

# COMMUNE DE CALLIAN



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

# P.C.S.



Document à lire bien avant son utilisation

[En cas de crise lire page 10](#)

Mis à jour le MAJ le 03/09/2014... par A.CARBONNEL

**Aucune commune n'est à l'abri d'une catastrophe , en cas de crise le maître mot est « anticipation »**

**La crise étant toujours imprévisible , il convient de s'y préparer et d'éviter l'improvisation.**

## Les textes juridiques de référence

[Loi n°2004-811 du 13 août 2004](#) de modernisation de la sécurité civile, notamment les titres Ier et II et les décrets d'application :

- [n°2005-1269 du 12 octobre 2005](#) relatif au code d'alerte national et aux obligations des services radio et de télévision et des détenteurs de tout autre moyen de communication au public,

- [n° 2005-1156 du 13 septembre 2005](#) relatif au plan communal de sauvegarde pris pour application de l'article 13 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

- [n° 2005-1157 du 13 septembre 2005](#) relatif au plan ORSEC et pris pour l'application de l'article 14 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

- [n° 2005-1158 du 13 septembre 2005](#) relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile.

[Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003](#) relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages et les décrets d'application :

- [n° 2005-134 du 15 février 2005](#) relatif à l'information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs,

- [n° 2005-233 du 14 mars 2005](#) du 14 mars 2005 pris pour l'application de l'article L. 563-3 du code de l'environnement et relatif à l'établissement des repères de crues.

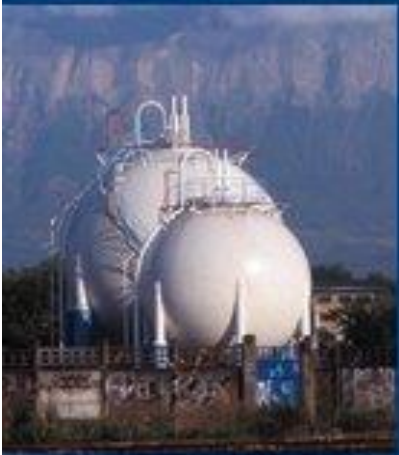
Code de l'environnement : L.125-2 sur le droit à l'information.

Code général des collectivités territoriales : articles L.1424-3, L.1424-4, L.2211-1, L.2212-2, L.2212-4 et L.2215-1.

Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques pris en application de l'article L.125-2 du code de l'environnement modifié par le décret n° 2004-554 du 9 juin 2004 (intégré dans le code de l'environnement article R 125-9 à R 125-14).

[Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005](#) relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

[Circulaire ministérielle INTE 0500080C du 12 août 2005](#) relative aux réserves communales de sécurité civile.



# Introduction

**Ce PCS est donc destiné au Maire de la commune de Callian (83440)**

Il convient donc de définir :

- L'objectif d'un PCS
- Ses modalités d'utilisation
- Son Cadre Législatif
- Sa place parmi les autres documents existants (champ d'action)

## Objectif du PCS :

L'objectif du **PCS** (Plan Communal de Sauvegarde) est de **mettre en oeuvre une organisation prévue à l'avance au niveau communal** (testée et améliorée régulièrement) en cas de survenance d'événements graves afin de sauvegarder des vies humaines, diminuer les dégâts et protéger l'environnement. L'organisation va en fait coordonner les moyens, services ... existants pour optimiser la réaction en **créant la Cellule de Crise Communale (Cd CC)**.

Ce plan s'adresse principalement aux commandants des groupements territoriaux et aux chefs de centres.

Si un risque majeur prédomine sur une commune, un PCS particulier peut être élaboré. Il ne prendra en compte que l'organisation prévue pour faire face à ce risque prédominant.

Si les capacités locales sont dépassées, la gestion des opérations relève de l'autorité préfectorale.

## Modalités d'utilisation du PCS :

Le **PCS** est utilisé par le Maire, ou par son représentant désigné et a pour but la mise en place de la **CdCC** (Cellule de Crise Communale).

La **Cd CC** peut être déclenchée :

- De la propre initiative du Maire, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale
- A la demande de l'autorité préfectorale

## Cadre Législatif :

Le PCS est obligatoire pour les communes disposant d'un PPRNP ou PSS approuvé ou compris dans PPI (risque technologique)

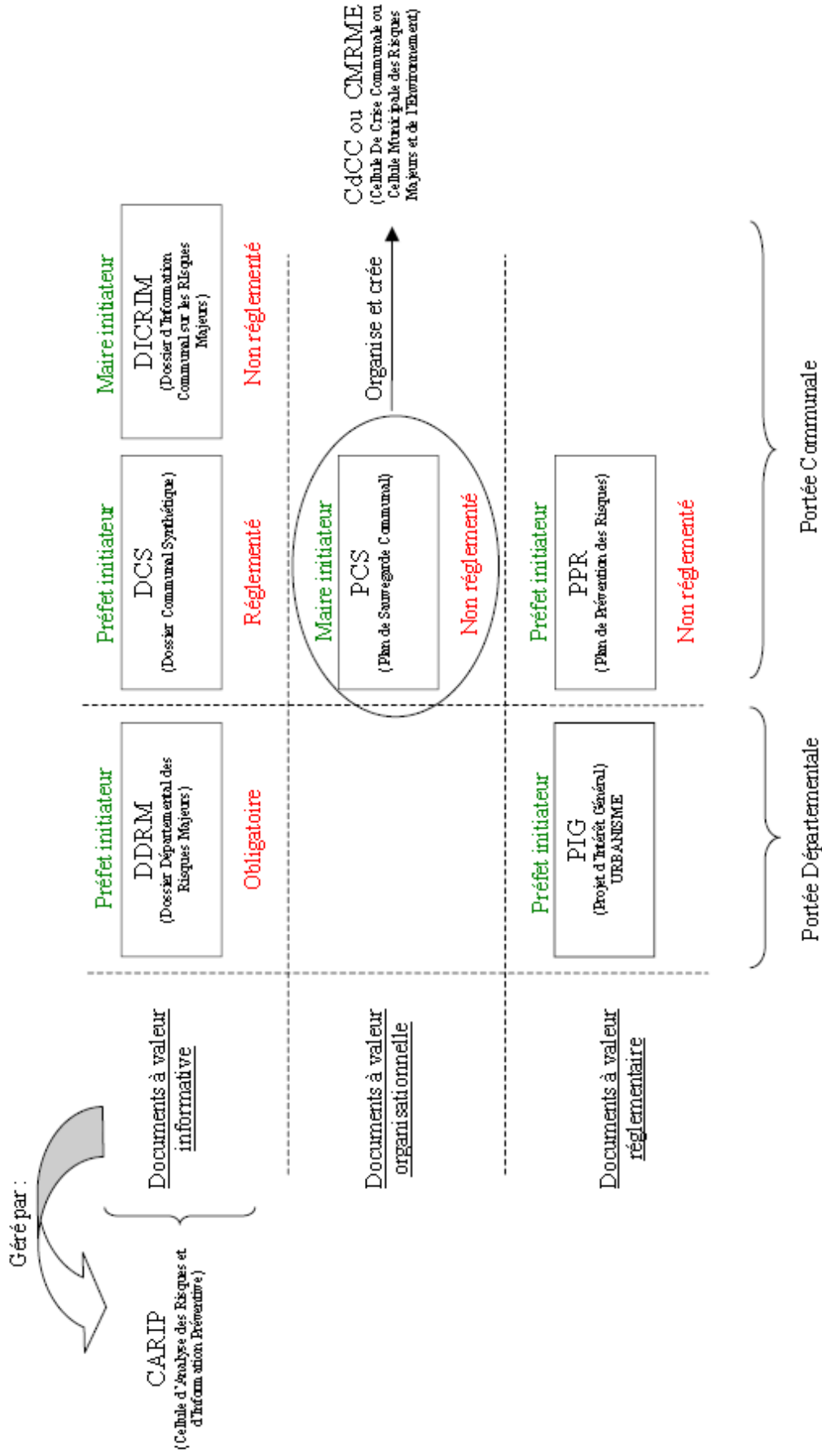
Pour plus d'informations sur les textes de lois concernant le rôle des maires et les dispositifs législatifs existant aller en [page 1 textes juridiques de référence](#)

## Place du PCS parmi les autres documents existants :

En ce qui concerne les Risques Majeurs chaque Maire se voit entouré d'un grand nombre de documents pas tout le temps réglementés. Nous avons choisi d'éclaircir la situation en faisant la synthèse suivante afin de bien situer la place du Plan Communal de Sauvegarde parmi l'ensemble des documents.

En [annexe 2](#) se trouve les définitions complètes de chacun des documents énoncés dans le tableau suivant :

# Synthèse des documents existants et place du PCS



# SOMMAIRE du PCS

I. Présentation et analyse des risques sur le territoire de la commune.....	7
1.1. Classification des risques majeurs .....	7
1.2. Exemple d'étude de risques naturels.....	7
1.3. Exemple d'étude de risques technologiques .....	8
1.4. Exemple autres risques.....	9
II. Organisation de la cellule de crise communale.....	10
2.1. Son rôle, sa composition et sa localisation	
a. Rôle	
b. Composition de la Cellule	
2.2 Schéma organisationnel : Exemple d'organigramme d'une cellule de crise communale.....	10
2.3. Déclenchement de la cellule de crise communale .....	12
III. Gestion de la crise .....	13
3.1. Fiches organisationnelles .....	14
3.2. Fiches action.....	15
3.3. Fiches support .....	16
IV. Gestion du PCS dans le temps.....	17
ANNEXES.....	18-19
<b>FICHES : ORGANISATION ACTION ET SUPPORT EN FIN DE DOSSIER.....</b>	<b>20</b>
<b>ABREVIATIONS.....</b>	<b>46</b>

**EN CAS DE CRISE OU PRE ALERTE PRENDRE A PARTIR DE LA PAGE 10**



## **I. Présentation et analyse des risques sur le territoire de la commune**

Afin de pouvoir réagir au mieux en cas de crise, il convient tout d'abord de **répertorier les risques présents sur la commune** (naturels et technologiques). Cette présentation doit s'accompagner d'un historique recensant les principaux événements qui se sont produits sur la commune ainsi que d'une cartographie présentant les zones d'aléas et d'enjeux. Selon les cas il peut y avoir :

- une seule carte récapitulative : les cas simples (la très grande majorité)
- une carte par risque avec la carte récapitulative de toutes les zones à risque.

### 1.1. Classification des risques majeurs **EN ROUGE POUR CALLIAN**

#### - Les risques naturels :

- Inondation
- Inondation brutale
- Feu de forêt
- Chutes de neige abondantes
- Avalanches
- Cyclones
- Tremblement de terre
- Mouvement de terrain
- Eruption volcanique

#### - Risques technologiques :

- Accident industriel
- Accident chimique
- Accident nucléaire
- Transport de matières dangereuses
- Rupture de barrage

#### -Autres risques :

- Pandémie (grippale , aviaire... )
- Attentat

### 1.2. Exemple d'étude de risques naturels

#### **Inondation :**

- Liste des cours d'eau
- Liste des zones habitées menacées

Les principaux objectifs à atteindre sont :

- La surveillance.
- La mise en sécurité des zones dangereuses.
- L'information des populations.
- L'évacuation des zones inondables ou dangereuses.
- L'hébergement des personnes évacuées.

## **Chutes de neige**

Il est nécessaire de recenser les lieux situés dans les zones à risque (habitations habitées menacées).

Les principaux objectifs à atteindre sont :

- La surveillance et dégagements des routes (sablage ,salage).
- La mise en sécurité des zones sensibles (écoles, crèche par évacuation ou regroupement dans un point sécurisé)
- L'information des populations.
- L'évacuation des habitations (risque d'effondrement du au poids).
- L'hébergement des personnes déplacées

## **Feu de Forêt: Risque Pris en compte par l'organisation des CCFF de la commune (voir fiche N° F-00 du dossier annexe.)**

Il est nécessaire de recenser les lieux situés dans les zones à risque (zones habitées menacées).

Les principaux objectifs à atteindre sont :

- La surveillance.
- La mise en sécurité des zones dangereuses.
- L'information des populations.
- L'évacuation des zones dangereuses (sur ordre du COS sinon confinement)
- L'hébergement des personnes évacués

### 1.3. Exemple d'étude de risques technologiques

#### **Accident TMD : (Transport de matières dangereuses)**

Il est nécessaire de recenser les lieux habités susceptibles d'être concernés et situés à proximité des voies concernées :

- Voies routières
- Canalisation gaz haute pression

Les principaux objectifs à atteindre sont :

- La surveillance.
- La mise en sécurité des zones dangereuses. (pour les écoles confinement)
- La mise à l'abri ou l'évacuation de la population si nécessaire
- La prise en charge des personnes évacuées.
- L'hébergement des personnes si nécessaire.

## **Risque industriel**

Absent sur la commune

#### 1.4. Exemple d'autres risques

##### **Attentat :**

Mêmes actions que pour **TMD**

Faire attention au risque de « sur-attentat », réactivation des plans « Vigipirate » notamment contrôle des points de stockage d'eau potable

##### **Pandémie : grippale**

Les principaux objectifs à atteindre sont :

Estimer l'importance probable de la crise (message d'alerte des veilles sentinelles via préfecture)

Actions suivant les directives de l'autorité sanitaire

. Contact avec les médecins, infirmières et para médical de la commune

- Information de la population.
- Confinement des populations (enfants)
- Fermetures des établissements scolaires, crèches, salle des sports, lieux de culte.
- Annulation des rassemblements de loisirs, de distractions, ou autres.
- Organisation avec l'autorité de séances de vaccinations.
- Prévision d'un local à usage de « chapelle ardente »
- 

##### **Grippes : Aviaire . Epidémie**

Isolement des exploitations agricole ou d'élevage divers mise en quarantaine par l'autorité sanitaire

- Organisation des barrages de décontamination
- Organisation des plans de circulation
- Ramassage des animaux domestiques en divagation mis en fourrière
- Traitement préventif des zones infestées (moustique)

## **Organisation de la cellule de crise communale**

### 2.1. Son rôle, sa composition et sa localisation

#### *a. Rôle*

La cellule de crise communale est un organe de réflexion et de proposition interdisciplinaire capable de réagir immédiatement en cas d'événements graves ou de risques majeurs afin de permettre au Maire de prendre les dispositions les mieux adaptées. Elle constitue alors **un Poste de Commandement (PC)**. Elle doit conseiller et proposer au maire les actions concrètes visant à limiter les effets du sinistre, à mettre en sécurité et à protéger les populations.

#### *b. Composition de la Cellule :*

Parmi le personnel de la Cellule Municipale des Mesures d'Urgence, on peut distinguer deux catégories de personnes :

- Le personnel permanent qui peut être convoqué quel que soit le type de sinistre auquel la cellule doit faire face.
- Les services ou conseillers techniques susceptibles d'être associés à la cellule. Il s'agit en fait de professionnels ou de spécialistes d'un risque particulier. Ces personnes n'interviennent donc que dans certaines situations.

Toute personne susceptible d'intervenir dans la gestion de crise doit suivre une formation. L'objectif de cette formation est d'acquérir un certain nombre de connaissances dans le domaine des risques, aussi bien sur le plan réglementaire que technique, en matière de prévention et de secours. Cette formation doit permettre une meilleure maîtrise et par conséquent une meilleure gestion des risques. Une bonne façon d'arriver à des résultats est d'organiser régulièrement des exercices à partir de scénarios fictifs mettant les acteurs en situation de gestion de crise.

C'est un organe de réflexion et de coordination de chacun des services opérationnels sur le terrain. Il peut être structuré en plusieurs équipes : 1 équipe PC et communication, 1 équipe Logistique et 1 équipe transmission et accueil du public.

#### **Chaque équipe pourra être placée sous la responsabilité d'une seule personne.**

Un exemple d'organisation de poste de commandement est indiqué ci-après.

Il faut définir précisément sa composition, ses modalités de fonctionnement et le lieu.

Les personnels susceptibles d'activer les différentes équipes sont prévus à l'avance. Dans un souci d'efficacité, les équipes doivent être si possible situées dans des pièces différentes, mais proches néanmoins.

**En phase de pré-alerte (cf. 2.3.), le PC Mairie peut être réduit au minimum; au fur et à mesure de l'évolution de la situation, sa composition réunira l'ensemble des membres de la cellule de crise.**

En ce qui concerne la gestion du personnel, il sera nécessaire de :

- Lister les personnels susceptibles d'être mobilisés  
**Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**
- Prévoir un système de relève afin de pouvoir travailler dans la durée.  
**Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**
- Localisation

La cellule de crise communale est implantée, de préférence, en mairie dans des locaux utilisés au quotidien par les services de la mairie dans le cadre de leurs missions. Ces lieux seront aménagés de manière à être facilement et rapidement transformables en dispositif de crise à toute heure du jour et de la nuit.

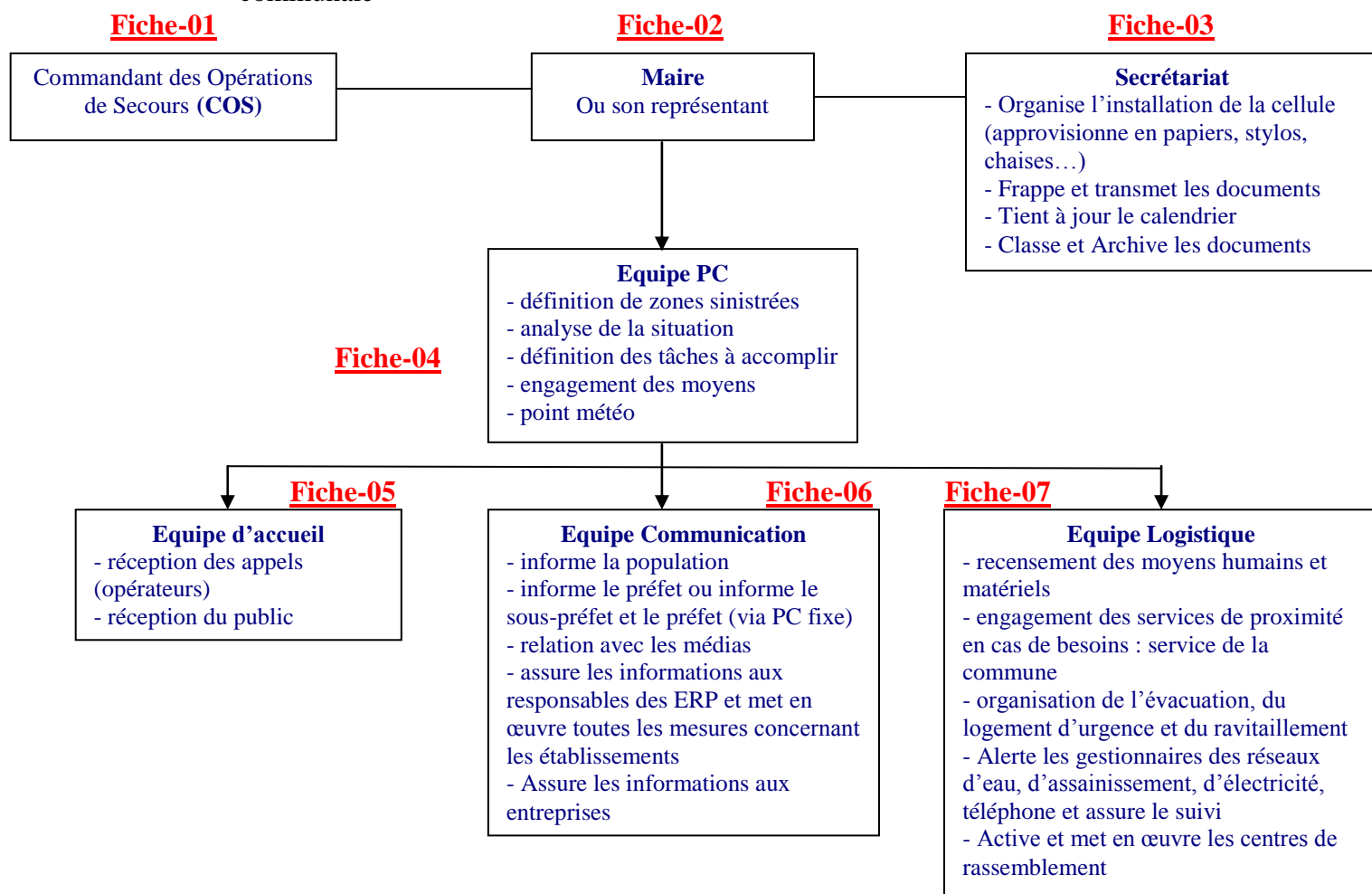
Les locaux et les ressources liés au bon fonctionnement des installations (installations électriques et de communications) seront installés en dehors des zones à risque.

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants

- possibilité de mettre en place plusieurs lignes téléphoniques
- 1 ou 2 télécopieurs (1 en émission/1 en réception)
- 1 téléphone portable
- 1 micro-ordinateur et une imprimante
- un jeu complet de cartes et de plans de la commune
- la liste et l'adresse des habitants de la commune
- un ensemble de ressources en papeterie (bloc, stylos...)

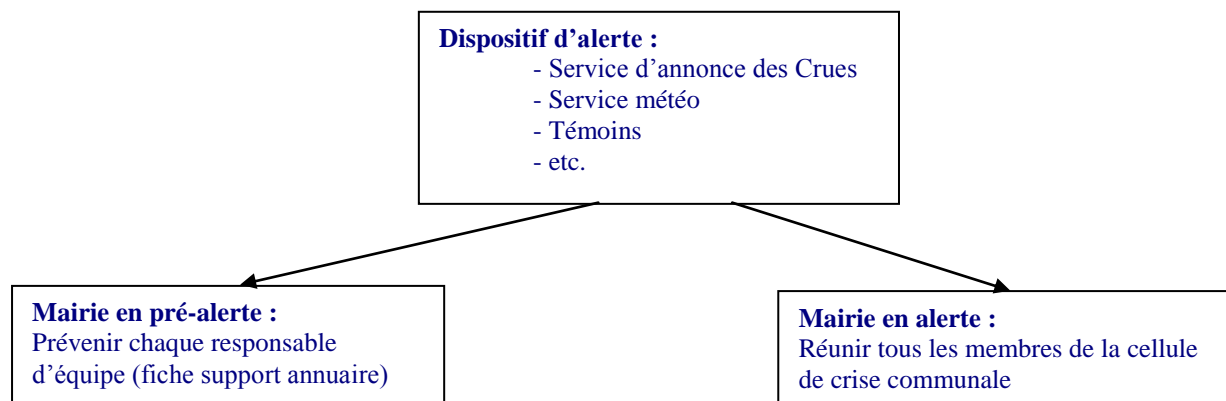
Il est cependant nécessaire de **prévoir un ou plusieurs sites de repli** (écoles, direction des services techniques) susceptible de permettre l'accueil de la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement en cas d'indisponibilité de la mairie.

## 2.2 Schéma organisationnel : Exemple d'organigramme d'une cellule de crise communale



### 2.3. Déclenchement de la cellule de crise communale

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit, dans un premier temps, constituer la cellule de crise communale. Pour cela il met en oeuvre le schéma de communication qui consiste à prévenir les responsables de chacune des équipes en fonction de la gravité de l'événement.



### **III. Gestion de la crise**

La méthode de gestion de crise préconisée consiste à suivre des fiches préalablement effectuées.

Ces fiches sont un guide opérationnel qui répondent à la question « **qui va faire quoi , quand, où et comment** ».

Ces fiches sont tout d'abord de type organisationnelles.

Elles reprennent le schéma organisationnel de la partie 2.2. dans le détail (Fiches **F-Oi** en annexe) en décrivant les actions que doivent mener chaque responsable d'équipe.

Chaque action afin d'être correctement et le plus rapidement effectuée se verra associer à des fiches « actions » ou « support » (Fiches **F-Ai** ou **F-Si** en annexe).

### 3.1. Fiches organisationnelles

Elles sont présentées en **annexe 3** ainsi que dans le **dossier annexe** regroupant l'ensemble des fiches.

Fiche organisationnelle du Maire **Fiche F-O1**

Fiche organisationnelle du secrétariat **Fiche F-O2**

Fiche organisationnelle du Commandant des opérations de secours (COS) **Fiche F-O3**

Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe PC **Fiche F-O4**

Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe accueil **Fiche F-O5**

Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe communication **Fiche F-O6**

Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe logistique **Fiche F-O7**

Il est à noter que la fiche COS est ici à titre informatif pour que le maire puisse connaître ses fonctions.

Le COS est généralement un officier sapeur pompier qui a l'habitude de gérer des situations de crise en concertation avec le maire. Il agit en concertation avec les acteurs Pompiers , Police Municipale ,Gendarmerie et le Préfet ce dernier peut prendre la direction des opérations lorsque la situation l'exige.



### 3.2. Fiches action

Elles sont présentées dans le [document annexe](#) regroupant l'ensemble des fiches.

Accueil du public à la mairie **F-A1**  
Accueil des sinistrés **F-A2**  
Accueil téléphonique du public **F-A3**  
Alerte de la population **F-A4**  
Cartographie des zones sinistrées **F-A5**  
Fiche de suivi **F-A6**  
Gestion post-crise-Retour à la normale **F-A7**  
Intervention **F-A8**  
Lieux publics et ERP **F-A9**  
Organisation d'une évacuation **F-A10**  
Protection contre de vol et le vandalisme **F-A11**  
Réalisation d'un communiqué de presse **F-A12**

Chaque fiche dispose d'un lien dans les fiches organisationnelles.

### 3.3. Fiches support

Elles sont présentées dans le [document annexe](#) regroupant l'ensemble des fiches.

Accueil des sinistrés au centre de rassemblement **F-S1**  
Annuaire de crise **F-S2**  
Annuaire des services **F-S3**  
Annuaire lieux publics et ERP **F-S4**  
Echelle de risque **F-S5**  
Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages-tentes **F-S6**  
Etat des lieux du matériel **F-S7**  
Lieux d'hébergement **F-S8**  
Informations relatives à la population **F-S9**  
Matériels de travaux **F-S10**  
Matériels d'urgence et communication **F-S11**  
Mobilier **F-S12**  
Moyens humains **F-S13**  
Ravitaillement **F-S14**  
Réquisitions **F-S15**  
Suivi des capacités d'hébergement et de restauration **F-S16**  
Véhicules de transport **F-S17**  
Zones sinistrées **F-S18**

Chaque fiche dispose d'un lien dans les fiches organisationnelles.

#### **IV. Gestion du PCS dans le temps**

Le PCS ne doit pas rester un document figé, il doit faire l'objet de remises à jour régulières avec le nom de l'intervenant, fonction ainsi que la date des modifications, il convient de réactualiser les annuaires au moins une fois par an au minimum.

De plus ce type de plan doit impérativement reposer sur des entraînements réguliers. Il convient de tester ce plan une fois par an. Ces exercices peuvent s'intéresser à l'ensemble du plan (mais ces exercices sont difficiles à gérer) ou bien à certaines parties spécifiques (regroupement du matériel, répercussion de l'alerte auprès de l'ensemble des acteurs du plan.).

Après chaque exercice et encore plus après une crise, il sera essentiel de mettre en place un retour d'expérience par des « analyses parlées par les acteurs actifs ».

Ce dernier consiste à étudier les points forts et faibles de la crise.

De cette analyse devra découler des améliorations permanentes de l'organisation existante.

## Dispositif législatif et rôle des maires

Permet de définir les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde destinées à assurer la sécurité des biens et des personnes et à permettre l'organisation des secours.

- Cadre des pouvoirs de police administrative des maires :
  - Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : L.2212-2
  - Loi 87-565 du 22 juillet 1987 : Art. 3 et 5 (Organisation de la sécurité civile)
  
- Responsabilité du Maire sur la sécurité de ses administrés, il doit prendre les mesures de protection de la population :
  - Décret n° 88-622 du 6 mai 1988 relatif aux plans d'urgence.
  - Décret 90-918 du 11 octobre 1990 : Modalités de l'information du public dans les communes soumises à un PPR et/ou PERI (schéma d'information)
  - Décret 95-1115 du 05 octobre 1995 : Art.4, Application du 3° de l'article 40-1 de la Loi du 22 juillet 1987. Indique que le plan peut définir les réseaux et infrastructures pour faciliter l'évacuation et l'intervention des secours, prescrire aux particuliers la réalisation de travaux contribuant à la prévention des risques et subordonner la réalisation de travaux ou aménagements nouveaux nécessaires à la prévention des risques.
  
- Compétence du Maire et ses obligations :
  - CGCT, Art. L.2211-1: Mission de sécurité publique
  - CGCT, Art. L.2212-4 ou Art. L.131-7 du Code des communes : Le maire est chargé de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'Etat qui y sont relatifs.
  - Code des communes Art. L.131-2 ou CGCT Art. L.2212-2 : Police municipale assure le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Cela comprend le soin de prévenir et en cas de faire cesser tout fléaux calamiteux tels que les inondations...

## Définitions

### **DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs**

C'est un dossier d'information et de sensibilisation sur les risques majeurs, naturels et technologiques du département, réalisé à partir des connaissances acquises au moment de sa publication. Il est établi par le préfet, en liaison avec les différents acteurs départementaux du risque majeur, puis validé par la cellule des risques et d'information préventive (CARIP). Il est consultable en Mairie.

### **D.I.C.R.I.M. : Document d'information communal sur les risques majeurs.**

Document réalisé à partir du D.C.S., enrichi des mesures de prévention ou de protection qui auraient été prises par la commune. Il est consultable en mairie, mais doit également être adressé aux principaux acteurs du risque majeur de la commune.

### **D.C.S. : Dossier communal synthétique des risques majeurs.**

Document réglementaire qui présente les risques naturels et technologiques encourus par les habitants de la commune. Il a pour objectif d'informer et de sensibiliser les citoyens. Il est consultable en mairie.

### **C.A.R.I.P. : Cellule d'analyse des risques et d'information préventive:**

Commission chargée de mettre en oeuvre dans le département, le dispositif d'information préventive des populations sur les risques majeurs. Cette commission a été installée dans l'Aude le 22 mars 1995.

### **P.P.R. : Plan de prévention des risques (document réglementaire qui délimite les zones exposées aux risques naturels prévisibles).**

Procédure déconcentrée et simplifiée qui permet au préfet de prendre en compte les conséquences des risques naturels dans les documents d'urbanisme et les droits d'occupation du sol. Le maire doit en tenir compte lors de l'élaboration ou de la révision des P.O.S. ou des P.L.U. : le P.P.R. se substitue alors à d'autres procédures telles que P.E.R., R-111-3, P.S.S. etc.

### **P.I.G. (document d'urbanisme) : Projet d'intérêt général.**

Il peut être utilisé pour prévenir les risques majeurs, qu'ils soient d'ordre technologique ou naturel.

Un P.I.G. mentionne notamment:

- la définition précise de son périmètre,
- l'indication des travaux ou (et) les mesures visant à prévenir le risque (inconstructibilité, prescriptions spéciales...)

Il permet au préfet de mettre en demeure les collectivités locales d'intégrer des contraintes urbanistiques dans les schémas directeurs et les plans d'occupation des sols.

**(Annexe 3)**  
**Les fiches organisationnelles**

## Fiche organisationnelle Maire

### Rappel des actions à mener avant ou en cas de crise :

#### • **Actions préventives qui favoriseront l'évitement de la crise :**

- Avertir et informer la population soumise au risque sur les possibles conséquences, les moyens de sauvegarde, la conduite à tenir (DCS, DDRM...)
- Favoriser les accords inter-communaux dans le but d'avoir ou d'offrir un appui logistique si la commune voisine est capable de le réaliser ou si elle est touchée par la crise

#### • **Actions afin de résorber la crise :**

- Mettre en place la cellule de gestion de crise (Activation)
- S'informer de la mise en oeuvre de tous les services d'intervention
- Coordonner et diriger les différents services
- Mettre en place le personnel d'astreinte. **Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**
- Interroger régulièrement le répondeur de la préfecture pour se tenir informé régulièrement des directives du préfet. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Appeler régulièrement Météo France pour connaître l'évolution de la météo et les prévisions à court et moyen terme. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- En cas de risque inondation, se tenir informé auprès du Service d'Annonce des Crues si la commune est couverte par ce service départemental. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Planifier les secours en fonction de l'évolution de la crise
- Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe
- Eviter qu'un sur accident ne se produise
- Déclencher la surveillance des quartiers habités afin d'évaluer les évolutions possibles des dégâts sur le terrain
- Préparer et mettre en oeuvre les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement. **Fiche Action Organisation de l'évacuation (F-A7), Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S8), Mobilier (F-S12), Ravitaillement (F-S14)**
- Vérifier les points sensibles : les zones touchées par l'évènement, les routes coupées, les hameaux isolés et les mettre en évidence sur une carte adaptée. **Fiche Action Cartographie des zones sinistrées (F-A5), Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**
- Mettre en place un plan de circulation adapté en fonction de l'évolution du phénomène
- Evacuer les sinistrés vers les lieux d'accueil et assurer leur prise en charge **Fiche Action Accueil des sinistrés (F-A2), Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1)**
- Assurer le soutien socio-psychologique des sinistrés
- Se mettre en contact avec la DDASS et des associations caritatives. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Ravitailler en eau potable et alimentation **Fiche support Ravitaillement (F-S14)**
- Mobiliser les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale, **Fiche Action Gestion post-crise-Retour à la normale (F-A7), Fiche Support Moyens humains (F-S13)**

- Coordonner les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention **Fiche Action Gestion post-crise-Retour à la normale (F-A7)**, **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Tenir une fiche de suivi concernant l'ensemble des services **Fiche Action Fiche de suivi (F-A6)**
- Procéder à des réquisitions si nécessaire. **Fiche Support Réquisitions (F-S15)**
- Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres.
- Réaliser le bilan après la crise avec les responsables des équipes et dégager le retour sur expérience de cette gestion de crise.
- Prévoir le relogement des sinistrés



## **Fiche Organisationnelle Secrétariat**

L'équipe secrétariat a un rôle de synthèse et de regroupement des informations issues de chaque équipe. Elle permet ainsi de répondre au besoin d'information des équipes sur les actions des autres équipes de la cellule de gestion de crise communale.

### Avant la crise :

- Organise l'installation des locaux de la CDCC

### Pendant la crise :

- Assure l'approvisionnement de la cellule en fourniture de bureau (papier, stylos...)
- Assure la frappe et la transmission des documents
- Tient à jour le calendrier de la cellule (agenda, réunions pendant la crise...)
- Regroupe les fiches de suivi des actions menées par chaque équipe de la cellule
- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise

### Après la crise :

- Prépare la réunion des analyses parlées par les acteurs actifs (dossiers ,...)

## Fiche Organisationnelle COS

### Rôle du COS :

Le Chef des Opérations de Secours (COS) est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune. Il assure la cohérence générale du dispositif mis en oeuvre et effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables d'équipes pour le compte du Directeur de l'Organisation des Secours, soit ici Monsieur le Maire.

Le COS est généralement un officier sapeur pompier qui a l'habitude de gérer des situations de crise. Le COS et le DOS doivent être en perpétuelle liaison. Une corrélation de leurs actions doit être nécessaire afin d'avoir une cohérence globale dans les objectifs et les plans d'actions menés sur le terrain.

### Pendant la crise :

- Elabore et prépare les décisions à faire prendre par le DOS en matière d'alerte, d'information, d'accueil, d'hébergement, de réquisition ...
- Chapeaute les différentes équipes de la CdCC
- Engage les services de proximité en cas de besoin : associations, sécurité civile, comité des feux de forêts ... **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Planifie les secours en fonction de l'évolution de la crise.

## **Fiche organisationnelle PC**

### Pendant la crise :

- Analyser la situation, faire le point avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif de gestion de crise suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- Définir les zones sinistrées. **Fiche Action Accueil des sinistrés (F-A2), Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1)**
- Faire le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée. **Fiche Action Cartographie des zones sinistrées (F-A5), Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**
- Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation), et la préservation des biens et de l'environnement. **Fiche Action Intervention (F-A8)**
- Coordonner et gérer la mise en oeuvre et l'action des différents services. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Réquisitionner les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés, la protection des biens et du patrimoine ainsi que les établissements de restauration et d'accueil privés. **Fiche Support Réquisitions (F-S15)**
- Activer les différents services impliqués dans l'organisation des secours et mettre en vigilance ceux qui pourraient être impliqués en cas d'évolution de la crise. **Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)et Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**

## **Fiche organisationnelle accueil**

En cas de crise et même avant que la crise n'apparaisse, le responsable de l'équipe accueil doit s'assurer que son équipe est prête à :

- Assurer l'accueil téléphonique. **Fiche Action Accueil téléphonique du public (F-A3)**
- Assurer l'accueil du public sur place pour donner des renseignements (conduite à tenir, lieux d'hébergements, de ravitaillement...) en fonction de leur besoin. **Fiche Action Accueil du public à la mairie (F-A1)**
- Se tient à jour pour pouvoir renseigner au mieux. **Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1) et Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**

## **Fiche organisationnelle communication**

### Pendant la crise :

- Diffuser l'alerte et l'information des populations. **Fiche Action Alerte de la population (F-A4)**
- Assurer l'information de l'administration préfectorale.
- Se tenir informé de la météo s'il s'agit d'une catastrophe naturelle (inondation, feux de forêts) **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Assurer la relation avec les médias et réaliser les communiqués de presse (en relation avec le maire). **Fiche Action Réalisation d'un communiqué de presse (F-A12)**
- Assurer les informations aux responsables des ERP et mettre en oeuvre toutes les mesures concernant ces établissements et assurer les informations aux entreprises. **Fiche Support Annuaire lieux publics et ERP (F-S4)**



## Fiche Organisationnelle Logistique

Le responsable de l'équipe logistique travaille aussi sur le terrain avec les services de secours.

### Avant la crise :

- Vérifier la disponibilité de l'emplacement des stationnements de véhicules, des postes de commandement mobiles, des potentiels villages tentes sur des plans dont les emplacements sont préalablement localisés. **Fiche Support Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages-tentes (F-S6)**
- Mettre en alerte le personnel des services techniques de la commune pour les préparer à d'éventuelles interventions. **Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**
- Vérifier la disponibilité des moyens humains préalablement recensés. **Fiche Support Moyens humains (F-S13)**
- Vérifier la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels éclairage...) préalablement recensés. **Fiches Support Matériels de travaux (F-S10), Matériels d'urgence et communication (F-S11), Véhicules de transport (F-S17)**

### Pendant la crise :

- Participation à l'évacuation (coordination avec le COS). **Fiche Action Gestion post-crise-Retour à la normale (F-A7), Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S8),**
- Alerte les gestionnaires des réseaux d'eau, d'assainissement, d'électricité, téléphone et assure le suivi. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Active et met en oeuvre les centres de rassemblement. Gère l'assistance aux sinistrés. **Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S8), Ravitaillement (F-S14) Mobilier (F-S12),**
- Organise le transport collectif des personnes et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transport. **Véhicules de transport (F-S17)**
- Organise le ravitaillement et l'accueil des sinistrés (hébergement). **Fiche Action Accueil des sinistrés (F-A2), Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1), Mobilier (F-S12), Fiche support Ravitaillement (F-S14)**
- Gère les dons matériels et les bénévoles (hors associations)
- Aide à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme. **Fiche Action Protection contre le vol et le vandalisme (F-A11)**
- Acheminer le matériel réquisitionné. **Fiche Support Réquisitions (F-S15)**
- Mettre à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos et prévoir leur ravitaillement.

Après la crise :

- Organise l'hébergement transitoire (à long terme) des sinistrés (préfabriqués ...).

-Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établit le bilan d'utilisation de ce matériel. **Fiche Support Etat des lieux du matériel (F-S7)**



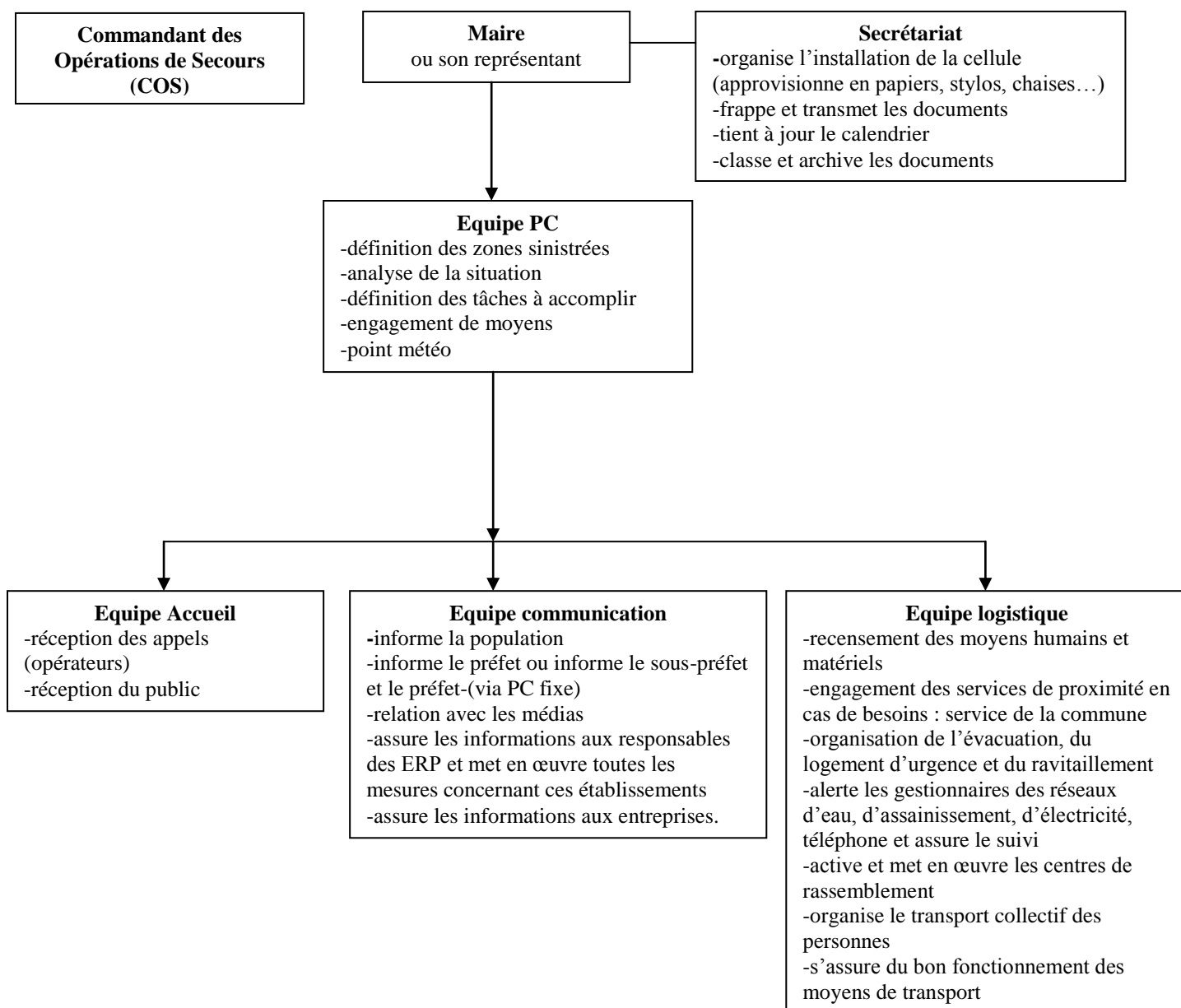
# **ILLUSTRATIONS**

## Les responsabilités du maire

- Prévoir et organiser les dispositions à prendre au niveau communal.
- Organiser la gestion de crise.
- Exécuter les missions confiées par le Préfet lorsque celui-ci a pris la direction des opérations.

Le Maire a donc tout intérêt à avoir prévu la mise en place d'une organisation de crise adaptée aux possibilités de la commune : le Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Les missions du Maire sont nombreuses et peuvent être déléguées aux différentes équipes représentées au sein de la Cellule de Crise Communale (CdCC).

## Organisation de la CdCC



## **L'alerte**

### **La chaîne d'alerte**

L'information peut parvenir au maire de différentes sources : Préfecture (en particulier pour les menaces de crues), gendarmerie, S.D.I.S., sapeurs pompiers locaux, témoins des événements...

Il lui appartient alors d'alerter les populations qui peuvent être touchées par le phénomène. Il utilise pour ce faire, les moyens d'alerte dont il doit s'être doté à l'avance, il déclenche les mesures prévues dans son plan communal de secours si celui-ci existe, et il informe le préfet de son action.

### **Les 53 services d'annonces des crues**

16 000 Km de cours d'eau, sur les 22 000 inondables en plaine, sont surveillés par 53 services d'annonces des crues qui font généralement partie de la Direction Départementale de l'Équipement (DDE) ou de la Direction régionale de l'environnement (DIREN).

Ces services disposent d'un réseau automatisé de collecte de données et transmettent les informations au préfet (par téléphone, par radio ou par satellite) qui décide d'alerter les maires de chaque localité.

Ces services fonctionnent pour les rivières de plaines. Les cours d'eau à crues brutales ne peuvent être couverts par un tel service, dont on ne peut garantir la fiabilité, lors d'une montée des eaux rapide : à chaque citoyen d'être alors vigilant lorsqu'il se trouve dans une zone à risque fort.

### **Leurs moyens**

- 200 stations automatiques et télétransmises
- 4 services disposant du Météotel
- 2 services disposant du système CALAMAR associant données de pluie radar et données pluviométriques (mesures des lames d'eau précipitées sur les bassins versants)

### **Météo France**

- 170 stations pluviomètres au sol automatisées et télétransmises
- Réseau ARAMIS 14 radars météorologiques
- Projet AURORE d'automatisation des postes de pluviométrie journalière

### **Chaîne d'alerte**

#### **1 .Collecte des informations :**

- Bulletin d'alerte précipitations,
- Bulletins réguliers de précipitations (observateurs et stations automatiques) notamment en période de risques

#### **2 .Dépassement de la cote de pré alerte (risque potentiel) :**

- État de vigilance
- Prévision

#### **3 .Dépassement des cotes d'alerte (début de débordement) :**

- Message d'alerte au préfet
- Organisation des mesures de sauvegarde et de secours
- Les maires sont alertés par le préfet, ils ont accès aux informations diffusées par les répondeurs téléphoniques mis en place par les préfetures.
- Dans tous les cas, l'alerte des populations est donnée par le maire. Il prend également les mesures de protection immédiates. Au-delà de l'action du maire, si l'étendue de la zone concernée le rend nécessaire, c'est le préfet, responsable des secours qui met en oeuvre le plan de secours spécialisé pour les inondations, le plan ORSEC ou le plan rouge (destiné à porter secours à de nombreuses victimes).

### *Un temps d'avance pour prendre ses dispositions*

Depuis octobre 2001, la carte de vigilance vous informe si un danger météorologique peut toucher votre département dans les 24 heures.

En effet pour mieux participer à la protection des personnes et des biens, Météo-France met en oeuvre cette procédure « vigilance météo ». Au-delà de la simple prévision du temps, elle souligne et décrit, lorsque c'est nécessaire les dangers des conditions météorologiques des 24 heures à venir. Elle fournit des conseils de comportement adaptés aidant ainsi le grand public et les professionnels à tenir pleinement compte des avertissements lancés par les météorologistes.

Une couleur est attribuée (vert, jaune, orange et rouge) à chaque département métropolitain selon les dangers potentiels associés aux conditions météorologiques prévues. Si la carte de vigilance présente au moins une zone rouge ou orange, un bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel est émis par Météo-France précisant l'évolution du phénomène, sa trajectoire, son intensité et sa fin.

La carte de vigilance est élaborée 2 fois par jour par Météo-France, pour une diffusion à 6 heures et à 16 heures. Des actualisations intermédiaires sont effectuées chaque fois que la situation le requiert.

**La carte de vigilance est consultable en permanence par tous sur le site de Météo-France à l'adresse suivante : [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr) dès la page d'accueil, ou sur [www.meteo.fr/temps/France/cvm](http://www.meteo.fr/temps/France/cvm)  
En cas de saturation du site Internet, accès au site réservé aux institutionnels : <http://www.vigimeteo.com>**

**Information météorologique par téléphone  
N° info grand public : 0 892 68 02 (+ n° du département)  
0 892 68 0000**

**La commune dispose d'un système informatisé de Télé Alerte  
Procédure ci-jointe**

## Le dispositif d’alerte au sein de la commune

Il s’agit ici de présenter les moyens utilisés pour alerter la population ainsi que leurs modalités de déclenchement. La commune peut combiner plusieurs moyens d’alerte, il est cependant important que la population connaisse la signification des différents signaux.

Moyens disponibles	OUI	NON
Téléphone	OUI	
Sirène		NON
Police municipale et CCF	OUI	
Pompiers	OUI	
Systèmes d’appel en masse	OUI	
Répondeurs	OUI	
Haut-parleurs	OUI	
Porte-à-porte	OUI	

**Système d’appel en masse :** ce système dispose d’une banque de données répertoriant le numéro de téléphone de toutes les personnes résidant dans les zones inondables. Lorsqu’une crue est prévue un appel téléphonique prévient toutes les personnes concernées quelques heures auparavant.

**Sirène :** pour les communes disposant du RNA, un signal invite la population à rentrer chez elle et à se brancher sur une station de radio pour écouter les consignes. Le type de signal utilisé en cas de risques majeurs se compose de 3 signaux montant et descendant d’une minute séparés par des intervalles de 5 secondes, le signal de fin d’alerte est continu pendant 30 secondes.

**Radio :** la station de radio choisie peut être locale (ex : France bleue) ou nationale (France-Inter ou France-info), le choix se fait au niveau départemental. La station de radio choisie peut donner toutes les précisions sur les risques inondation, l’évolution de la crue ou autre et les consignes de sécurité à respecter.

**Téléphone :** dans les petites communes, il est envisageable d’avertir la population par téléphone. La municipalité doit établir la liste des numéros de téléphone de toutes les personnes résidant dans les zones inondables. Lorsqu’une crue est prévue, la mairie prévient les personnes concernées par téléphone.

**Répondeurs téléphoniques :** la mairie peut installer un répondeur téléphonique pour informer la population sur le niveau de crue atteint et sur l’ampleur de la crise.

**Haut-parleurs :** ils servent à avertir la population qu’elle va être évacuée avec les EMDA (équipement mobile de diffusion de l’alerte)

**Porte-à-porte :** utile pour transmettre l’ordre d’évacuation.

# **PLAN COMMUNAL DE** **SAUVEGARDE**

## **DOSSIER ANNEXE**

## **FICHES ORGANISATIONNELLES**

RISQUES FEUX DE FORETS

INONDATIONS - CHUTE DE NEIGE

MOUVEMENTS DE TERRAINS

TREMBLEMENT DE TERRE

TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

ATTENTAT - PANDEMIE

## **CARTES DE LA COMMUNE**

ZONES : RISQUES FEUX DE FORETS, INDUSTRIELS , INONDATIONS , POS

## **RISQUE FEUX DE FORETS**

Le risque feux de forêt étant le plus probable dans notre commune il conviendra de se rapprocher du comité communal feux de forêt de Callian qui entre dans un schéma d'actions et d'un dispositif préétabli . de «L' ORDRE INTER SERVICES FEUX DE FORETS PREFECTORAL »

Mis en place par le Préfet du Var avant chaque début de saison.

**LES AUTRES RISQUES SONT EGALEMENT TRAITES PAR LES FICHES ORGANISATIONNELLES SUIVANTES**



## Fiche organisationnelle Maire

### Rappel des actions à mener avant ou en cas de crise :

- Actions préventives qui favoriseront l'évitement de la crise :
  - Avertir et informer la population soumise au risque sur les possibles conséquences, les moyens de sauvegarde, la conduite à tenir (DCS, DDRM...)
  - Favoriser les accords inter-communaux dans le but d'avoir ou d'offrir un appui logistique si la commune voisine est capable de le réaliser ou si elle est touchée par la crise
  
- Actions afin de résorber la crise :
  - Mettre en place la cellule de gestion de crise (Activation)
  - S'informer de la mise en oeuvre de tous les services d'intervention
  - Coordonner et diriger les différents services
  - Mettre en place le personnel d'astreinte. **Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**- Interroger régulièrement le répondeur de la préfecture pour se tenir informé régulièrement des directives du préfet. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
  - Appeler régulièrement Météo France pour connaître l'évolution de la météo et les prévisions à court et moyen terme. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
  - En cas de risque inondation, se tenir informé auprès du Service d'Annonce des Crues si la commune est couverte par ce service départemental. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
  - Planifier les secours en fonction de l'évolution de la crise
  - Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe
  - Eviter qu'un sur accident ne se produise
  - Déclencher la surveillance des quartiers habités afin d'évaluer les évolutions possibles des dégâts sur le terrain
  - Préparer et mettre en oeuvre les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement. **Fiche Action Gestion post-crise-Retour à la normale (F-A7)**, **Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S8)**, **Mobilier (F-S12)**, **Ravitaillement (F-S14)**
  - Vérifier les points sensibles : les zones touchées par l'évènement, les routes coupées, les hameaux isolés et les mettre en évidence sur une carte adaptée. **Fiche Action Cartographie des zones sinistrées (F-A5)**, **Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**
  - Mettre en place un plan de circulation adapté en fonction de l'évolution du phénomène
  - Evacuer les sinistrés vers les lieux d'accueil et assurer leur prise en charge **Fiche Action Accueil des sinistrés (F-A2)**, **Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1)**
  - Assurer le soutien socio-psychologique des sinistrés
  - Se mettre en contact avec la DDASS et des associations caritatives. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
  - Ravitailler en eau potable et alimentation **Fiche support Ravitaillement (F-S14)**
  - Mobiliser les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale, **Fiche Action Gestion post-crise-Retour à la normale (F-A7)**, **Fiche Support Moyens humains (F-S13)**

- Coordonner les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention **Fiche Action Gestion post-crise-Retour à la normale (F-A7), Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Tenir une fiche de suivi concernant l'ensemble des services **Fiche Action Fiche de suivi (F-A6)**
- Procéder à des réquisitions si nécessaire. **Fiche Support Réquisitions (F-S15)**
- Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres.
- Réaliser le bilan après la crise avec les responsables des équipes et dégager le retour sur expérience de cette gestion de crise.
- Prévoir le relogement des sinistrés

## Fiche Organisation Secrétariat

L'équipe secrétariat a un rôle de synthèse et de regroupement des informations issues de chaque équipe. Elle permet ainsi de répondre au besoin d'information des équipes sur les actions des autres équipes de la cellule de gestion de crise communale.

### Avant la crise :

- Organise l'installation des locaux de la CDCC

### Pendant la crise :

- Assure l'approvisionnement de la cellule en fourniture de bureau (papier, stylos...)
- Assure la frappe et la transmission des documents
- Tient à jour le calendrier de la cellule (agenda, réunions pendant la crise...)
- Regroupe les fiches de suivi des actions menées par chaque équipe de la cellule
- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise

### Après la crise :

- Prépare la réunion de débriefing (dossiers ,...)

## Fiche Organisation COS

### Rôle du COS :

Le Chef des Opérations de Secours (COS) est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune. Il assure la cohérence générale du dispositif mis en oeuvre et effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables d'équipes pour le compte du Directeur de l'Organisation des Secours, soit ici Monsieur le Maire.

Le COS est généralement un officier sapeur pompier qui a l'habitude de gérer des situations de crise. Le COS et le DOS doivent être en perpétuelle liaison. Une corrélation de leurs actions doit être nécessaire afin d'avoir une cohérence globale dans les objectifs et les plans d'actions menés sur le terrain.

### Pendant la crise :

- Elabore et prépare les décisions à faire prendre par le DOS en matière d'alerte, d'information, d'accueil, d'hébergement, de réquisition ...
- Chapeaute les différentes équipes de la CdCC
- Engage les services de proximité en cas de besoin : associations, sécurité civile, comité des feux de forêts ... **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Planifie les secours en fonction de l'évolution de la crise.

## Fiche organisationnelle PC

### Pendant la crise :

- Analyser la situation, faire le point avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif de gestion de crise suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- Définir les zones sinistrées. **Fiche Action Accueil des sinistrés (F-A2), Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1)**
- Faire le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée. **Fiche Action Cartographie des zones sinistrées (F-A5), Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**
- Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation), et la préservation des biens et de l'environnement. **Fiche Action Intervention (F-A8)**
- Coordonner et gérer la mise en oeuvre et l'action des différents services. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Réquisitionner les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés, la protection des biens et du patrimoine ainsi que les établissements de restauration et d'accueil privés. **Fiche Support Réquisitions (F-S15)**
- Activer les différents services impliqués dans l'organisation des secours et mettre en vigilance ceux qui pourraient être impliqués en cas d'évolution de la crise. **Fiche Support Annuaire de crise (F-S2) Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**

## **Fiche organisation accueil**

En cas de crise et même avant que la crise n'apparaisse, le responsable de l'équipe accueil doit s'assurer que son équipe est prête à :

- Assurer l'accueil téléphonique. **Fiche Action Accueil téléphonique du public (F-A3)**
- Assurer l'accueil du public sur place pour donner des renseignements (conduite à tenir, lieux d'hébergements, de ravitaillement...) en fonction de leur besoin. **Fiche Action Accueil du public à la mairie (F-A1)**
- Se tient à jour pour pouvoir renseigner au mieux. **Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1) et Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**

## **Fiche organisationnelle communication**

### Pendant la crise :

- Diffuser l'alerte et l'information des populations. **Fiche Action Alerte de la population (F-A4)**
- Assurer l'information de l'administration préfectorale.
- Se tenir informé de la météo s'il s'agit d'une catastrophe naturelle (inondation, feux de forêts) **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Assurer la relation avec les médias et réaliser les communiqués de presse (en relation avec le maire). **Fiche Action Réalisation d'un communiqué de presse (F-A12)**
- Assurer les informations aux responsables des ERP et mettre en oeuvre toutes les mesures concernant ces établissements et assurer les informations aux entreprises. **Fiche Support Annuaire lieux publics et ERP (F-S4)**

## Fiche Organisationnelle Logistique

Le responsable de l'équipe logistique travaille aussi sur le terrain avec les services de secours.

### Avant la crise :

- Vérifier la disponibilité de l'emplacement des stationnements de véhicules, des postes de commandement mobiles, des potentiels villages tentes sur des plans donc les emplacements sont préalablement localisés. **Fiche Support Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages-tentes (F-S6)**
- Mettre en alerte le personnel des services techniques de la commune pour les préparer à d'éventuelles interventions. **Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**
- Vérifier la disponibilité des moyens humains préalablement recensés. **Fiche Support Moyens humains (F-S13)**
- Vérifier la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels éclairage...) préalablement recensés. **Fiches Support Matériels de travaux (F-S10) Matériels d'urgence et communication (F-S11), Véhicules de transport (F-S17)**

### Pendant la crise :

- Participe à l'évacuation (coordination avec le COS). **Fiche Action Gestion post-crise-Retour à la normale (F-A7), Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S8),**
- Alerte les gestionnaires des réseaux d'eau, d'assainissement, d'électricité, téléphone et assure le suivi. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Active et met en oeuvre les centres de rassemblement. Gère l'assistance aux sinistrés. **Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S8), Fiche support Ravitaillement (F-S14) Fiche support Mobilier (F-S12),**
- Organise le transport collectif des personnes et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transport. **Fiche Support Véhicules de transport (F-S17)**
- Organise le ravitaillement et l'accueil des sinistrés (hébergement). **Fiche Action Accueil des sinistrés (F-A2), Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1), Fiche support Mobilier (F-S12), Ravitaillement (F-S14)**
- Gère les dons matériels et les bénévoles (hors associations)
- Aide à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme. **Fiche Action Protection contre le vol et le vandalisme (F-A11)**
- Achemine le matériel réquisitionné. **Fiche Support Réquisitions (F-S15)**
- Met à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos et prévoir leur ravitaillement.



Après la crise :

- Organise l'hébergement transitoire (à long terme) des sinistrés (préfabriqués ...).
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établit le bilan d'utilisation de ce matériel. **Fiche Support Etat des lieux du matériel (F-S7)**

## **ABRÉVIATIONS**

**BRGM** : Bureau de Recherche Géologique et Minière  
**BTP** : Bâtiment et Travaux Publics  
**CEDRE** : Centre de Documentation, de Recherche et d'Expérimentation sur les pollutions accidentelles des eaux  
**CCAS** : Centre Communal d'Action Sociale  
**CCI** : Chambre de Commerce et d'Industrie  
**COD** : Centre Opérationnel Départemental  
**COS** : Commandant des Opérations de Secours  
**DDAF** : Direction Départemental de l'Agriculture et de la Forêt  
**DDASS** : Direction Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales  
**DDE** : Direction Départementale de l'Équipement  
**DDRM** : Dossier Départemental des Risques Majeurs  
**DGS** : Directeur Général des Services  
**DGSNR** : Direction Générale de la Sûreté Nucléaire et de Radioprotection  
**DICRIM** : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs  
**DIREN** : Direction Régionale de l'Environnement  
**DOS** : Directeur des Opérations de Secours  
**DRIRE** : Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement  
**DST** : Directeur des Services Techniques  
**DSV** : Direction des Services Vétérinaires  
**EMA** : Ensemble Mobile d'Alerte  
**EPCI** : Etablissement Public de Coopération Intercommunale  
**IGN** : Institut Géographique National  
**INSEE** : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques  
**ORSEC** : Organisation des Secours  
**PPI** : Plan Particulier d'Intervention  
**PPMS** : Plan Particulier de Mise en Sûreté  
**PPR(N)** : Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles  
**PPRT** : Plan de Prévention des Risques Technologiques  
**PCC** : Poste de Commandement Communal  
**PCO** : Poste de Commandement Opérationnel  
**PCS** : Plan Communal de Sauvegarde  
**PICS** : Plan Inter Communal de Sauvegarde  
**RAC** : Responsable des Actions Communales  
**RCSC** : Réserve Communale de Sécurité Civile  
**SDACR** : Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques  
**SDIS** : Service Départemental d'Incendie et de Secours  
**SIRACEDPC** : Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de la Protection Civile