predict

Risques sous haute surveillance

PCS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE | Livret Operationnel

LAMELOUZE

Version du 31-07-2023

PRÉAMBULE PCS 2.0

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

CNIL. COMMISSION NATIONALE INFORMATIQUE & LIBERTÉS

Predict Services assure d'être en conformité avec la RGPD (Règlementation Générale sur la Protection des Données) du 25 Mai 2018. Les individus qui sont mentionnés dans ce document ont un droit d'accès et de rectification des données qui les concernent et peuvent exercer ce droit en s'adressant directement à la Mairie.

JE SUIS D'ASTREINTE

RÉPÈRES

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

FICHE 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 CCGT). 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 **C**ellule de **C**rise **M**unicipale (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

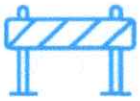
COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?

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 VOICINES

Cellule de commandement

Directeur des Opérations de Secours (DOS)
BIONDINI Bruno
Suppléant : SOUSTELLE Thierry

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
- **Informer** les habitants exposés

Cellule secrétariat/intendance

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

Responsable : BERNARD Audrey

Suppléant : JUSTES David

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 sureté les personnes
- **Mobiliser** les moyens matériels communaux

Responsable : GARNIER Jean-Claude

Suppléant : CHABROL Jean-Luc

Membres mobilisables :

Cellule Communication

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

Responsable :

Suppléant :

Membres mobilisables :

Cellule Accueil

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

Responsable : RENOUX Jean-Max

Suppléant : PIALAT Romain

Membres mobilisables :
SOUSTELLE Thierry GARNIER Jean-Claude CHABROL Jean-Luc

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. **Communiquer** avec **la vigie Predict**
5. **En phase** de **Veille**
6. **En phase** de **Vigilance**
7. **En phase** de **Mobilisation**
8. **En phase** de **Sécurisation**
9. **En phase** de **Sécurisation maximale**
10. **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

Sécu. Max.

Sécurisation

Mobilisation

Vigilance

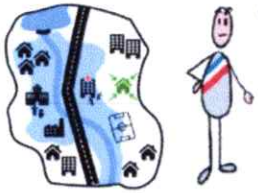
Veille

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.)

Directeur des Opérations **D.O.**

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



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

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

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

Missions de sauvegarde

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

La population

Missions de secours

- Protéger
- Soigner
- Médicaliser
- Évacuer d'urgence

La population

Missions préfectorales

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

ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Identification d'un phénomène à risque

Services de l'Etat

Météo-France

predict

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, application mobile

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

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

Hors temps de crise
Appropriation du PCS, formation et exercices

MISE EN VIGILANCE DE L'ÉQUIPE MUNICIPALE

VIGILANCE
Surveillance attentives, attentive, préparation

Évènement susceptible de se produire
Actions préparatoires

MOBILISATION PROGRESSIVE DE L'ÉQUIPE MUNICIPALE (C.C.M RESTREINTE)

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

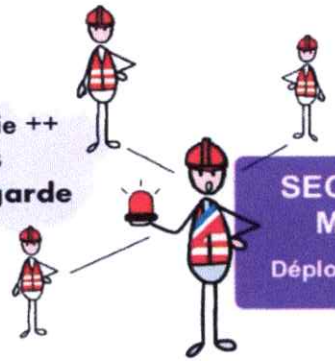
Démarrage de l'événement
Actions de premières sécurisations

MOBILISATION DE L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPE MUNICIPALE

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Événement en cours, désordres
Actions de sauvegarde

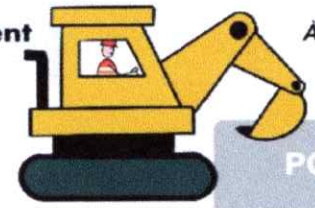
RENFORCEMENT DE L'ÉQUIPE MUNICIPALE APPUIS EXTÉRIEURS



SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

ntensité/durée/superficie ++
Renforcement des actions de sauvegarde

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état dés réseaux



Phénomène terminé
Actions de prise en charge, de réparation et d'accompagnement

RETOUR À LA NORMALE

ACTIVATION PROGRESSIVE DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

predict

COMMUNIQUER AVEC LA VIGIE PREDICT – 24H/24 ET 7J/7

RECEVOIR UNE INFORMATION DE LA VIGIE PREDICT

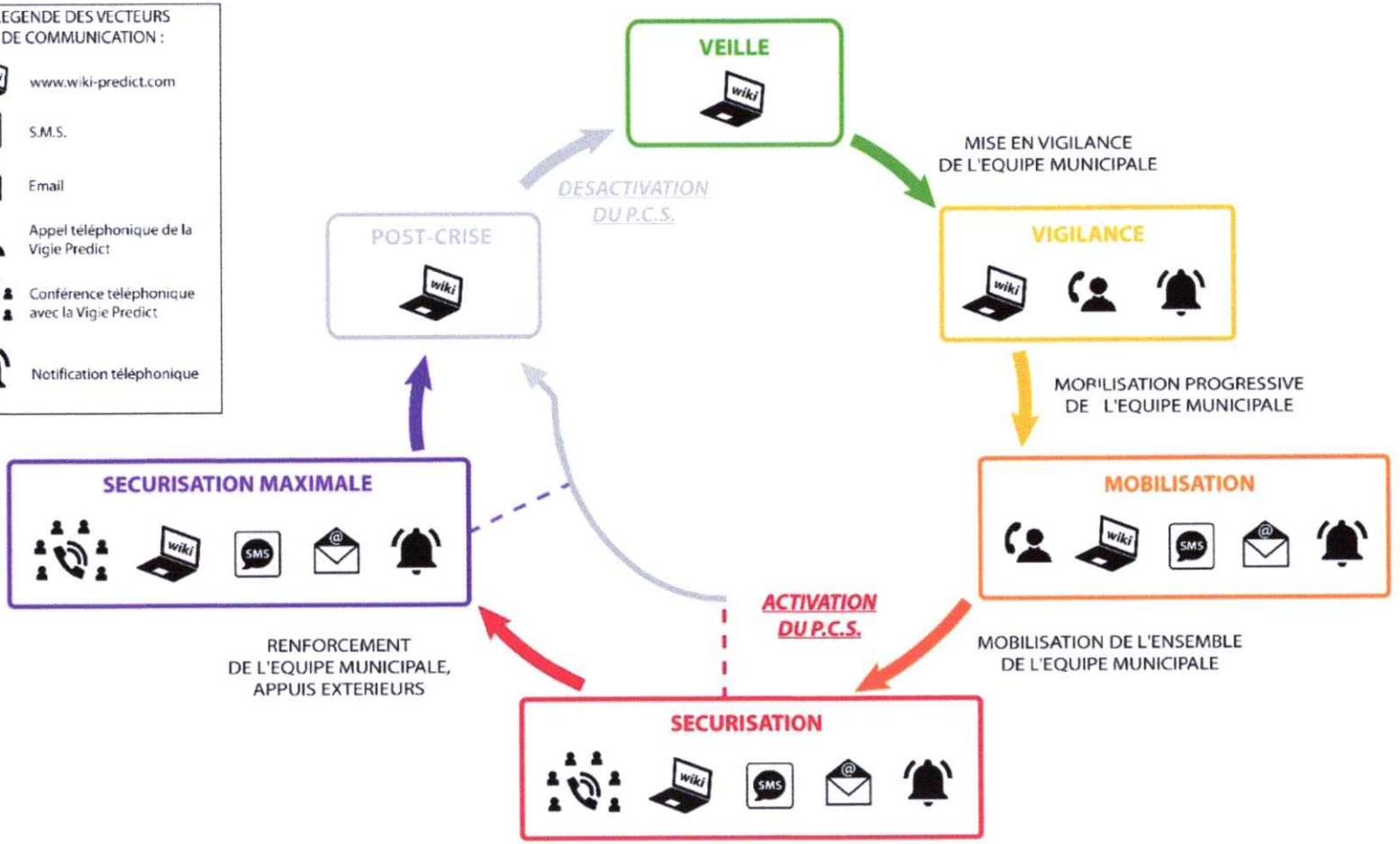
CONTACTER LA VIGIE PREDICT 24H/24 ET 7J/7

Les équipes de PREDICT sont à votre disposition pour **vous aider** dans vos prises de décisions **face à un risque hydrométéorologique au :**

04 67 17 11 11

LEGENDE DES VECTEURS DE COMMUNICATION :

- www.wiki-predict.com
- S.M.S.
- Email
- Appel téléphonique de la Vigie Predict
- Conférence téléphonique avec la Vigie Predict
- Notification téléphonique



VEILLE

Hors temps de crise

Appropriation > Formation > Exercices

Actions	Organisation
MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)	Équipe municipale
METTRE EN PLACE OU METTRE A JOUR, la ou les liste(s) des personnes vulnérables (isolées ou personnes âgées et/ou mobilité réduite).	Équipe municipale
TENIR les coordonnées des contacts à jours sur la plateforme wiki-predict.com Elus / DST/ DGS/ Secrétaire de Mairie	Équipe municipale
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	Technique
RESTER joignable	D.O.S

VIGILANCE

Actions préparatoires

Collecte d'informations > Disponibilité

Évènements susceptible de se produire

Actions	Organisation
PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques (Météo-France, Préfecture, Predict...) / **CONTEXTUALISER** la vigilance : jour, nuit, semaine, week-end...	D.O.S
S'ASSURER de la disponibilité des équipes (membres de la Cellule de Crise Municipale restreinte) et du matériel	D.O.S + Technique
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.	D.O.S + Technique
RECONNAITRE la situation sur le terrain et sur internet	D.O.S + Technique
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.	Technique
DÉCIDER de déclencher la phase « **MOBILISATION** »	D.O.S

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

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

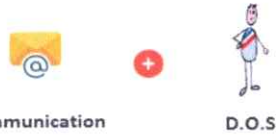
INFORMER/ALERTER la population en zone à risque (cf. stratégie d'alerte communale) et **INFORMER** l'ensemble de la population de par les moyens d'alerte de masse (internet, réseaux sociaux, téléalerte, panneaux lumineux, application mobile...)

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



SÉCURISATION

PCS actif

Actions de sauvegarde

Armement des centres > Sécurisation

Évènement en cours, désordres

Actions	Organisation
CONSTITUER l'ensemble de votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)	Commandement
ALERTER et METTRE EN SÉCURITE la population en appliquant la stratégie d'alerte communale (cf. fiche)	Communication + Technique
RESTER EN CONTACT avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, communes voisines, Predict…	Commandement
TENIR À JOUR la main courante	Secrétariat - Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation (terrain et Internet)	Commandement + Technique
FERMER les routes inondées. Si route départementale, se **CONCERTER** avec le Conseil Départemental	Commandement + Technique

SÉCURISATION

PCS actif

Actions de sauvegarde

Armement des centres > Sécurisation

Évènement en cours, désordres

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

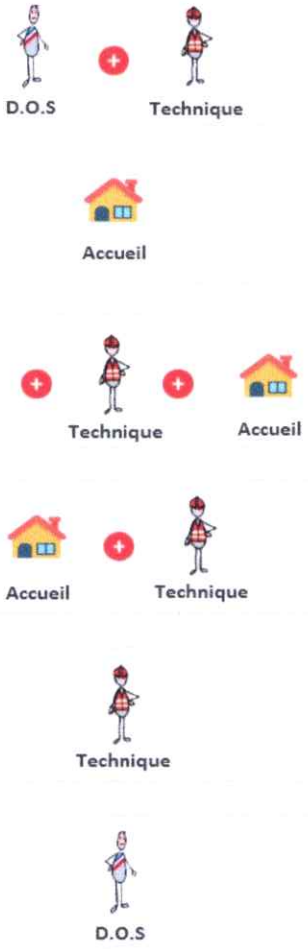
ARMER votre centre d'accueil

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



SECURISATION MAXIMALE

PCS actif

Renforcement des actions de sauvegarde

Accroissement durée – intensité – superficie de l'évènement

Actions	Organisation
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise	Commandement
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	Commandement
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S
POURSUIVRE la rédaction de la main courante	Secrétariat - Intendance
DÉCIDER de déclencher la phase « POST-CRISE »	D.O.S

POST-CRISE

Court terme

Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener
dès la fin de l'évènement

Actions	Organisation
INFORMER la population de la fin de l'événement, des mesures prises pour l'accompagner et les inciter à rester prudent lors des déplacements	Communication
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 »)	D.O.S + Communication
ACTIVER/COORDONNER la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C)/ Bénévoles (cf. fiche dédiée « Mobiliser la Réserve Communale de Sécurité Civile »)	D.O.S + Synthèse + Bénévoles RCSC
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)	Synthèse + Accueil + Bénévoles RCSC
SÉCURISER les secteurs ou bâtiments impactés	Synthèse + Bénévoles RCSC + Technique
SOLLICITER les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en coordonnant et concertant les actions de l'intercommunalité	Reconnaissance + Technique + Bénévoles RCSC

POST-CRISE

Court terme

Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener
dès la fin de l'évènement

Actions	Organisation
Si besoin, **GÉRER LES DÉCÈS MASSIFS** en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée)	D.O.S
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)	D.O.S Synthèse Bénévoles RCSC Technique
GÉRER LES DECHETS en concertation avec l'intercommunalité (cf. fiche dédiée)	D.O.S Technique
ENGAGER les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT. Inciter les habitants à faire de même (cf. fiche dédiée)	Secrétariat / Intendance
FAIRE un retour d'expérience à chaud (cf. fiche dédiée)	Evaluation Synthèse

RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires

Actions	Organisation
RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergements (gîtes d'étape, auberges, hôtels) pour l'accueil des sinistrés. Se coordonner avec les associations humanitaires (Croix Rouge...)	D.O.S + Bénévoles RCSC
POURSUIVRE l'accompagnement des familles sinistrées en coordination avec le CCAS / associations humanitaires	Évaluation / Synthèse + Bénévoles RCSC
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)	Évaluation / Synthèse
FERMER progressivement les centres d'accueil (nettoyage, rangement matériel) et le poste de commandement communal (PCC)	Évaluation / Synthèse + Accueil
GÉRER LES DECHETS stockés (travaux, dépôts temporaires...) et les acheminer vers les centres de tri adéquats (cf. fiche dédiée)	Technique + EPCI / EPTB
FINALISER les démarches d'indemnisation (cf. fiche dédiée)	Secrétariat / Intendance

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

Évaluation / Synthèse

Évaluation / Synthèse

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**

FICHE MISSION – DOS

LE MAIRE

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

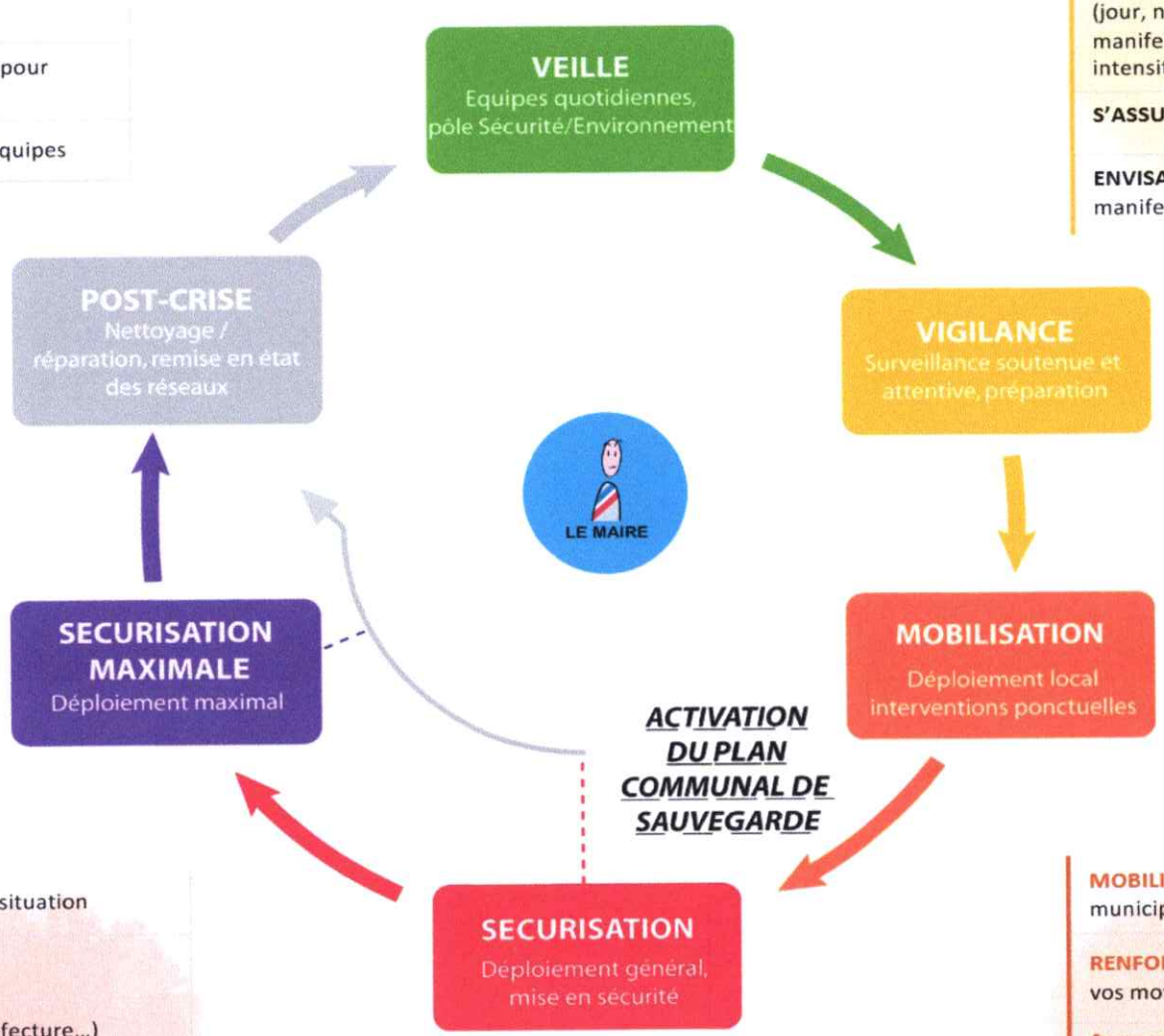
RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire

PRÉVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

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



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

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale

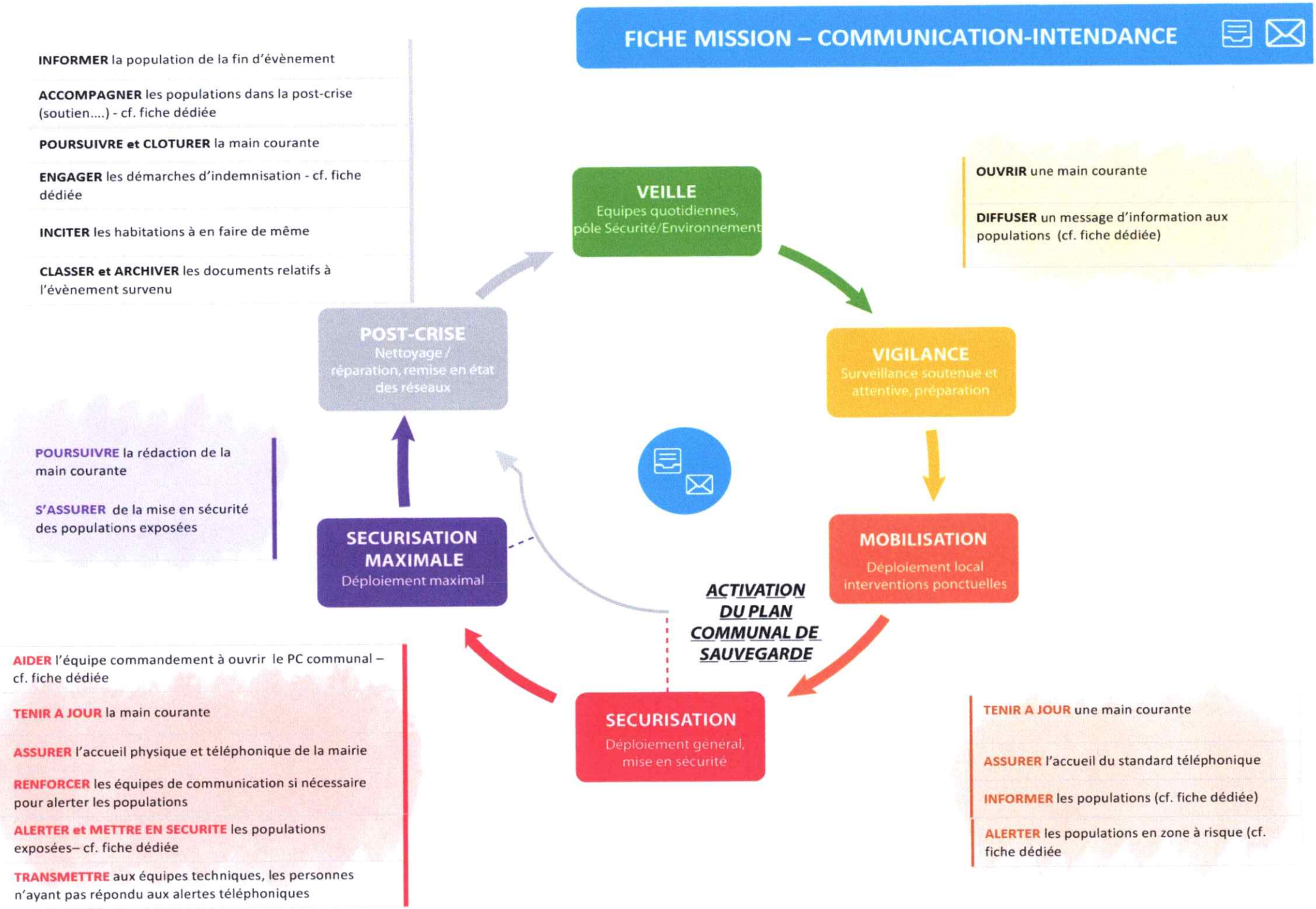
RENFORCER le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux

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

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

predict

FICHE MISSION – COMMUNICATION-INTENDANCE



predict

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

- **Mairie/PC Crise**

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

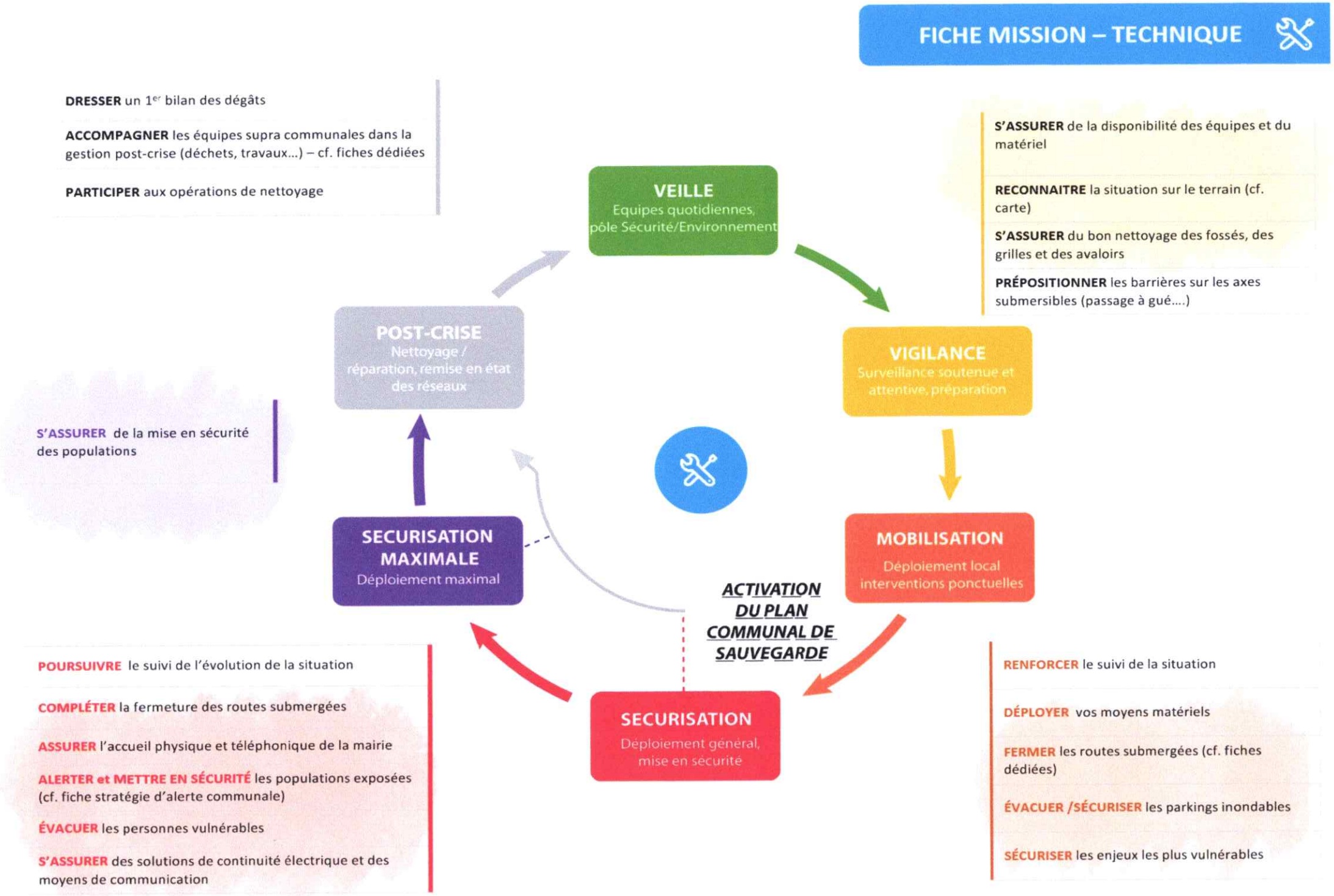
Zone de communication

- 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 préréglé sur France Inter (89.3 FM) ou France bleu (90.2 FM) avec piles de rechange
- Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

FICHE MISSION – TECHNIQUE



DRESSER un 1er bilan des dégâts

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

PARTICIPER aux opérations de nettoyage

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….)

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations

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

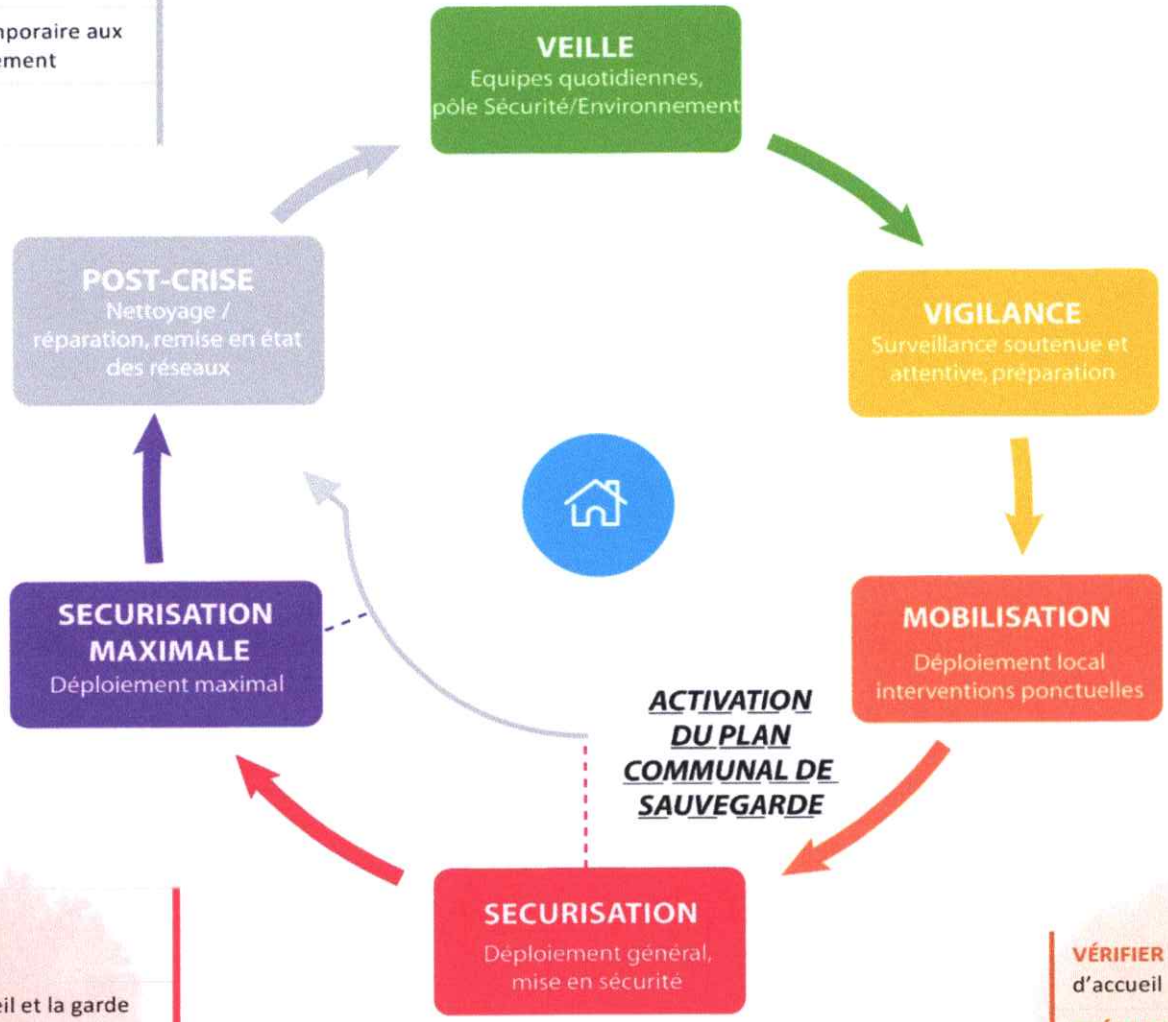
FICHE MISSION – ACCUEIL

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



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
Eglise (salle culturelle)	Accueil de personnes 70 debout
Salle polyvalente	Env. 70 personnes

Organisation de centre d'accueil

Accueil

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

Restauration

- Eau potable
- Cafetière, bouilloire
- Café, thé
- 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 préréglé 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. Sécuriser **les voiries et passages à gué**
4. 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 ?

D.O.S.

Maire ou Préfet

Responsable de site

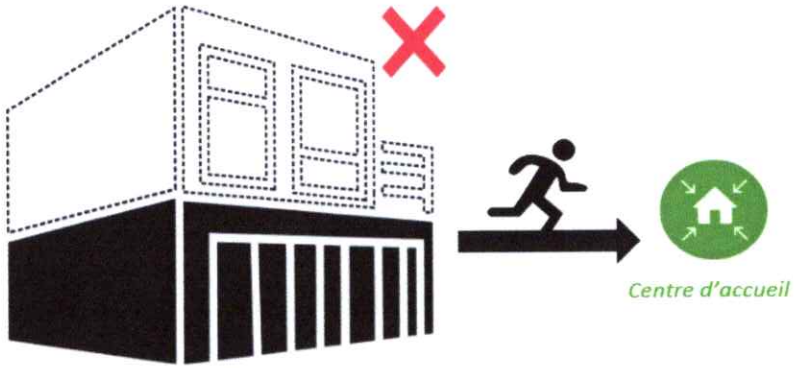
CONTACT

Cf : annuaire de crise

Les directives cadres et protocoles existants

- Le Plan ORSEC
- POMSE et PPMS
- Classification SEVESO

MISE EN SÉCURITE 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 SÉCURITE 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 sit

VIGILANCE

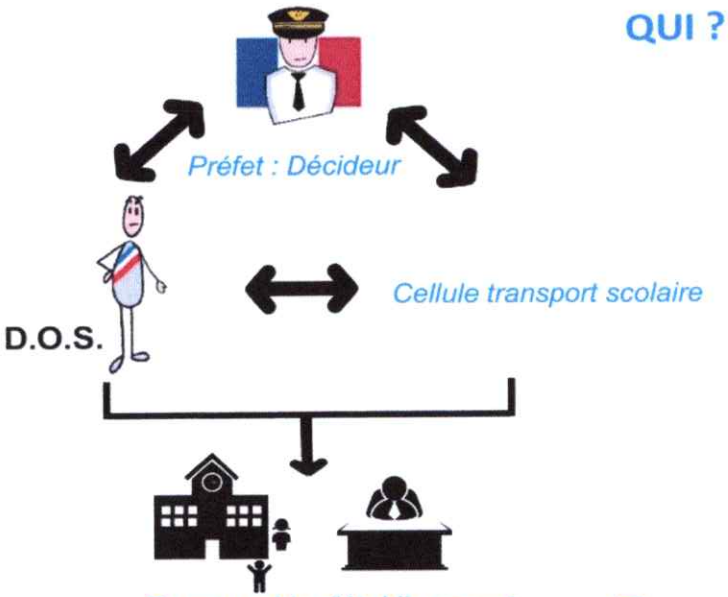
IDENTIFIER tous les sites sensibles

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

VEILLE

SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS

QUI ?



POURQUOI ?

- **METTRE EN SÉCURITÉ** les élèves et les occupants de l'établissement
- **PRÉVOIR** le retour anticipé des élèves dans leur commune de résidence
- **ÉVITER** le déplacement et la mise en danger des parents voulant récupérer leur enfant

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

- **LIEU DE DÉPOSE** des enfants : **Cf. Carte**
- **LIEU D'ACCUEIL** des enfants : **Cf. Carte**

Mise en sûreté sur place
(cf. Fiche Sécuriser les sites sensibles)

Retour anticipé

- **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 Sureté **(PPMS) à jour** du ou des établissements scolaires

SECURISER LES VOIRIES ET PASSAGES A GUE

MISSIONS

PENDANT

En Agglomération :

SOLLICITER l'accord du service des routes du **Conseil Départemental** pour fermer la **Route Départementale avec l'équipe technique**

Hors Agglomération :

INFORMER le service des routes du **Conseil Départemental** pour **qu'il effectue** sa fermeture

ENVOYER un mail avec **photo horodatée**

APRÈS

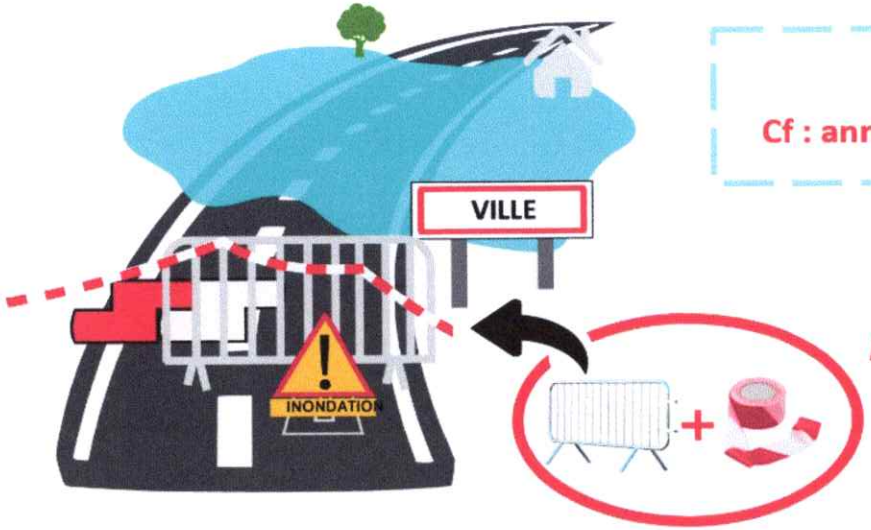
ATTENDRE le service des routes du Conseil Départemental pour la réouverture des routes

*Route **sans** barrière fixe*

Maire

Prendre en photo *les barrières positionnées puis diffuser aux partenaires*

Conseil Départemental → *Inforoute*



Cf : annuaire de crise

Récupérer *et* ***installer*** *le matériel adéquat*

Sécurisation passage à gué

PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

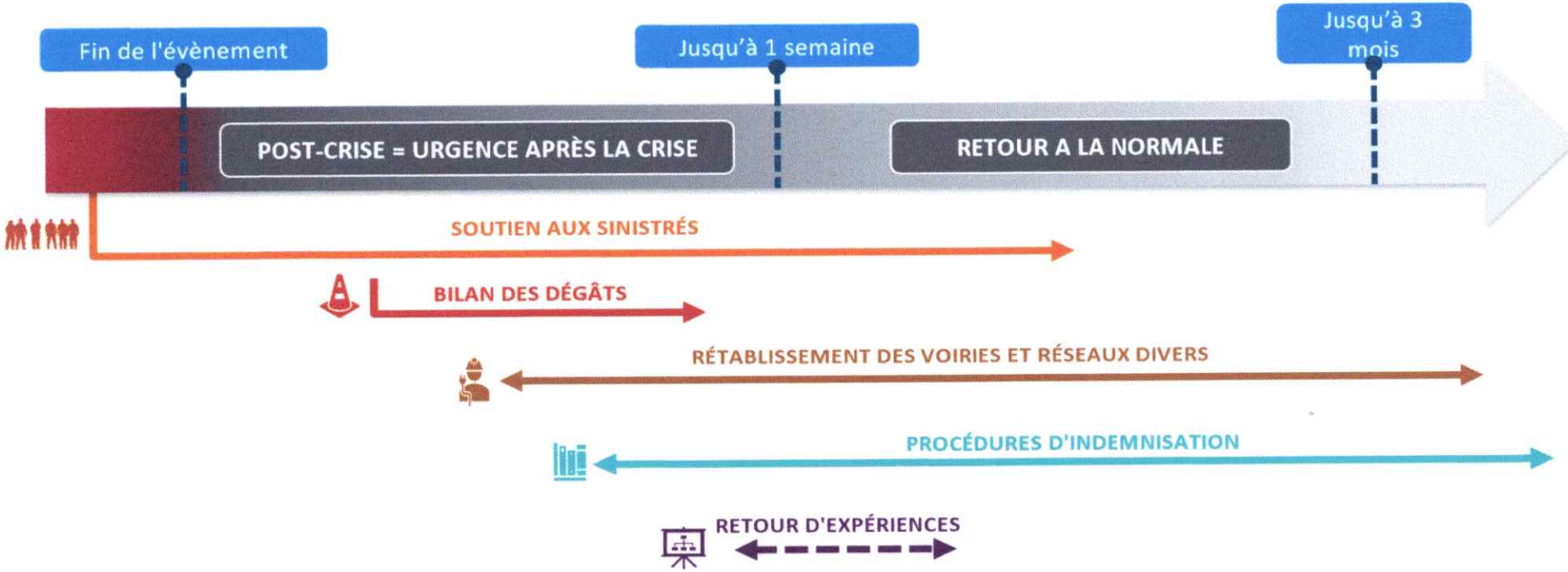
2 phases se succedent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

Débute 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 relogement 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.

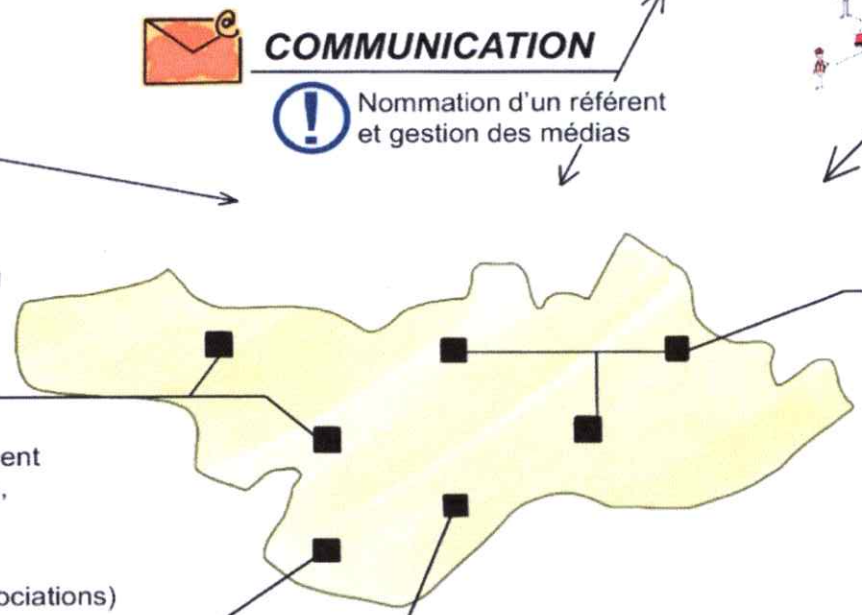


PHASES POST-ÉVÈNEMENT

Post-crise (Court terme)

Retour à la normale (Moyen-long terme)

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



POPULATION

Information

COMMUNICATION

Nommation d'un référent et gestion des médias

RENFORTS

Coordination et concertation avec EPCI / EPTB

BÂTIMENTS ET RÉSEAUX

Diagnostic, sécurisation et travaux prioritaires

Finalisation de la remise en état avec les gestionnaires de réseaux

SINISTRÉS

Accueil et accompagnement logistique, psychologique, administratif

Accompagnement (hébergement, associations) et indemnisation

RESERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

Activation et coordination

DÉCHETS

Communication des sites de dépôts et priorisation des déblaiements

Acheminement des déchets et nettoyage des sites de stockage

RETOUR D'EXPÉRIENCE

Collecte d'informations et analyse de la gestion de crise

Bilan et améliorations

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

PCS

Mise à jour

PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

Création / mise à jour

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/id/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.

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 SINISTRES 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

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

MEMO

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

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

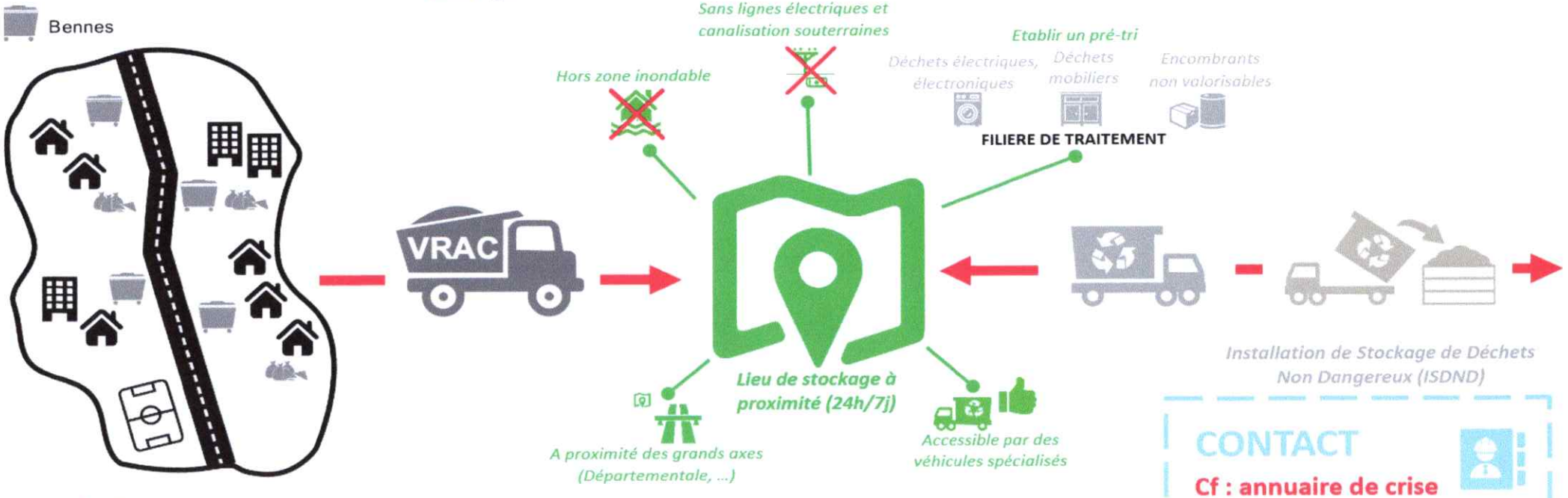
PREMIERE SEMAINE

- **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



CONTACT

Cf : annuaire de crise

predict

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

GERER LES TRAVAUX D'URGENCE

QUAND ?

URGENCE | RETOUR A LA NORMALE

QUI ? D.O.S | Intervention | Communication | Gestionnaires réseaux | Intercommunalité | Département | Etat

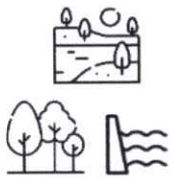
Prioriser les travaux en identifiant les enjeux les plus sensibles avec l'ensemble des acteurs associés (communes, interco, syndicats, gestionnaires de réseaux..)

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.

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

MEMO

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

D.O.S.

Les médias traditionnels

Les médias sociaux

MISSIONS

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

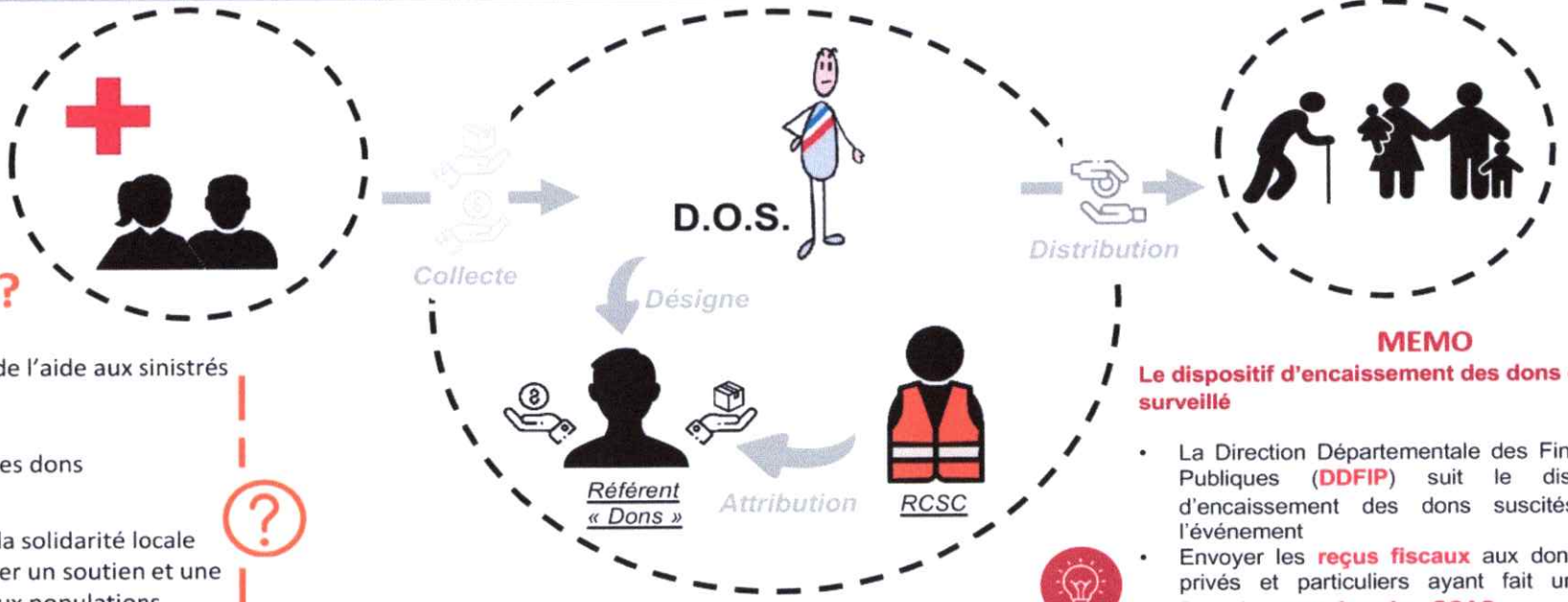
PENDANT

- **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

- **POURSUIVRE** 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 référant pour gérer la pression médiatique
- **REALISER** un retour d'expérience sur la gestion des relations avec la presse

COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS



POURQUOI ?

APPORTER de l'aide aux sinistrés

PRIORISER les dons

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

MEMO

Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé

- La Direction Départementale des Finances Publiques (**DDFIP**) suit le dispositif d'encaissement des dons suscités par l'événement
- Envoyer les **reçus fiscaux** aux donateurs privés et particuliers ayant fait un don financier **auprès du CCAS** pour qu'ils bénéficient d'une **réduction fiscale**

APRES

- CIBLER les besoins des sinistrés via une enquête avec critères :
  - être résident de la commune;
  - taille du foyer;
  - âge;
  - catégorie socioprofessionnelle
- INVENTORIER les ressources perdues lors du sinistre
- COMMUNIQUER sur les besoins des sinistrés auprès de la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches
- PRECISER les lieux de collectes ainsi que les numéros de renseignement
- 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
- 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/référent qui lui donnera son droit pour éviter toutes fraudes, profits et injustices.

GERER LES DECES MASSIFS

QUAND ?

URGENCE | RETOUR A LA NORMALE

QUI ? 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

predict

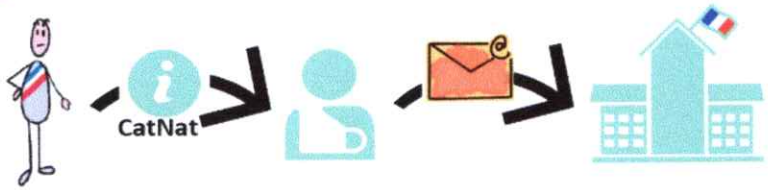
REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS

QUI ?

D.O.S. : Maire

- Communication
- Secrétariat Intendance
- Population

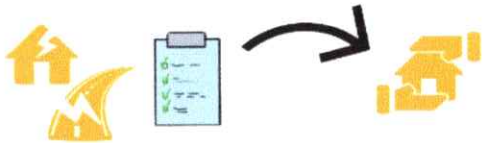
1



*Informer les sinistrés sur la demande de reconnaissance de **l'état de catastrophe naturelle (CatNat)** en déclarant leur sinistre à la mairie (dans une lettre manuscrite)*

2

Conseiller aux sinistrés de prendre contact avec les assureurs pour déclarer leur sinistre (cf. DICRIM)



Etablir un premier bilan des dégâts et déclarer le sinistre auprès de l'assureur communal

Fin de l'évènement

POST-CRISE

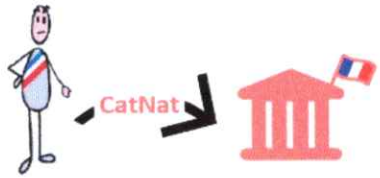
Dans les 5 jours

3

Si demande de reconnaissance de l'état de CatNat:

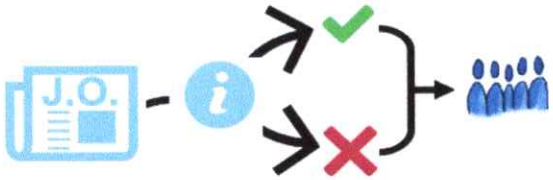
*Etablir un rapport descriptif de l'évènement, situer les lieux touchés sur une carte de la commune et compléter le CERFA N°13669*1*

4



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

5



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

6

Si avis favorable :

Informer les assurés du délai de transfert à leur compagnie d'assurance de l'état estimatif de leur dégât ou perte

Dans les 10 jours
(après publication de l'arrêté interministériel au J.O.)

CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)

QUAND ?

URGENCE | RETOUR A LA NORMALE

QUI ?

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** :

1. Collecte des informations
2. Analyse gestion de la crise
3. Propositions de mesures
4. Mise à jour du PCS

Collecter les éléments permettant de synthétiser ce qui s'est passé : observations, photographies, vidéos, témoignages, comptes-rendus, mains courantes, retours réseaux sociaux, etc.

Découper la crise selon le cycle des prises de décisions *(réception de l'alerte, Diffusion des messages, évacuation, etc.)* et pour chaque séquence définir : le contexte, les décisions et les actions entreprises et leurs conséquences.

Propositions concrètes d'améliorations et de mesures correctives à apporter au PCS sur les aspects techniques (actions ou procédures) et organisationnels (responsabilités, compétences).

Désigner une personne chargée de la **modification effective du document**.

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

ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA

QUAND ?

URGENCE | RETOUR A LA NORMALE

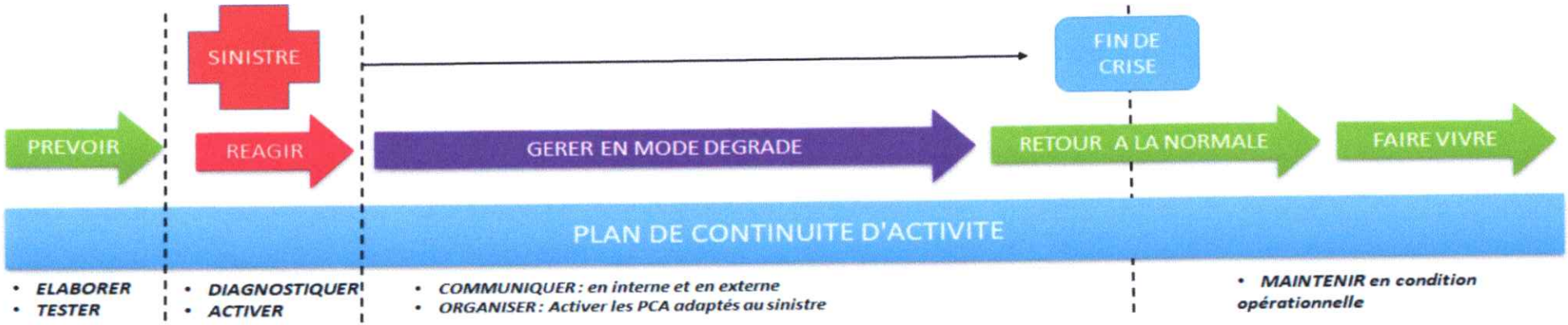
QUI ? D.O.S | Tous les services municipaux | Intercommunalité

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.

MEMO : Pour constituer son PCA

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

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

LES FICHES RÉFLEXES MULTIRISQUES

- Inondation
- Neige / Verglas
- Tempête
- Feux de forets
- Mouvement de terrain
- Séisme
- Pandémie

CNIL. COMMISSION NATIONALE INFORMATIQUE & LIBERTÉS

Predict Services assure d'être en conformité avec la RGPD (Règlementation Générale sur la Protection des Données) du 25 Mai 2018. Les individus qui sont mentionnés dans ce document ont un droit d'accès et de rectification des données qui les concernent et peuvent exercer ce droit en s'adressant directement à la Mairie.

FICHE RISQUE – INONDATION

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

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

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

Fortes pluies prévues

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

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

Inondation localisée

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Inondation importante

Débordements de cours d'eau ou remontées de nappes

Amplifié en zone urbaine avec imperméabilisation des sols

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Inondation généralisée

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

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

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

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

predict

FICHE RISQUE – FORTES CHUTES DE NEIGE

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

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

Episode neigeux attendu

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

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

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

Début de l'épisode neigeux

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 santés, lieux public ...), axes prioritaires, parkings et trottoirs	TECHNIQUE

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Renforcement des chutes de neige ou maintien des conditions neigeuses

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Episode neigeux exceptionnel

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

MAINTENIR une équipe d'intervention sur le terrain	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

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

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

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)

predict

FICHE RISQUE – TEMPETE

VEILLE

Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

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

VIGILANCE

Surveillance attentive, attentive, préparation

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

Tempête prévue

MOBILISATION

Déploiement local, interventions ponctuelles

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
SECURISER 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
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles	DOS / COMMUNICATION
TENIR à jour une main courante	SECRETARIAT
REPORTER les interventions extérieures vulnérables	DOS

Tempête en approche

SECURISATION

Déploiement général, mise en sécurité

OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil Départemental, Préfecture...)	DOS
S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux en vue d'éviter tout déplacement	DOS
OUVRIR et **AGENCER** un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas d'évacuation	ACCUEIL

Renforcement des vitesses de vent

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

SECURISATION MAXIMALE

Déploiement maximal

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

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

POST-CRISE

Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

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

predict

FICHE RISQUE – FEU DE FORET

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

Période de vigilance saisonnière

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

REALISER un état des lieux annuel des actions de débroussaillement (consultation des propriétaires concernés).	DOS
SENSIBILISER les propriétaires sur les conséquences de l'usage des feux dans les massifs.	DOS

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

Peut survenir toute l'année
Mais plus propice en été

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Constatation du départ de feu / Incendie arrivant sur le territoire communal

ETRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
DESIGNER 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 / TECHNIQUE
FERMER les accès à la zone menacée (via la Police Municipale)	TECHNIQUE
CONSTITUER une Cellule de Crise Municipale	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés	TECHNIQUE
OUVRIR un ou des centres d'accueil	ACCUEIL

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

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Incendie de grande ampleur

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

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

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

predict

FICHE RISQUE – MOUVEMENT DE TERRAIN

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

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

D'origine naturelle ou anthropique

Mouvement de grande ampleur

Constatation du mouvement de terrain

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

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

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

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

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

Souvent en cas de fortes pluies ou de gel/dégel

predict

FICHE RISQUE – SEISME

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

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Après la première secousse

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Répliques / Séisme de plus grande ampleur

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

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

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

Caractérisé par une Intensité / Magnitude

Phénomènes aggravants : effondrement, mouvement de terrain, tsunami.

Répliques peuvent amplifier les conséquences jusqu'à plusieurs jours après.

predict

FICHE RISQUE – PANDEMIE

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

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

Cas isolés en France ou groupés à l'étranger

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

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

Cas groupés en France

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

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

Extension des cas groupés en France

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

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

Vague épidémique

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

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

Fin de la pandémie

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

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

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

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

predict

ANNUAIRE DE CRISE

Annuaire Communal

ANNUAIRES DE CRISE

Moyens humains

Nom	Fonction	Téléphone	Email

Moyens matériels

Nom	Quantité	Localisation	Nom/Coordonnées du détenteur

Intercommunalité / EPCI

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
RISQUES MAJEURS	Gestion de risques	Chrystel NEUVILLE	04 66 56 11 90 - 06 19 90 36 23

Syndicat / EPTB

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
EPTB des Gardons	Entretien Rivière	Régis NAYROLLES	04 66 21 73 77

Préfecture / Sécurité Civile

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Service Interministériel de Défense et de Protection Civile	Défense et protection civile	DIEBOLD Lauriane	04 66 36 40 56

Conseil Départemental

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
UT Alès	Routes départementales	VERSINO Gregory	04 66 54 79 00
Info-routes			04 66 70 53 96
info-routes			

Gendarmerie / Police Nationale 17

Nom	Interlocuteur	Téléphone
Alès		04 66 86 68 87
La Grand Combe	Major LANNE	04 66 34 06 08
Nîmes		04 66 38 50 51

Pompiers 18 ou 112

Nom	Interlocuteur	Téléphone
SDIS 30 Nimes		04-66-63-36-37
Centre de Secours	Lieutenant SANTOS Philippe	04 66 54 28 18 - 06 72 12 83 69

Gestionnaires de Réseaux

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone