        | Façade nord Mairie | Henri DILMI : 0785298977     |
| Téléphone portable | 1        | Henri DILMI        | 07 85 29 89 77               |
| Lits pliants       | 15       | Eglise             |                              |

|                                |                  |               |  |
|--------------------------------|------------------|---------------|--|
| Couvertures de survie          | 15               | Eglise        |  |
| Barrières métalliques          | 10               | Ascros        |  |
| CITROEN Berlingot              | 1                | Grand Parking |  |
| Mégaphone                      | 1                | Mairie        |  |
| Transpalette - Compresseur etc | 1                | Ateliers      |  |
| Manches à incendie             | 100 m bon état   | Atelier       |  |
| Manches à incendie             | 100 m état moyen | Atelier       |  |

## Intercommunalité / EPCI

| Nom             | Compétence         | Interlocuteur   | Téléphone      |
|-----------------|--------------------|-----------------|----------------|
| CCAA            |                    | Laurence RIPOLL | 06 17 56 08 65 |
| Mairie d'Ascros | ligne satellitaire |                 | 09 70 02 02 56 |
|                 |                    |                 |                |

## Syndicat / EPTB

| Nom                               | Compétence            | Interlocuteur | Téléphone      |
|-----------------------------------|-----------------------|---------------|----------------|
| SMIAGE                            | Inondation            | Permanence    | 0 800 710 790  |
| SICTIAM                           | Réseau Electrique     | Standard      | 04 92 96 92 92 |
| REGIE DES EAUX AZUR<br>MERCANTOUR | Eau et assainissement | astreinte     | 0800 71 03 28  |

## Préfecture / Sécurité Civile

| Nom                | Compétence                           | Interlocuteur       | Téléphone      |
|--------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------|
| Préfecture de Nice |                                      | Standard            | 04 93 72 20 00 |
| Préfecture de Nice | Direction Défense Sécurité           | Directeur           | 04 93 72 23 01 |
| Préfecture de Nice | Centre opérationnel<br>départemental |                     | 04 93 72 21 70 |
| Préfecture de Nice |                                      | Ligne satellitaire  | 00870776761065 |
| Préfecture de Nice | SIDPC                                | Cellule info public | 04 93 72 22 99 |

## Conseil Départemental

| Nom | Compétence | Interlocuteur | Téléphone |
|-----|------------|---------------|-----------|
|-----|------------|---------------|-----------|

|   |                 |          |                   |
|---|-----------------|----------|-------------------|
| DDTM                                    | Urbanisme       | Standard | 04 93 72 72 72    |
| Conseil départemental 06                |                 | Standard | 04 97 18 60 00    |
| Conseil régional PACA                   |                 |          | 04 91 57 50 57    |
| COD (Centre Opérationnel Départemental) |                 |          | 04 93 72 21 66/67 |
| Direction des Routes                    | CIGT Info Route |          | 08 05 05 06 06    |
| SDA côté Var                            | éboulements     | Bureau   | 04 89 04 55 80    |
| SDA Côte Estéron                        | éboulements     |          | 04 89 04 54 20    |



## Gendarmerie / Police Nationale 17

| Nom         | Interlocuteur  | Téléphone      |
|-------------|----------------|----------------|
| Gendarmerie | Puget-Theniers | 04 93 05 00 06 |
| Gendarmerie | Roquestéron    | 04 93 05 91 43 |
|             |                |                |



## Pompiers 18 ou 112

| Nom                               | Interlocuteur     | Téléphone      |
|-----------------------------------|-------------------|----------------|
| SDIS                              | standard pompiers | 04 93 22 76 00 |
| Sécurité incendie                 | Henry DILMI       | 07 85 29 89 77 |
| Centre de Premières Interventions | Puget-Theniers    | 04 93 05 03 43 |



## Gestionnaires de Réseaux

| Nom                   | Compétence                 | Interlocuteur       | Téléphone      |
|-----------------------|----------------------------|---------------------|----------------|
| Urgence ENEDIS        | Réseau Electrique          | Standard            | 09 72 67 50 06 |
| Urgence ENEDIS        | Réseau Electrique          | M. MALLET           | 06 73 00 72 37 |
| Régie des eaux        | Eau et Assainissement      | ASTREINTE           | 0800 710 328   |
| Orange France Télécom | Réseau Téléphonique        |                     | 04 97 46 16 00 |
| Orange                | Correspondant collectivité | Franck LAVAGNA      | 06 72 87 91 83 |
| Enedis                | Correspondant collectivité | Isabelle DIDIERJEAN | 06 33 49 45 44 |

## Autres

| Nom | Compétence | Interlocuteur | Téléphone |
|-----|------------|---------------|-----------|
|-----|------------|---------------|-----------|

|                           |                       |                   |                               |
|---------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------|
| DDASS                     |                       |                   | 04 93 72 27 27                |
| Ecole primaire d'Ascros   | Directrice            | ANFOSSO Bénédicte | 06 82 72 49 87                |
| Bar Restaurant d'Ascros   | Restauration          | Corinne PENARANDA | 07 61 62 50 60                |
| PREDICT Services          | Référent              | Julia COLLET      | 06 07 66 04 80                |
| EURL JUGLARIS             | Entreprise bat et TF  | Ascros            | 06 76 48 96 88                |
| Entreprise KANINA         | Entreprise bat et TF  | Ascros            | 06 11 60 43 78                |
| Ent. VALTIER L.           | Terrassement          | Ascros            | 06 68 92 51 66                |
| GILDONI J.P.              | Mécanique auto        | Ascros            | 06 95 23 76 91                |
| MANTRANGA J.              | Travaux tous genres   | Ascros            | 06 12 07 76 48                |
| RAYBAUD Sébastien         | Entreprise bat et TF  |                   | 06 61 81 41 31                |
| GTS 06                    | TAXI 1                | St Martin du var  | 06 10 72 37 93                |
| Florian CHENET            | TAXI 2                | Ascros            | 06 76 78 90 55                |
| BRIET Laurent             | Stores et fenêtres    | Ascros            | 06 37 06 51 21                |
| JUGLARIS Yves             | Ste de Chasse         | Ascros            | 06 85 27 48 49                |
| PIGNON Ludo               | Comité des fêtes      | Ascros            | 06 72 02 12 85                |
| La basse cour des granges | Elevage porcs         | Dorothee VALTIER  | 06 29 64 30 18                |
| L'auberge du Rousset      | Restauration          | Huguette JUGLARIS | 06 60 36 05 38                |
| La ferme des Crottes      | Elevage Ovins Caprins | GASTAUD J et A    | 04 93 05 82 31/06 75 71 47 08 |
| Pizzeria Le jardin        | Restauration          | AUTHIE Eddie      | 06 33 69 90 95                |
| WILL'S DINER              | Restauration          | REY William       | 06 16 12 52 08                |
| Ferme thérapeutique       | Médical               | ERP-ISATIS        | 04 93 23 28 80                |
| CARBONATO Gael            | Directeur             | ERP-ISATIS        | 07 50 54 68 00                |
| Jean-Charles              | Technicien            | ERP-ISATIS        | 07 50 56 83 56                |

# LISTE DES ACRONYMES

| Acronyme | Traduction  | Commentaire                                       |
|----------|---|---|
| AEP      | Approvisionnement en Eau Potable                            |   |
| CATNAT   | CATastrophe NATurelle                                       | Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle |
| CCAS     | Centre Communal d'Actions Sociales                          |   |
| CCFF     | Comité Communal des Feux de Forêts                          |   |
| CCM      | Cellule de Crise Municipale                                 |   |
| CD       | Conseil Départemental                                       |   |
| COS      | Commandant des Opérations de Secours                        | Chef des Pompiers                                 |
| CPS      | Cahier des Prescriptions de Sécurité                        | Pour les campings                                 |
| CTM      | Centre Technique Municipal                                  |   |
| DFCI     | Défense de la Forêt Contre les Incendies                    |   |
| DGS      | Direction Générale des Services                             |   |
| DICRIM   | Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs     |   |
| DOS      | Directeur des Opérations de Secours                         | Maire   |
| DST      | Direction des Services Techniques                           |   |
| EP       | Eau Pluviale  |   |
| EPCI     | Etablissement Public de Coopération Intercommunale          |   |
| ERP      | Etablissement Recevant du Publique                          |   |
| EU       | Eau Usée  |   |
| ICPE     | Installation Classée pour la Protection de l'Environnement  |   |
| PCC      | Poste de Commandement de Crise                              |   |
| PCS      | Plan Communal de Sauvegarde                                 |   |
| PPMS     | Plan Particulier de Mise en Sûreté                          | Pour les établissements scolaires                 |
| RCSC     | Réserve Communale de Sécurité Civile                        |   |
| SDIS     | Service Départemental d'Incendie et de Secours              |   |
| SIDPC    | Service Interministériel de Défense et de Protection Civile |   |
| TMD      | Transport de Matières Dangereuses                           |   |





# RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

## MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

| À L'ARRIVÉE AU CENTRE |        |     |                   |                 |                  | AU DÉPART DU CENTRE |                           |             |
|-----------------------|--------|-----|-------------------|-----------------|------------------|---------------------|---------------------------|-------------|
| NOM                   | PRÉNOM | AGE | LIEU DE RÉSIDENCE | HEURE D'ARRIVÉE | TYPE DE SINISTRE | HEURE DE DÉPART     | COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES | DESTINATION |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |
|                       |        |     |                   |                 |                  |                     |                           |             |



# RECENSER LES BENEVOLES

## FONCTIONNEMENT

- Inscription des bénévoles auprès de la cellule de commandement
- Identification des bénévoles (brassards, chasubles, casquettes, etc.)
- Encadrement par la municipalité
- Retour en Mairie après chaque mission pour recevoir une nouvelle affectation

Date :

n° ... / ...

| NOM | PRÉNOM | AGE | COORDONNÉES<br>DES BÉNÉVOLES | COMMUNE DE<br>RÉSIDENCE | COMPÉTENCES | DISPONIBILITÉ | EQUIPE/SECTEUR<br>D'AFFECTATION |
|-----|--------|-----|------------------------------|-------------------------|-------------|---------------|---------------------------------|
|     |        |     |                              |                         |             |               |                                 |
|     |        |     |                              |                         |             |               |                                 |
|     |        |     |                              |                         |             |               |                                 |
|     |        |     |                              |                         |             |               |                                 |
|     |        |     |                              |                         |             |               |                                 |
|     |        |     |                              |                         |             |               |                                 |
|     |        |     |                              |                         |             |               |                                 |
|     |        |     |                              |                         |             |               |                                 |
|     |        |     |                              |                         |             |               |                                 |

**ARRÊTÉ MUNICIPAL**  
n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_  
**portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

Le Maire de la Commune de .....

**Vu** le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

**Vu** le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

**Vu** le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux articles R.731-1 à R.731-8 ;

**Considérant que** la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *Inondation, incendie bois et forêts, sismique, cyclone, tempête, canicule, (ne mentionner que les risques auxquels la commune est soumise, source DDRM) ;*

**Considérant qu'**il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise.

**ARRÊTÉ :**

**Article 1er :** Le plan communal de sauvegarde de la Commune de ..... est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

**Article 2 :** Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Madame/Monsieur la/le Prêfète/Préfet de ..... (*nom du département*).

**Article 3 :** Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application. Il fera l'objet d'une révision avant l'échéance de 5 ans à compter de ce jour.

**Article 4 :** Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Madame/Monsieur la/le Prêfète/Préfet de ....., à Madame/Monsieur la/le président(e) de ..... (*nom de l'EPCI*).

**Article 5 :** Le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

**Article 6 :** Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

**Article 7 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de ..... dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

Le Maire

## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE ..... N° .....

### **Objet : Approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

Séance du

Date de convocation :

Membres en exercice :

L'an deux mille ....., le ..... à ... heures, le conseil municipal de..... s'est réuni en séance ordinaire, en salle de délibérations, sous la présidence de ..... Maire en exercice.

Présents :

Absents ayant donné une procuration :

Absents excusés :

En début de séance et en application de l'article L2121-15 du Code général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la désignation du secrétaire de séance : Monsieur ou Madame....., élu à l'unanimité.

Rapporteur :

Exposé :

La commune de.....s'est engagée dans l'élaboration d'un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) afin de prévenir et d'assurer la protection et la mise en sécurité des personnes et des biens. Ce plan a été élaboré avec le concours de Predict, en concertation avec l'équipe municipale, afin de garantir son efficacité.

A ce jour, ce document est opérationnel et peut être consulté en mairie. Il est conforme aux dispositions de la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 et de ses décrets d'application.

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

- Livret opérationnel qui regroupe les actions communales de sauvegarde à engager en fonction d'états de la gestion de crise
- Carte d'actions inondation qui regroupe les actions et l'organisation à mettre en œuvre pour gérer les événements sur la commune.

**PROPOSITION :** Le rapporteur propose donc au Conseil Municipal de donner un avis favorable au Plan Communal de Sauvegarde.

**DECISION :** le conseil municipal après avoir écouté l'exposé du rapporteur et après avoir délibéré **DECIDE** d'adopter à l'unanimité la proposition du rapporteur.

Le Maire

## **ARRETE : REQUISITION DU MATERIEL**

Dans le cadre de ses pouvoirs de police, le maire peut être amené à requérir des moyens destinés à faire face à une situation de crise (dispositions combinées des articles L.2212 du Code Général des Collectivités Territoriales et R.30.12 du Code Pénal).

Le Maire, .....

- Vu la loi n°87-565 du 22 juillet 1987, et notamment son article 10 ;

- Vu le Code Pénal, article R 30 alinéa 12 ;

Considérant.....

Survenu ce jour à .....

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Il est prescrit à M. ....

Demeurant à .....

- d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de ..... pour effectuer la mission qui lui sera confiée

- de mettre sans délai à disposition du maire le matériel suivant  
.....

- et de le faire mettre en place à : .....

**Article 2 :**

Le commissaire de police (ou le chef de brigade de Gendarmerie) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ..... le .....

**Le Maire,**



## Informer

Etablissement Recevant du Public



1 - Ecole primaire



2 - ISATIS - Ferme thérapeutique

Commercial / Tourisme



3 - Bastide du Rousset



4 - Restaurant d'Ascros



5 - Will's Diner



6 - Epicerie d'Ascros



7 - La table du Rousset



8 - Pizzeria Le Jargin

Activités économiques



9 - Agriculture Paganetti Cédric



10 - Agriculture NOIR aymeric et Vanessa



11 - Agriculture Philippoz Nathalie et Pierre Gray



12 - Elevage guillaume VALTIER



13 - Elevage Joseph GASTAUD



14 - La basse cour des granges



15 - Poterie Mireille Klopfenstein

## Moyens de gestion de crise



16 - Mairie PC de Crise- - la bourgade



17 - Chapiteau Centre d'accueil - 20



18 - Eglise - Centre d'accueil - 20



19 - Ecole Centre d'accueil - 20



20 - Bibliothèque Centre d'accueil - 7



21 - cimetière - Parking refuge - accueil véhicules de secours





22 - Le tilleul - Rassemblement - Point de rassemblement





## Route prioritaire à débayer

Voiries

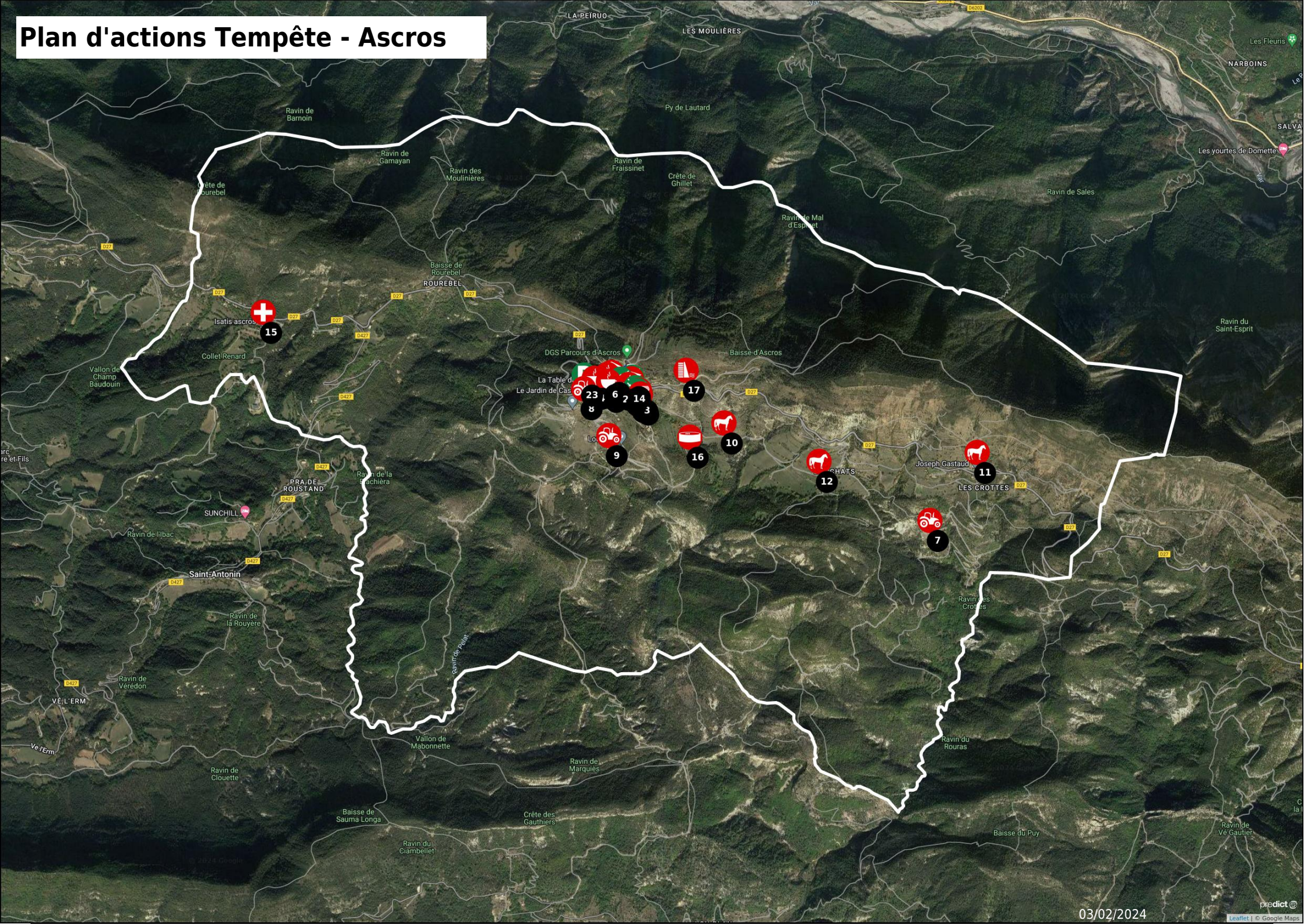
 1 - RD 27

 2 - D 427

 3 - Route de Serre Lion


 4 - Route des Chats


# Plan d'actions Tempête - Ascros




## Informer


Commercial / Tourisme


 1 - La bastide du Rousset

 2 - Restaurant d'Ascros


 3 - Epicerie D'Ascros

 4 - Will's Diner

 5 - Pizzeria Le Jardin


 6 - La table du Rousset

Activités économiques

 7 - Agriculture Philippoz Nathalie et Pierre Gray

 8 - Agriculture PAGANETTI Cédric

 9 - Agriculture NOIR Aymeric et Vanessa

 10 - La basse cour des granges

 11 - Elevage Joseph et Myriam GASTAUD

 12 - Elevage VALTIER Guillaume

 13 - Poterie Mireille Klopfenstein

## Alerter et mettre en sûreté sur place

Etablissement Recevant du Public

 14 - Ecole primaire

 15 - Ferme thérapeutique d'Ascros

## Securiser

Autres


 16 - STEP d'Ascros

## Surveiller

Autres


 17 - Réservoir d'eau potable


## Moyens de gestion de crise


 18 - Mairie - PC de crise - Montée la Bourgade


 19 - Eglise - Centre d'accueil - 15

 20 - Ecole - Centre d'accueil - 20

 21 - Le chapiteau - Centre d'accueil - 20

 22 - Bibliothèque - Centre d'accueil - 7

 23 - Cimetière - Parking refuge - véhicules de secours


 24 - Le tilleul - Rassemblement - point de rassemblement


# Plan d'actions Feu - Ascros




## Informer


Commercial / Tourisme

 1 - La table du Rousset


 2 - Pizzeria Le Jardin

 3 - Will's diner

 4 - Restaurant d'Ascros

 5 - Epicerie d'Ascros

Activités économiques

 6 - La basse cour des granges

Autres

 7 - STEP d'Ascros


## Evacuer

Etablissement Recevant du Public

 8 - ISATIS - Ferme thérapeutique

## Moyens de gestion de crise

 9 - MAIRIE - PC de crise

 10 - Place centrale - Pour départ en intervention

 11 - Matériels INCENDIE - Matériels INCENDIE