

PCS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Livret Operationnel



BASSAN





PRÉAMBULE PCS

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

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



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.



Un PCS pour...

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



Dans le PCS, je vais trouver

REPÈRES

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

FICHES OPÉRATIONNELLES

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



Les niveaux de sauvegarde

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



Un PCS utile est

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



Le rôle du maire

- Le Maire est premier garant de la **sécurité** sur le territoire communal
- Il assure la fonction de **Directeur des Opérations de secours (DOS)** tant que le Préfet ne prend pas cette fonction
- Il **informe, alerte et met en sécurité** la population (art.2212 du 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

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE



Un PCS actualisé pour...

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



Dans le PCS, je vais devoir mettre à jour

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



Le rôle du maire

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



Diffusion du PCS actualisé

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



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Tableau de suivi des mises à jour du document :

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date de réalisation



Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?



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



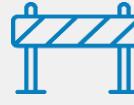
- 2** J'ouvre ma carte d'action



- 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.)

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

PRÉFECTURE

SDIS

GENDARMERIE

C.D.

COM. COMMUNES

E.P.C.I

COMMUNES
VOICINES

Cellule de commandement

Directeur des Opérations de Secours (**DOS**)

Alain BIOLA

Suppléant : **Vincent CANALS**

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 : **Régine CORDONNIER**

Suppléant : **Catherine MAILLE**



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

En orange :

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

Cellule Technique

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

Responsable : **Michel SANCHEZ**

Suppléant : **Christian CASSAN**

Membres mobilisables :

Services Techniques : **Julien BARDIERE** PM : **Sébastien BLANCO**

Cellule Communication

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

Responsable : **Cécile MORAND**

Suppléant : **Régine CORDONNIER**

Membres mobilisables :

Cellule Accueil

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

Responsable : **Sabine RATIE**

Suppléant : **Françine MARTIN**

Membres mobilisables :



Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

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

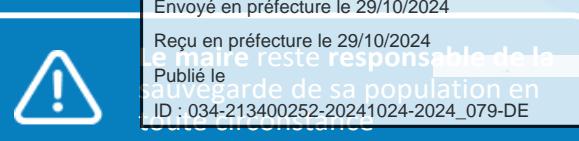
8 En phase de Sécurisation

9 En phase de Sécurisation maximale

10 En phase de Post-Crise



ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'ÉVÈNEMENT



Sécu. Max.

Sécurisation

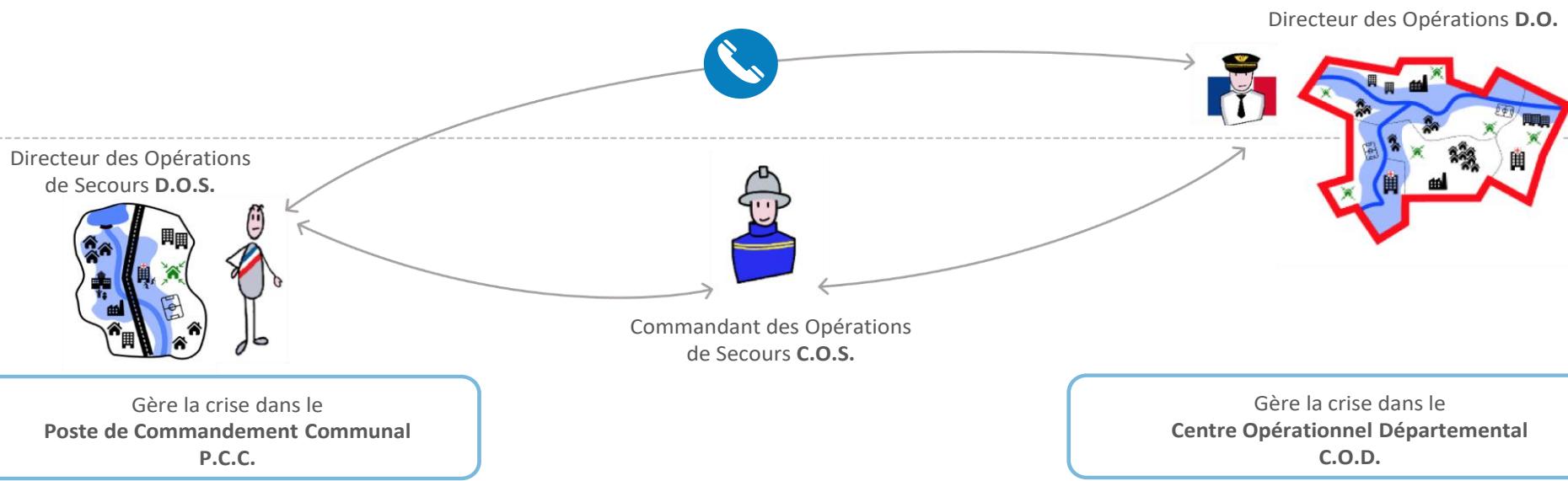
Mobilisation

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.

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



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

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

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**

Informé progressivement par



appels téléphoniques, porte à porte, panneaux lumineux, site internet de la commune, réseaux sociaux, application mobile

Et met en sécurité



La population



Les enjeux



Les établissements
recevant du public



LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE

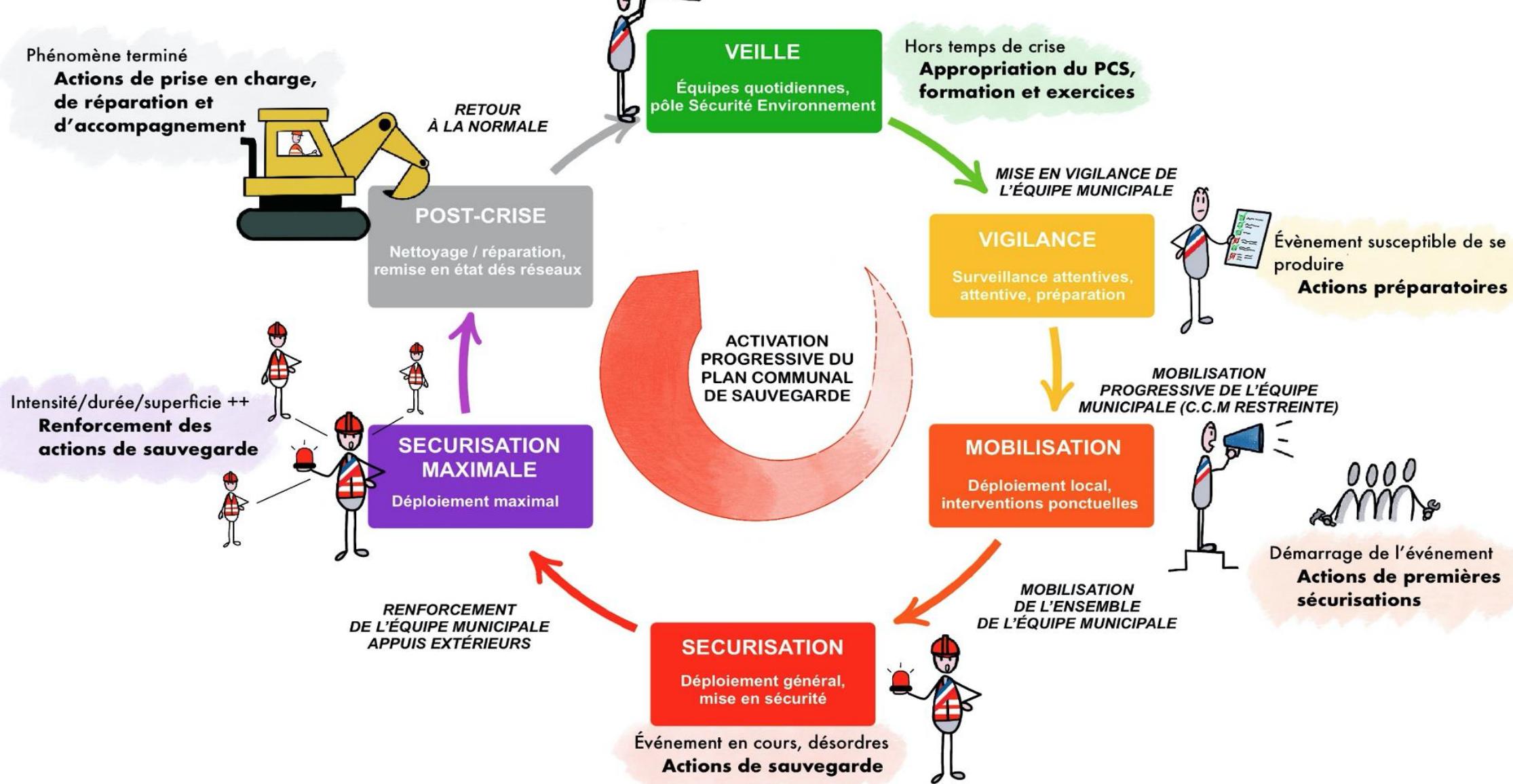


Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

LES NIVEAUX DE SAUVEGARDE

Publié le
définissent les temps de la crise et les
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE





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

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

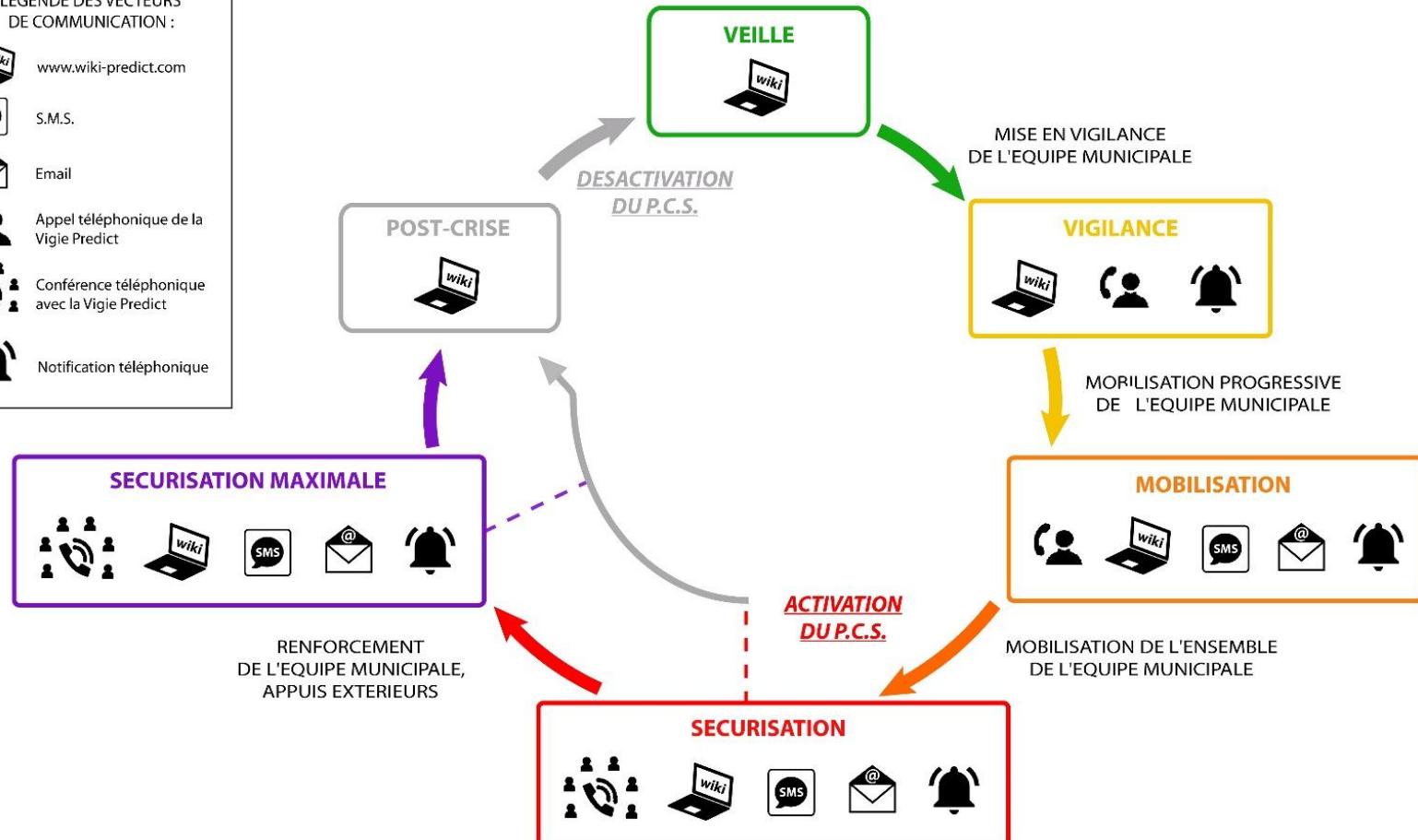
RECEVOIR UNE INFORMATION DE LA VIGIE PREDICT

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



 Actions

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

 Organisation


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

VÉILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

 Actions

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

 Organisation


D.O.S

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



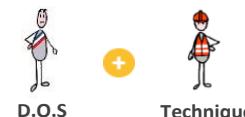
D.O.S + Technique

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

VÉILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

 Actions

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

ALERTER et **MOBILISER** progressivement votre équipe municipale

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

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

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

 Organisation


VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

 Actions

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

 Organisation

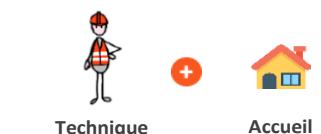

Commandement Technique

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



Communication D.O.S

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



Technique Accueil

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



Technique

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



D.O.S

VÉILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

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

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

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

TENIR À JOUR la main courante

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

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

Organisation



Commandement



Communication



Technique



Commandement



Sécrétariat - Intendance



Commandement Technique

Commandement Technique

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

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

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

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

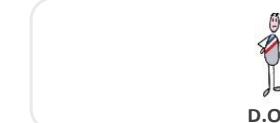
ARMER votre centre d'accueil

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

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

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

Organisation



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



SECURISATION MAXIMALE

PCS actif



Renforcement des actions de sauvegarde

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Accroissement d'avec intensité
superficie de l'évènement

Actions

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

Organisation



Commandement



Commandement



D.O.S

SOLICITER l'intervention de moyens supra communaux



Secrétariat - Intendance

POURSUIVRE la rédaction de la main courante



D.O.S

DÉCIDER de déclencher la phase « POST-CRISE »

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener dès la fin de l'évènement

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Actions

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

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

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

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

SÉCURISER les secteurs ou bâtiments impactés

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

Organisation



Communication



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener dès la fin de l'évènement

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Actions

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

Organisation



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)



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



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



Secrétariat / Intendance

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



Evaluation Synthèse

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme



Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Actions

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

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

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

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

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

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

Organisation



D.O.S



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Évaluation / Synthèse



Accueil



Technique



EPCI / EPTB



Secrétariat / Intendance

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme



Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin
des actions prioritaires

Actions

POURSUIVRE ET FINALISER en concertation avec les gestionnaires de réseaux, la remise en état des réseaux de communication (voies, 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)

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Organisation



D.O.S.



Technique



Évaluation / Synthèse



Évaluation / Synthèse

VEILLE

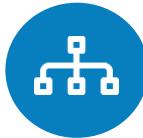
VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



FICHES MISSION

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

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

INFORMER la population de la fin de l'évènement

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

GÉRER la communication avec les médias

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

PRÉVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

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

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

SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin

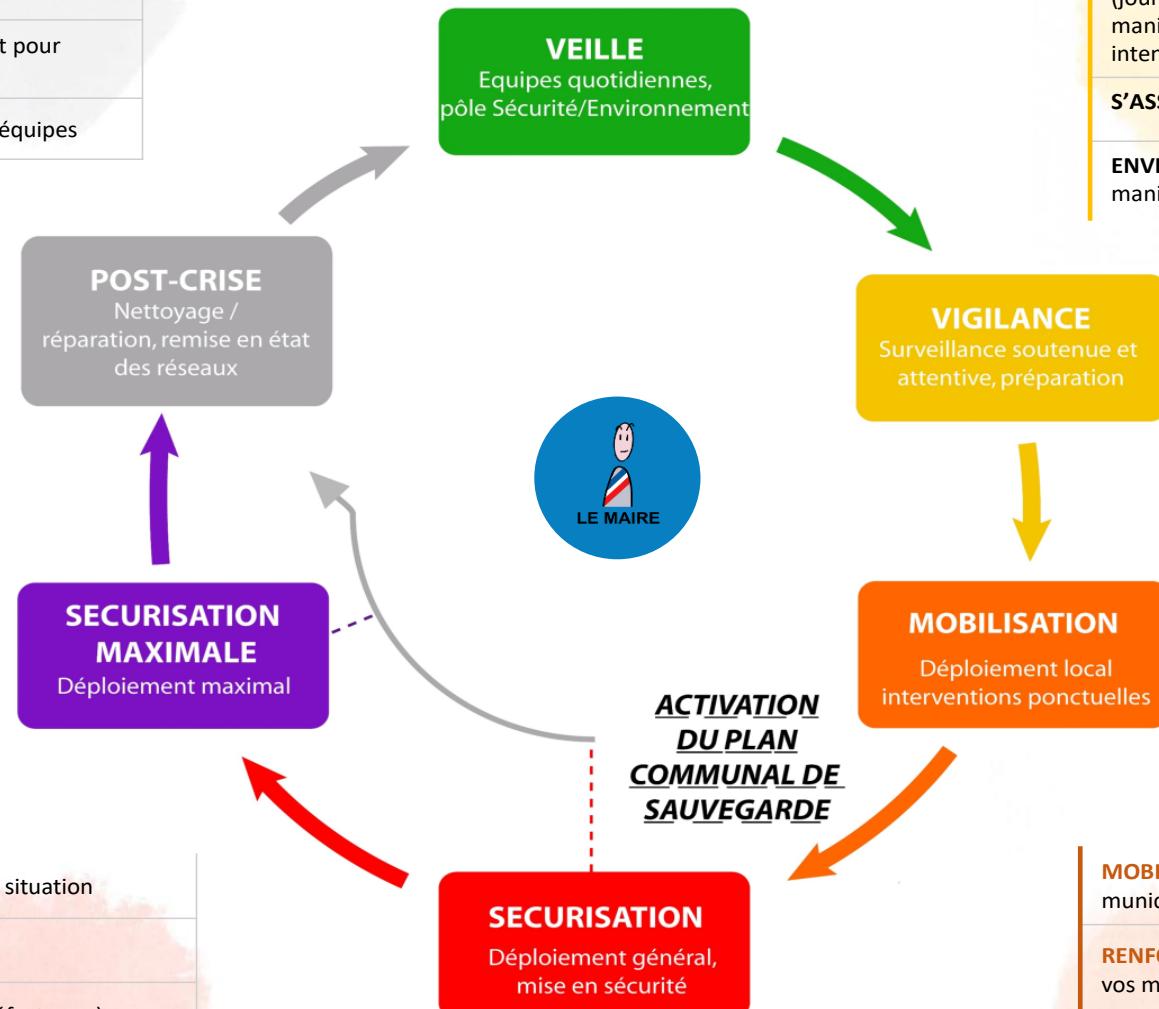
REFORCER les équipes pour faire face à la situation

OUVRIR le PC communal – cf. fiche dédiée

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

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population

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



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

S'ASSURER de la disponibilité des équipes

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

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale

REFORCER 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

FICHE MISSION – COMMUNICATION INTERNE

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

INFORMER la population de la fin d'évènement

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

POURSUIVRE et CLOTURER la main courante

ENGAGER les démarches d'indemnisation - cf. fiche dédiée

INCITER les habitations à en faire de même

CLASSEZ et ARCHIVER les documents relatifs à l'évènement survenu

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations exposées

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

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

REFORCER les équipes de communication si nécessaire pour alerter les populations

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

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



VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

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

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

OUVRIR une main courante

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

TENIR A JOUR une main courante

ASSURER l'accueil du standard téléphonique

INFORMER les populations (cf. fiche dédiée)

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



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

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

- Mairie/PC de 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 (92.1 FM) ou France bleu (101.1 FM) avec piles de rechange
- Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)



DRESSER un 1^{er} bilan des dégâts

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

PARTICIPER aux opérations de nettoyage

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

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

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

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

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du
matériel

RECONNAÎTRE 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....)

RENFORCER le suivi de la situation

DÉPLOYER vos moyens matériels

FERMER les routes submergées (cf. fiches
dédiées)

ÉVACUER /SÉCURISER les parkings inondables

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables

ACCUEILLIR et RECENSER les bénévoles. COORDONNER leurs interventions.

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

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

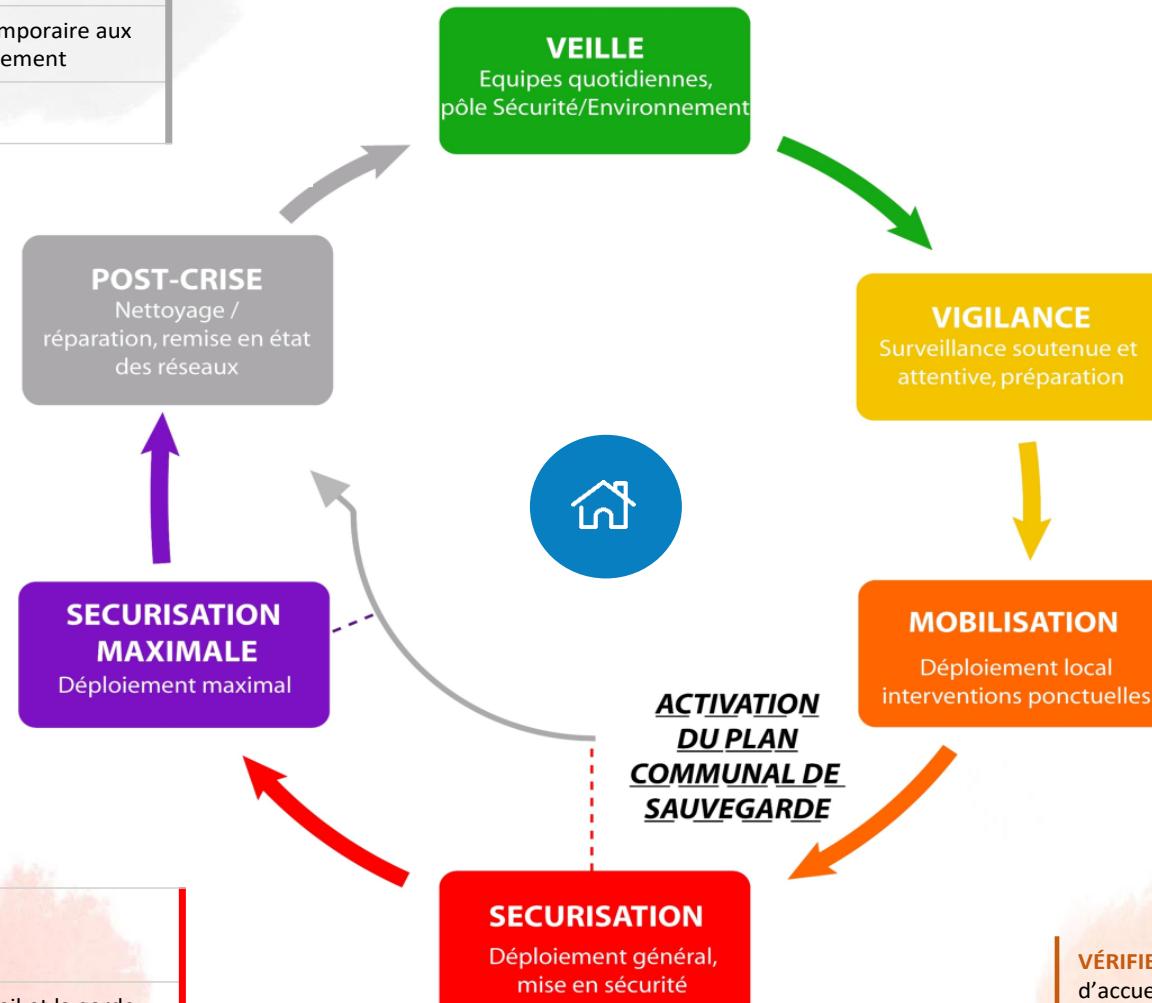
FERMER le centre d'accueil

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations

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

PRENDRE les dispositions nécessaires 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





ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Liste des centres d'accueil potentiels :

Nom / Adresse	Capacité d'accueil
Salle des Fêtes	Capacité 300 personnes



Organisation de centre d'accueil



Accueil

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



Restauration

- Eau potable
- Soupes lyophilisées
- Cafetière, bouilloire
- Etc.
- Café, thé
- Pain



Dortoir

- Matelas
- Couvertures
- Etc.



Logistique permettant un fonctionnement dans la durée



Logistique

- Secours électrique
- Éclairage de secours (lampes, bougies...)
- Poste radio à piles prérglé 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 :



POURQUOI ?



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



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

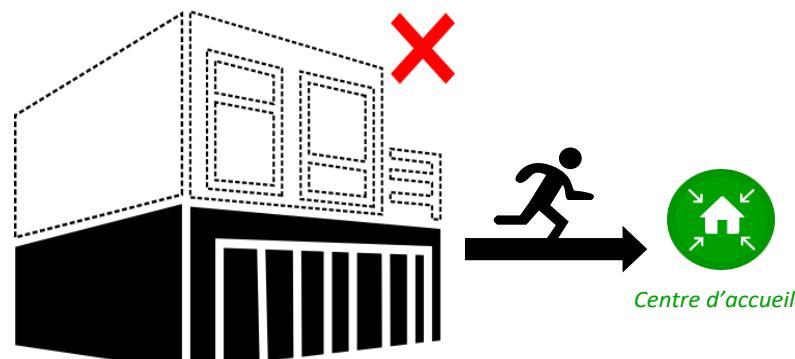


Les directives cadres et protocoles existants

- 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)

Camping

École et crèche

Établissement médicalisé

QUI ?



Maire ou Préfet



Responsable de site



CONTACT



Cf : annuaire de crise

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 sûreté 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'événement

ÊTRE EN CONTACT avec le responsable du site

VIGILANCE

IDENTIFIER tous les sites sensibles

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

VEILLE



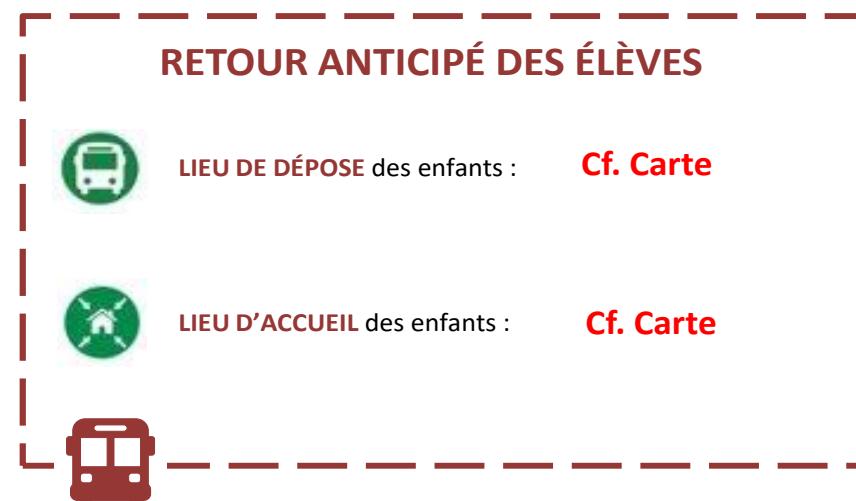
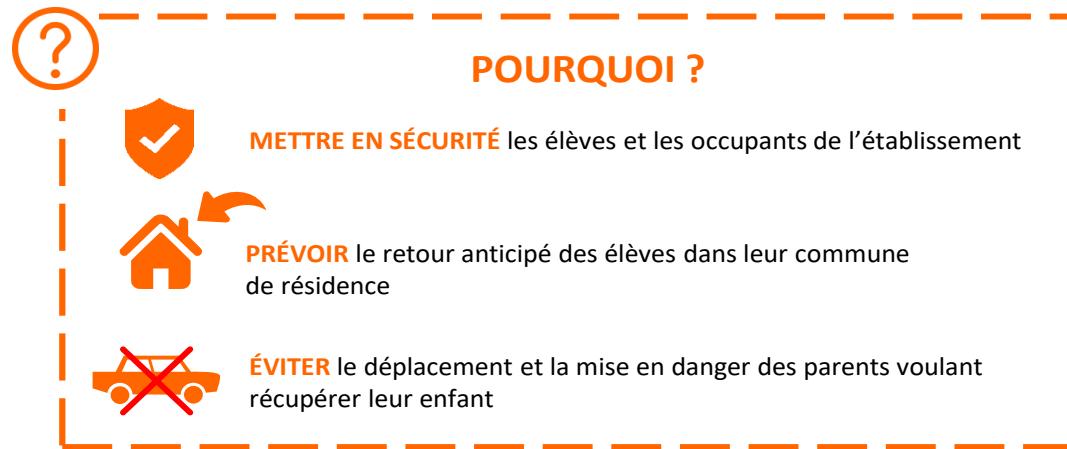
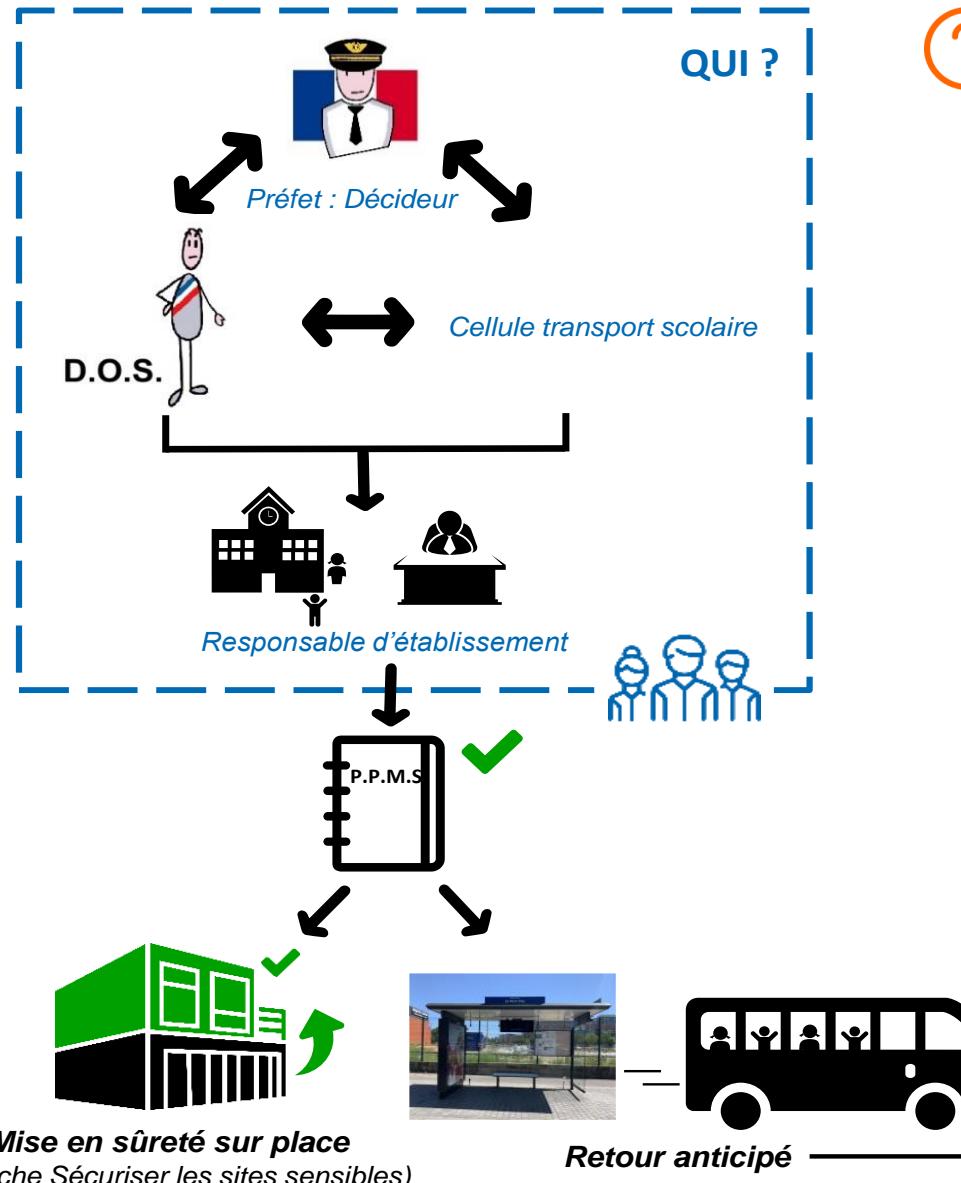
SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE



- 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

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

PENDANT



En Agglomération : SOLICITER 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

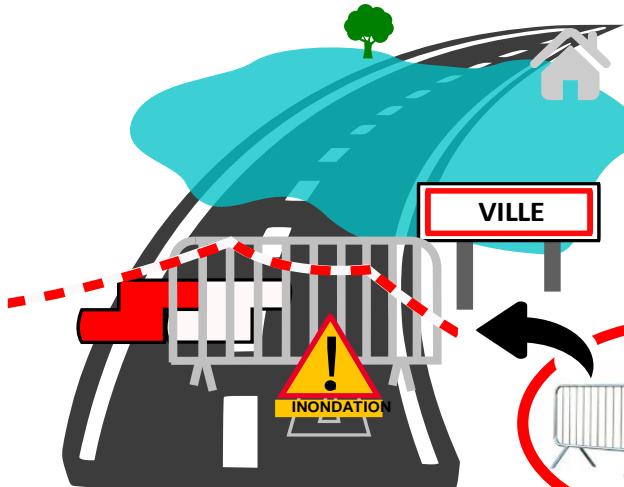
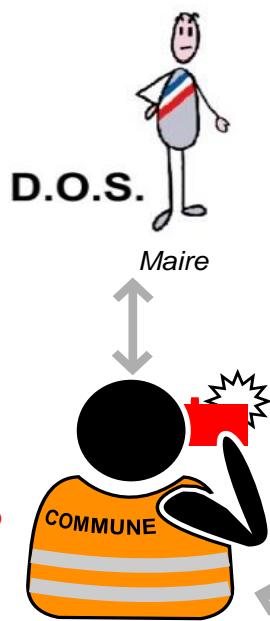
APRÈS

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

MISSIONS



Route sans barrière fixe



Cf : annuaire de crise

Récupérer et installer le matériel adéquat



Sécurisation passage à gué





PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

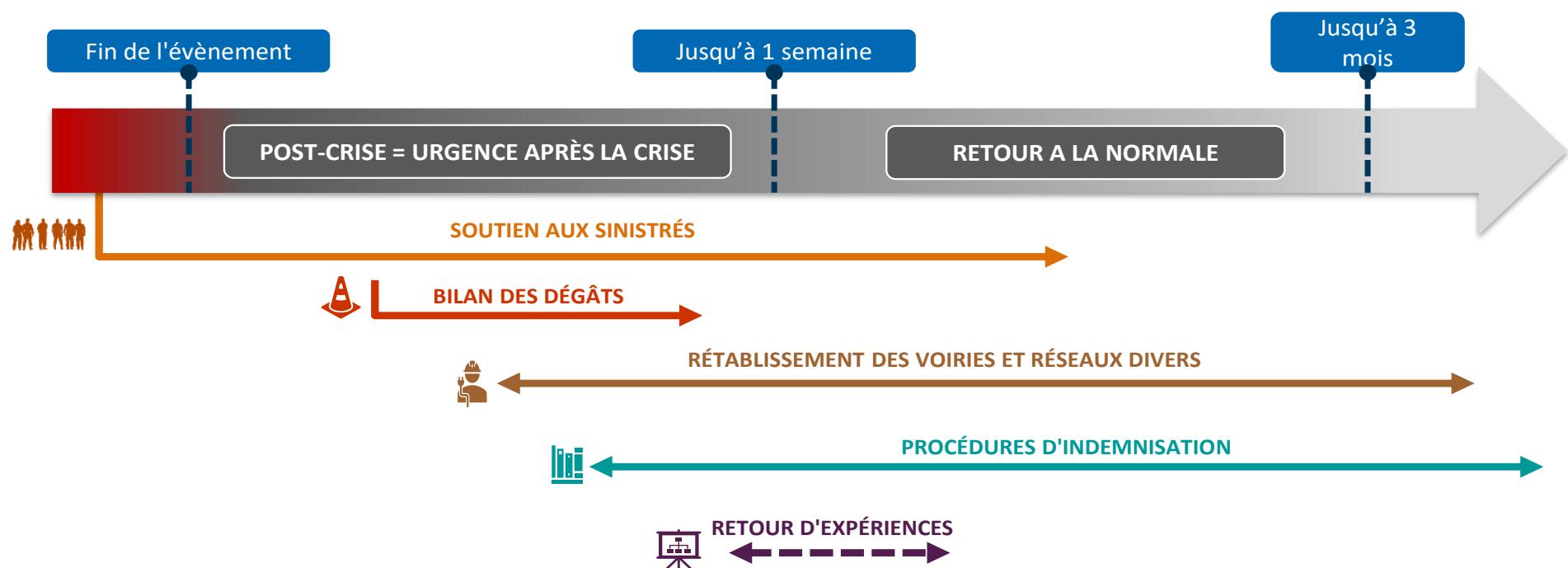


POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

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 (voies, bâtiments fragilisés, ouvrages...).

RETOUR A LA NORMALE

Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent rétablir les réseaux de communication (voies, 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.



VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE



PHASES POST-ÉVÈNEMENT

! Post-crise (Court terme)

▶ Retour à la normale (Moyen-long terme)

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

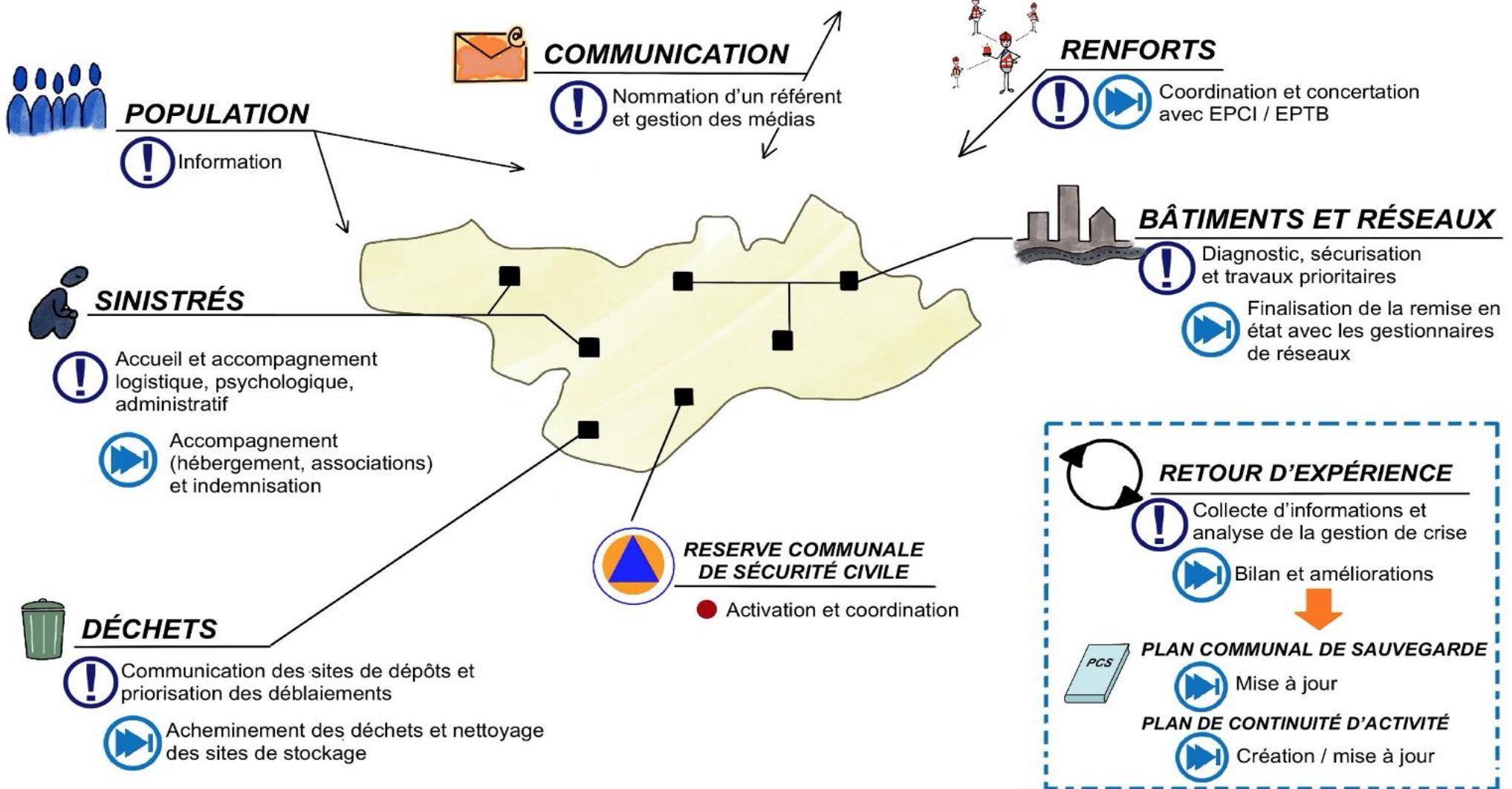
Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Accompagnement

> Diagnostic et réparations

> Retour d'expérience





MOBILISER LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE (RCSC)

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

POURQUOI ?

- **DONNER** un cadre juridique aux bénévoles
- **REFORCER** 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
- **PRÉPARER** 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

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

POURQUOI ?

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



DEPLOYER les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés



ANTICIPER la saturation des centres d'accueil



MEMO



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



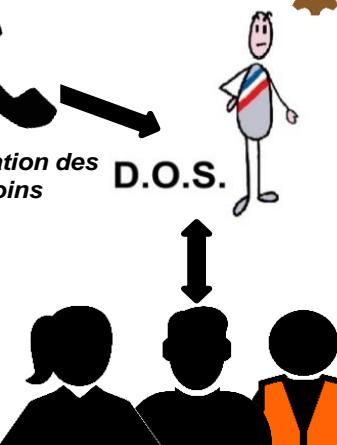
Prefet et
Département



Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)



Identification des besoins



COMMENT ?

IDENTIFIER les personnes ressources en lien avec les acteurs associés

METTRE en œuvre les actions de soutien

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



MISSIONS

URGENCE

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

ACCOMPAGNEMENT

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

POST-EVENEMENTIELLE

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

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES DECHETS

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

POURQUOI ?



QUI ?



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

AVANT

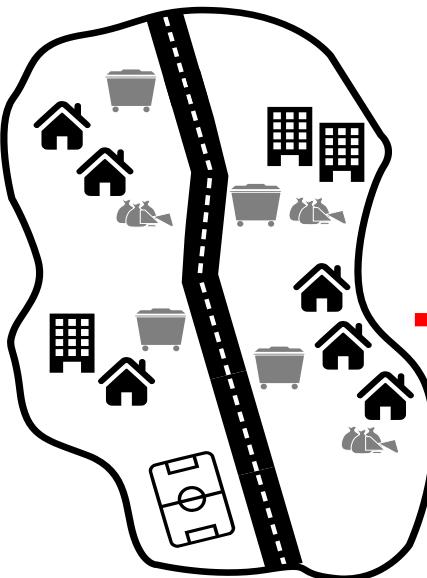
- **CHOISIR** le lieu de stockage temporaire



- **DESIGNER** une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte



Bennes



Hors zone inondable



Sans lignes électriques et canalisation souterraines

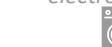
A proximité des grands axes (Départementale, ...)



Lieu de stockage à proximité (24h/7j)



Déchets électriques, électroniques



FILIERE DE TRAITEMENT



Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND)



Déchets mobiliers



Encombrants non valorisables

Etablir un pré-tri

Accessible par des véhicules spécialisés



Cf : annuaire de crise

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



Accessible par des véhicules spécialisés

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

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



D.O.S

Intervention

Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

Etat

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

URGENCE ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE



VEILLE

VIGILANCE

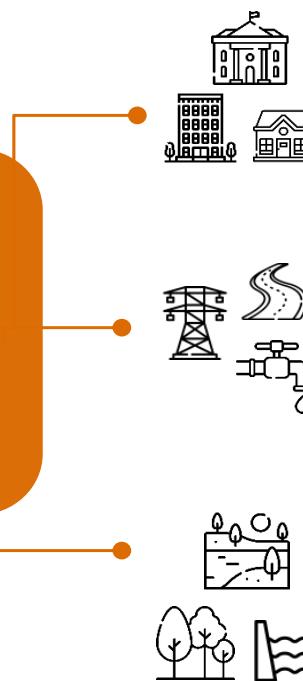
MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

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

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

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



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

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



D.O.S.

Les médias traditionnels

Les médias sociaux

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



MISSIONS

predict

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-événement
- S'APPUYER** sur le porte parole communal ou référent pour gérer la pression médiatique
- REALISER** un retour d'expérience sur la gestion des relations avec la presse



COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

POURQUOI ?



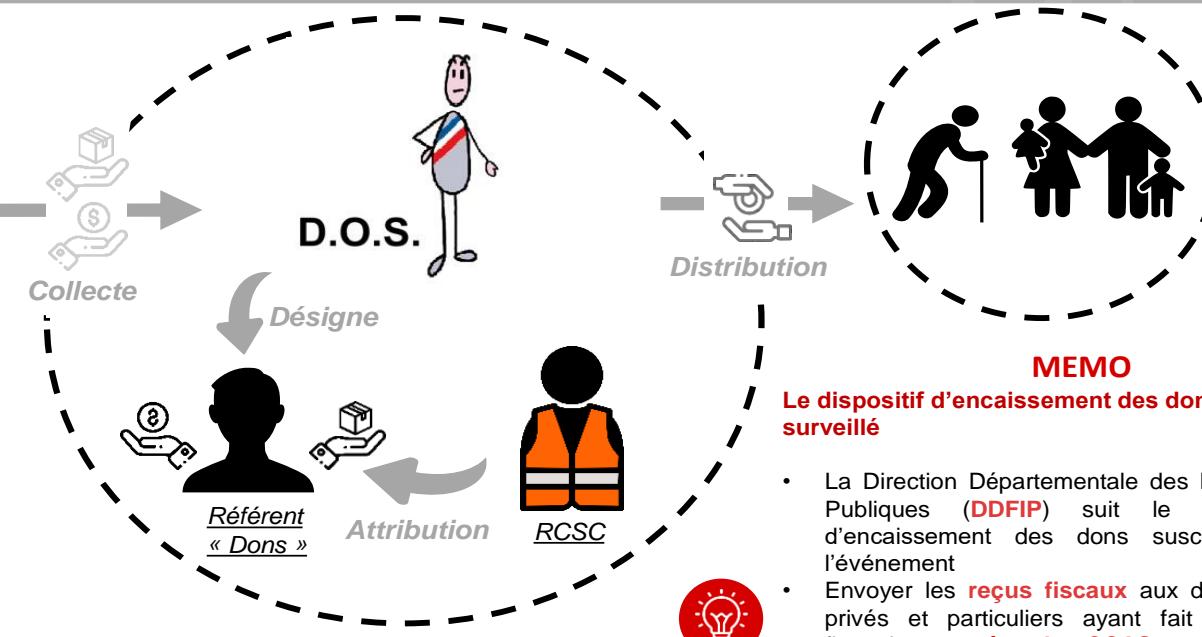
APPORTER de l'aide aux sinistrés



PRIORISER les dons



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



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 donneur et le montant de la somme
- **N'ACCEPTER** que les dons nécessaires



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.

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES DECES MASSIFS

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le
URGENCE

RETOUR À LA NORMALE

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE



D.O.S

Préfecture

QUI ?

CRÉÉ



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

GÈRE

Mesures à mettre en place sur la commune :

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

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

Pour plus d'informations :

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

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



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



REALISER LES DEMARCHEES D'INDEMNISATIONS

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
 Reçu en préfecture le 29/10/2024
 Publié le
 ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

QUI ?

- D.O.S. : Maire
- Communication
- Secrétariat Intendance
- Population
- Fin de l'évènement

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

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 30 jours

(après publication de l'arrêté interministériel au J.O.)



CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)

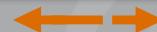
Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le QUAND ?

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

URGENT



Ensemble des cellules

Services de secours et de sécurité

Etat

Associations de riverains

QUI ?

VEILLE

VIGILANCE

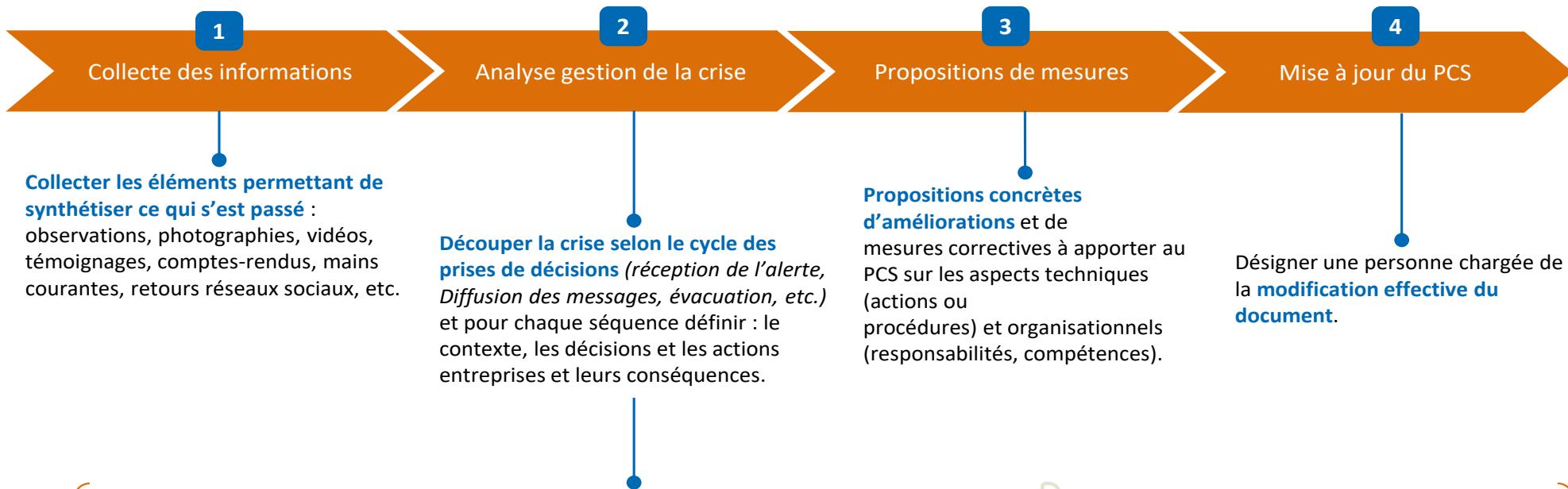
MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

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



MEMO : Quelques infos utiles

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

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

URGENCE | RETOUR A LA NORMALE
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE



D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité



MEMO : Pour constituer son PCA

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.

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

VEILLE

VIGILANCE

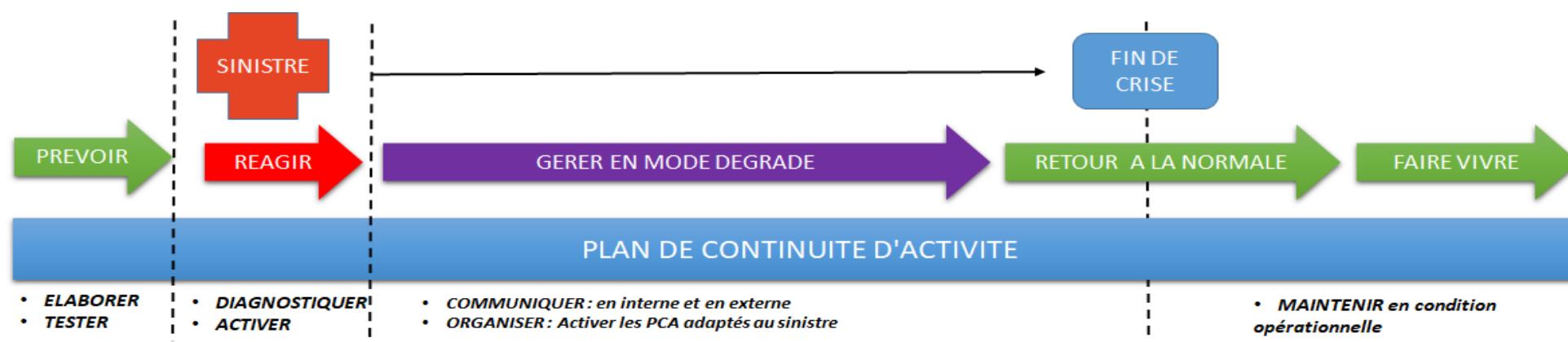
MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

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

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le [REDACTED]
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

- Inondation
- Neige / Verglas
- Tempête
- Séisme
- Pandémie
- Canicule
- Grand froid
- Sécheresse
- Pluies intenses (inondation rapide)
- Orage



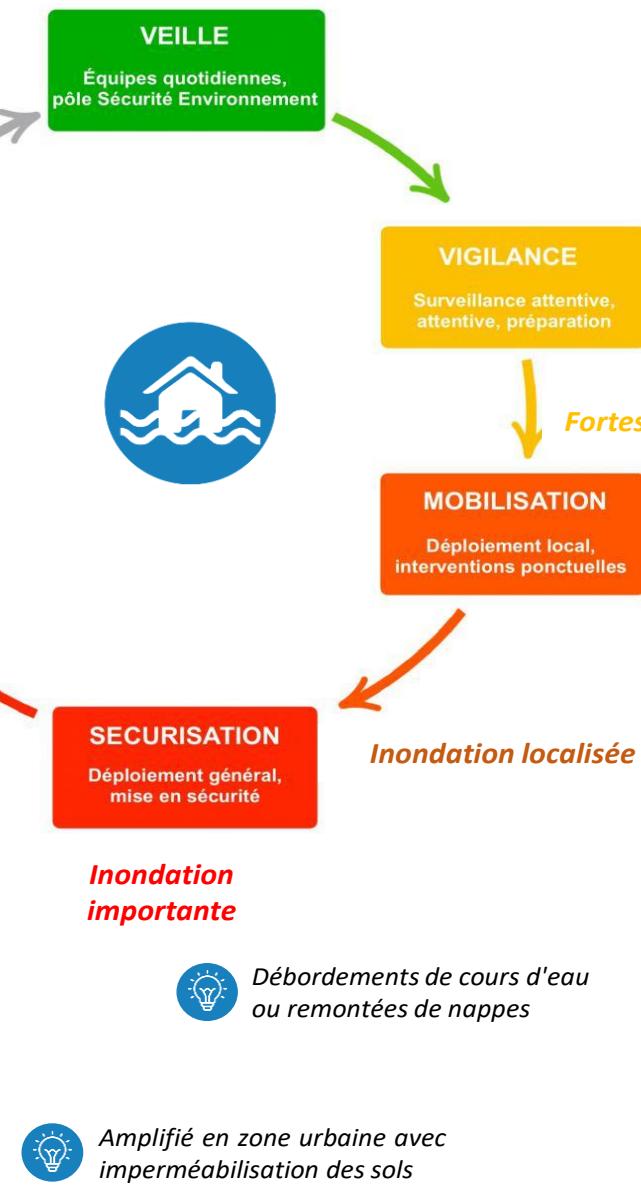
Predict Services assure d'être en conformité avec la RGPD (Règlementation Générale sur la Protection des Données) du 25 Mai 2018. Les individus qui sont mentionnés dans ce document ont un droit d'accès et de rectification des données qui les concernent et peuvent exercer ce droit en s'adressant directement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

FICHE RISQUE – INONDATION

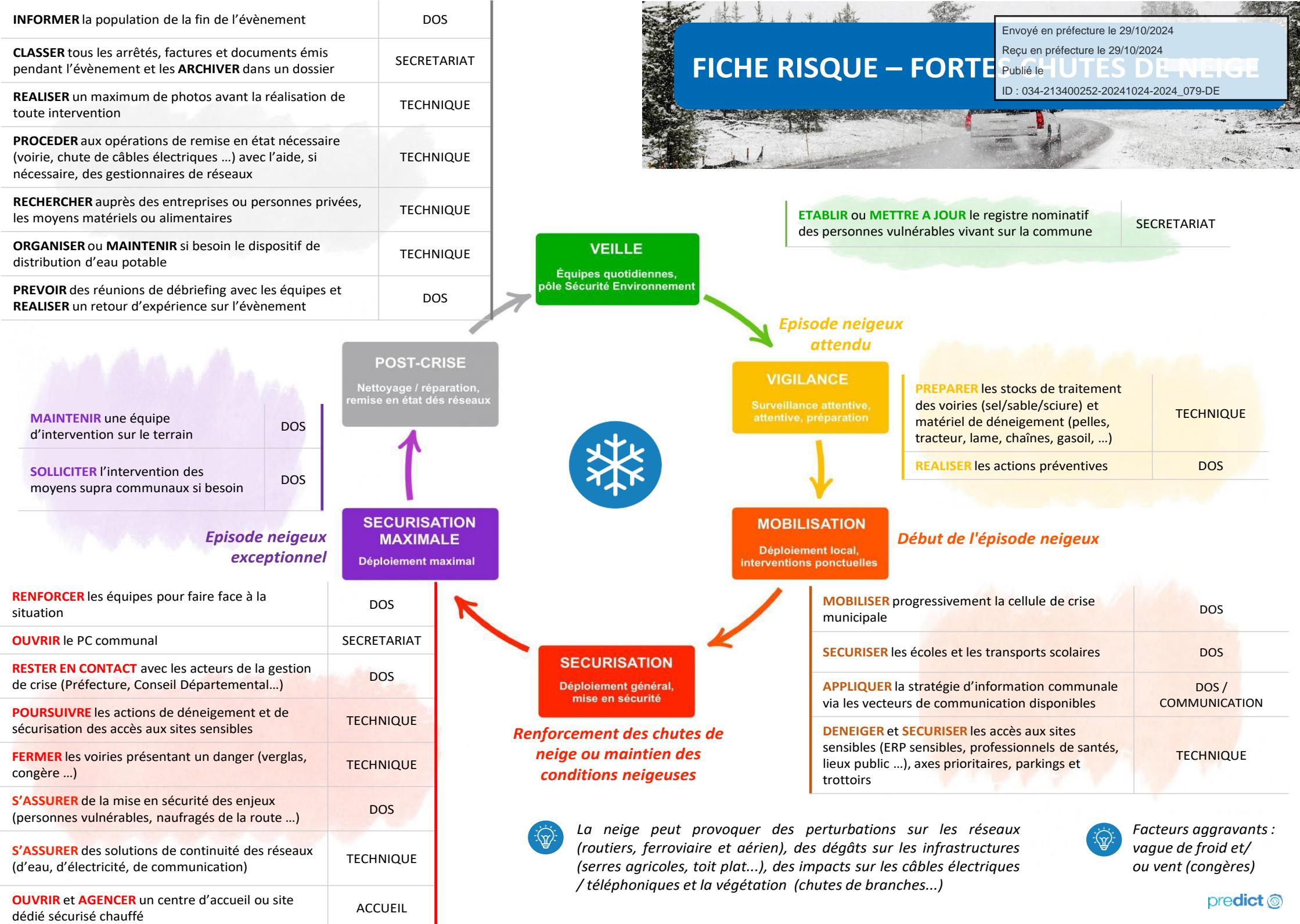
INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI,...) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing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

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 sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

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



RECEOIR 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
RECEOIR les messages des autorités	DOS
MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
REFORCER 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

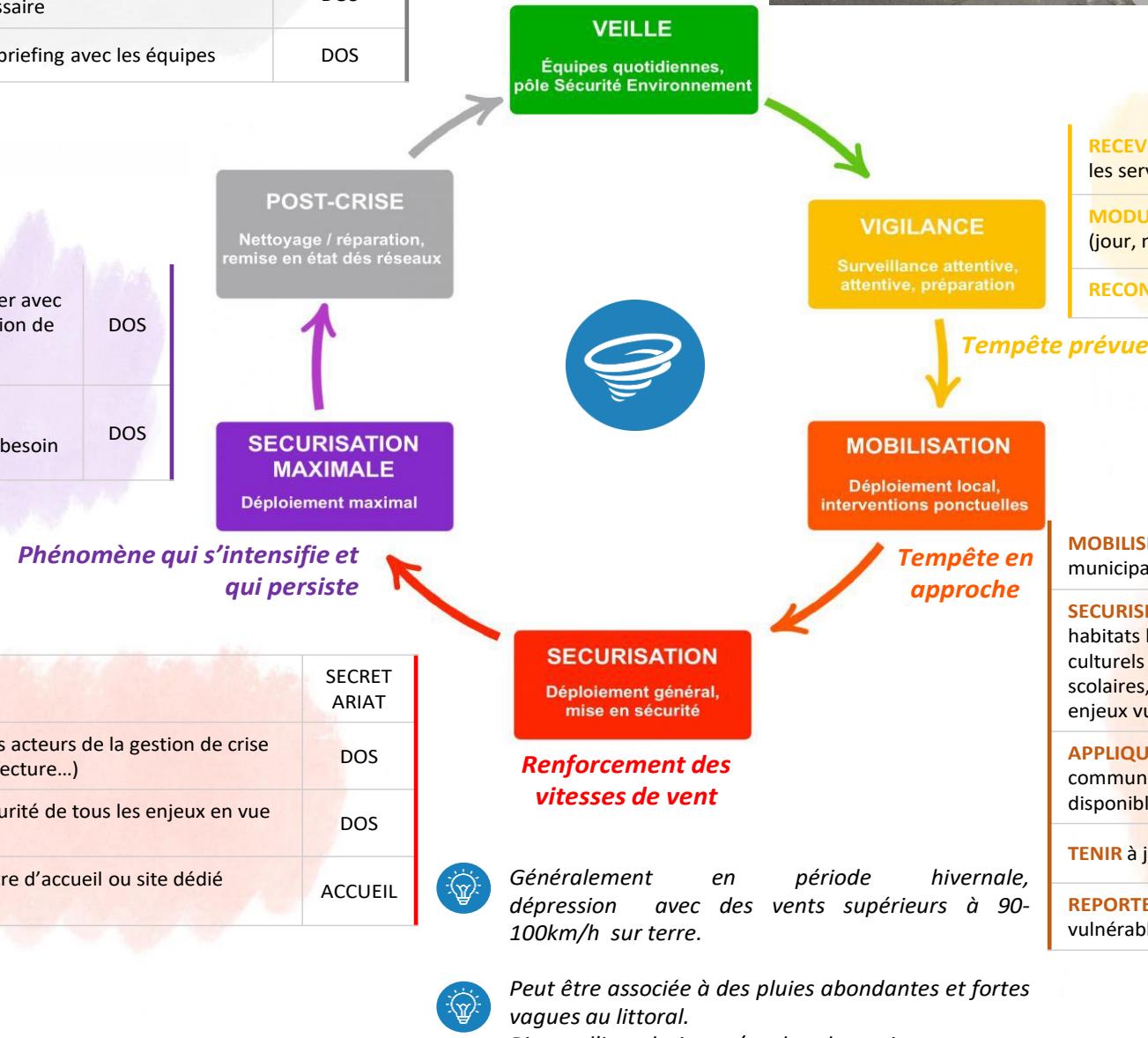


INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI...) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing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



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

SOLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin



Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le [REDACTED]
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

FICHE RISQUE – TEMPETE



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



FICHE RISQUE SEISME

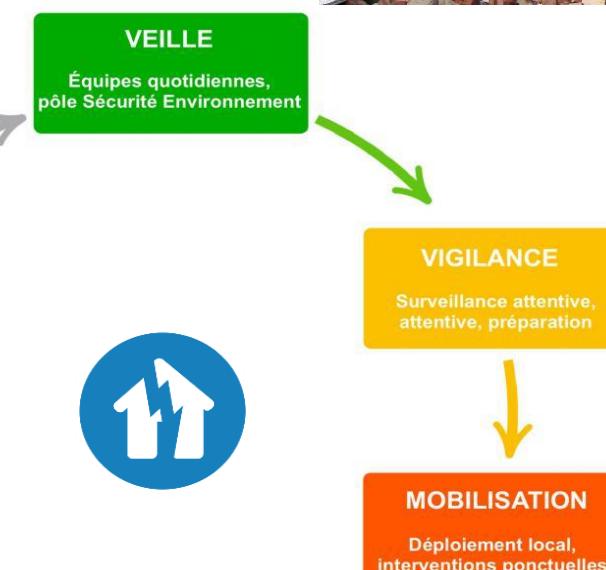


INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI-EPTB....) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de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

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 sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS / TECHNIQUE
SOLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

Répliques / Séisme de plus grande ampleur

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



SECURISATION

Déploiement général,
mise en sécurité

Après la première secousse



Caractérisé par une Intensité / Magnitude



Phénomènes aggravants : effondrement, mouvement de terrain, tsunami.



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

FICHE RISQUE – PANDEMIE

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

INFORMER la population de la fin de l'événement et du dispositif d'aide et de soutien communal

DOS

CLASSEZ tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'événement 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'événement

DOS

APPORTER un soutien psychologique aux familles des victimes

DOS

CONTRIBUER à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination (lieux, gestion du personnel habilité)

ACCUEIL

S'INFORMER régulièrement de la situation (ARS, Préfecture, etc.)

DOS

MOBILISER la cellule de crise (cellule de veille sanitaire étendue) et **SIUIVRE** 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

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

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.)

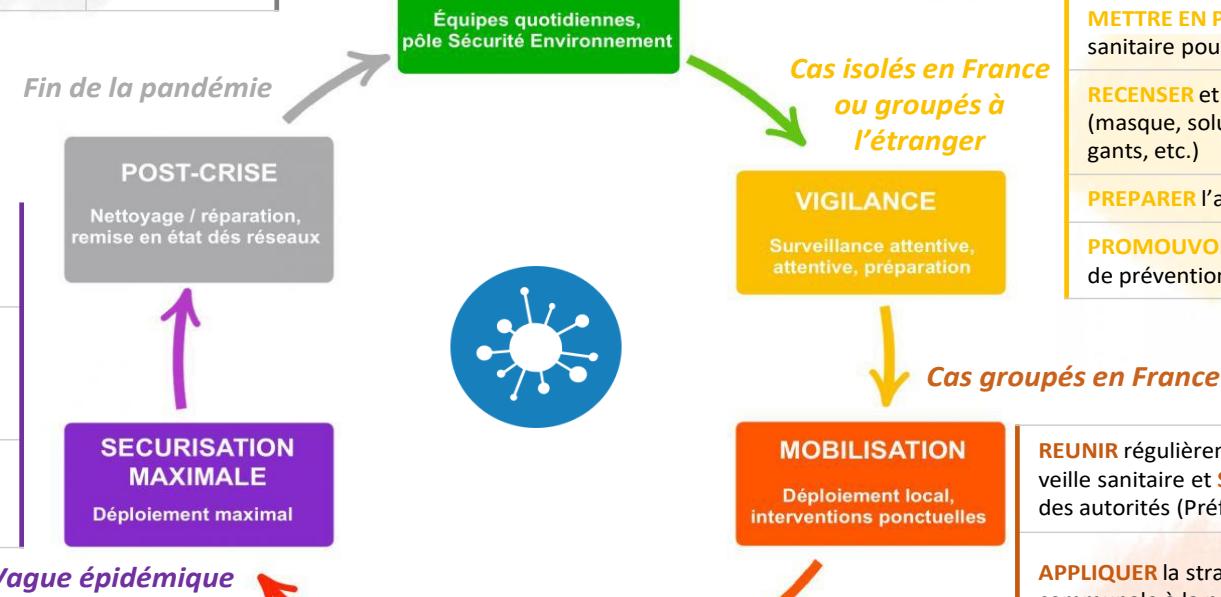
DOS

PREPARER l'action associative (CCAS*)

DOS

PROMOUVOIR les gestes élémentaires de prévention auprès de la population

SECRETARIAT



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

FICHE RISQUE - CANICULE

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

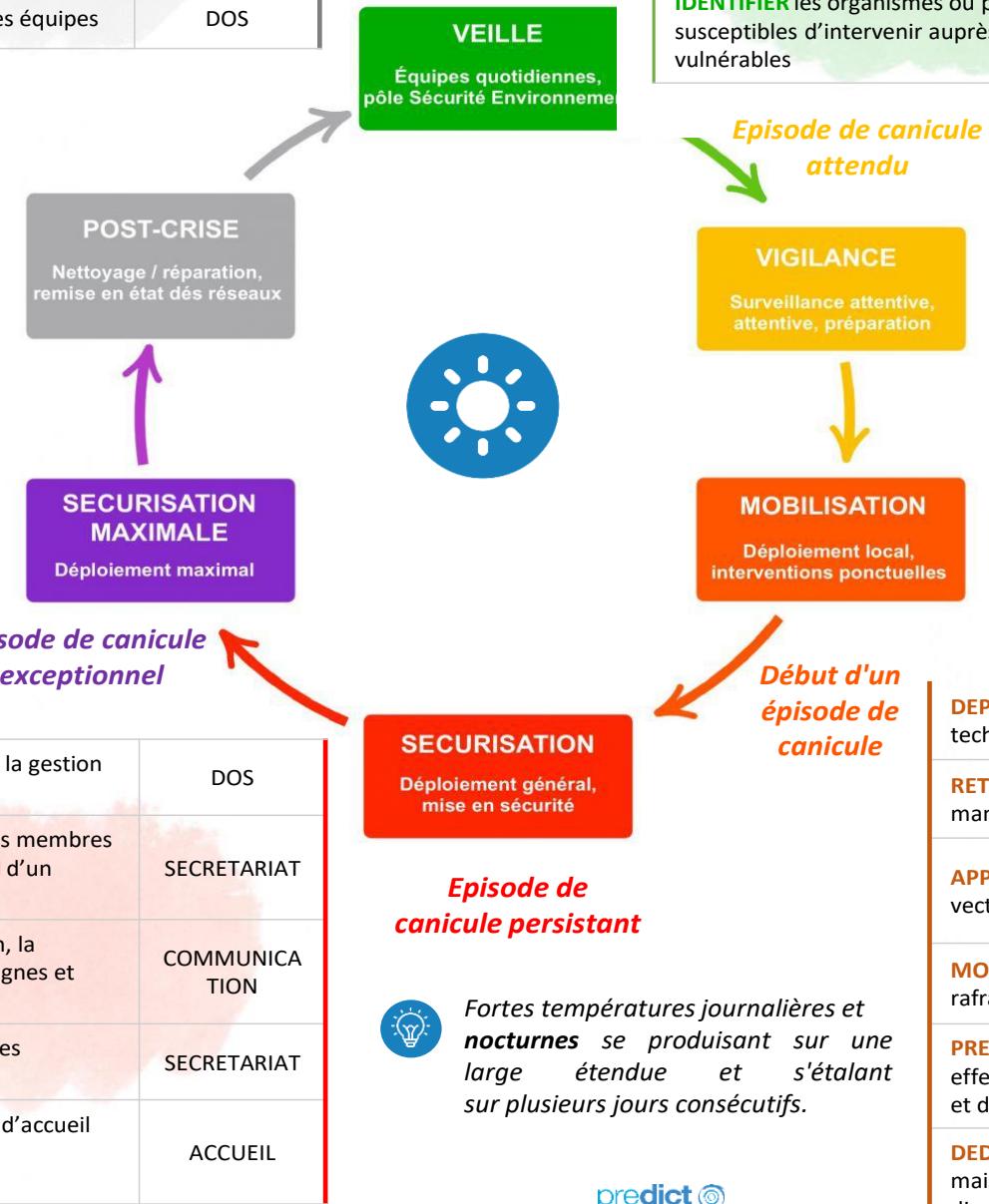


INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CLASSEZ tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS



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

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



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

PREPARER et ORGANISER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques....)	DOS
CONSTITUER des équipes de maraude pour assurer le soutien aux personnes fragiles	DOS
PREVOIR l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux	DOS
TROUVER des solutions pour adapter les horaires d'ouverture des lieux frais (parcs, jardins, piscines,...)	DOS
PRE INFORMER la population vulnérable à partir du registre nominatif communal	COMMUNICATION
VEILLER au bon fonctionnement des points d'eau accessibles au public ainsi qu'une pièce rafraîchie ou climatisée dans les ERP (maison de retraite, crèche..)	TECHNIQUE / COMMUNICATION
DEPLOYER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)	DOS
RETARDER l'horaire de démarrage ou ANNULER les manifestations prévues sur la commune	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles	DOS / COMMUNICATION
MODULER ou ETENDRE si besoin les horaires des lieux rafraîchis (piscines, bibliothèques municipales...).	DOS
PRENDRE contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (CCAS association de bénévoles et de secourisme...)	DOS
DEDIDER des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraite) – distribution de kits canicule, mise à disposition de ventilateurs, vérification des stocks d'eau..)	TECHNIQUE

FICHE RISQUE – GRAND FROID

INFORMER la population de la fin de l'événement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CLASSEZ tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'événement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
REALISER un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention	TECHNIQUE
PROCÉDER aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques ...)	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	DOS / TECHNIQUE
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes et REALISER un retour d'expérience sur l'événement	DOS



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

Episode de grand froid exceptionnel

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



VEILLE
Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

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

SECRETARIAT

CONSTITUER une procédure Grand Froid pour le CCAS

DOS

IDENTIFIER les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables

DOS

Episode de grand froid attendu



VIGILANCE

Surveillance attentive,
attentive, préparation



MOBILISATION

Déploiement local,
interventions ponctuelles

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale

DOS

ANNULER si besoin les manifestations prévues sur la commune

DOS

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

DOS / COMMUNICATION

SECURISER les voiries, trottoirs et lieux publics

TECHNIQUE

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

TECHNIQUE

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations

DOS

Episode de grand froid se poursuivant et s'intensifiant



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



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

FICHE RISQUE – SÉCHERESSE

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
 Reçu en préfecture le 29/10/2024
 Publié le
 ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

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

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

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

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie

METTRE EN PLACE une main courante

RENFORCER l'information auprès de la population via les vecteurs disponibles.

PROSCRIRE l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport

PREVOIR une distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer (si gestion en régie : approvisionnement dans les supermarchés du coin : si gestion hors régie : contacter l'organisme).

VEILLE Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement	VIGILANCE Surveillance attentive, attentive, préparation	MOBILISATION Déploiement local, interventions ponctuelles
EN TOUTE SAISON mais accentuée par des fortes températures		Episode de sécheresse
SECURISATION Déploiement général, mise en sécurité		Episode de sécheresse persistant
Déficit sur ressource en eau, retrait gonflement des argiles, risque incendie, pollution atmosphérique,...		

PRENDRE en considération les mesures de limitation ou de restriction des usages de l'eau prises par le Préfet (arrêté « Sécheresse »)	DOS
AFFICHER en mairie l'arrêté de limitation ou de restriction « sécheresse dès sa parution ».	DOS

SENSIBILISER la population via les vecteurs disponibles (brochures, affichage sur panneau lumineux, site internet de la commune, réseaux sociaux...) en s'appuyant sur les membres de la cellule de crise.	COMMUNICATION
---	---------------

LIMITER l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport	TECHNIQUE
--	-----------

UTILISER la collecte des eaux pluviales pour l'arrosage des espaces communaux	TECHNIQUE
--	-----------

ETRE EN CONTACT et GUIDER si nécessaire, les gestionnaires de réseau sur la commune.	TECHNIQUE
--	-----------

FICHE RISQUE – PLUIES INTENSES (Inondation rapide)

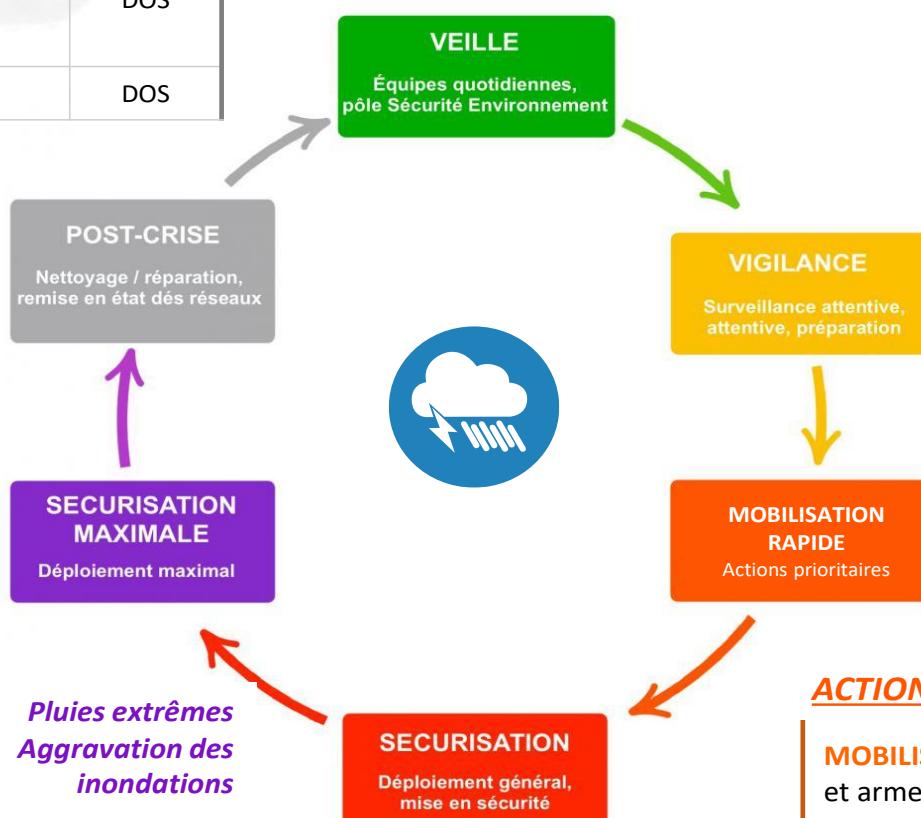
Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le 29/10/2024
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

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

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

ACTIONS D'URGENCE :

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



RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. TRANSMETTRE une information à la population

VERIFIER le nettoyage des avaloirs. PREPARER le matériel technique (barrières) et les PREPOSITIONNER si nécessaire

ENVISAGER DE REPORTER les manifestations

SE PREPARER à AGIR rapidement si la situation orageuse se confirme

**Fortes pluies
Ruisselements localisés**
Temps limité pour agir

MOBILISER une cellule de crise restreinte et armer un PC communal restreint

INFORMER la population et les sites sensibles via les canaux d'alerte immédiat

REFORCER le suivi de la situation à distance (site internet, caméra, terrain ...) et agir pour la sécurité des usagers

ENVOYER une équipe munie de bons équipements (protection physique, véhicule surélevé)

PRIORISER les accès à sécuriser (voies, parkings...)

DOS

TECHNIQUE

DOS/TECHNIQUE

DOS

COMMANDEMENT

COMMANDEMENT

TECHNIQUE/PM

TECHNIQUE/PM

OUVRIR si non encore réalisé, un PC de crise pour gérer le post-événement

DOS

INFORMER la population de la fin de l'évènement

DOS

OUVRIR, si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil

ACCUEIL

RENFORCER les équipes pour gérer le post-crise (nettoyage...)

DOS

SOLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...

DOS

GERER la communication avec les médias

DOS

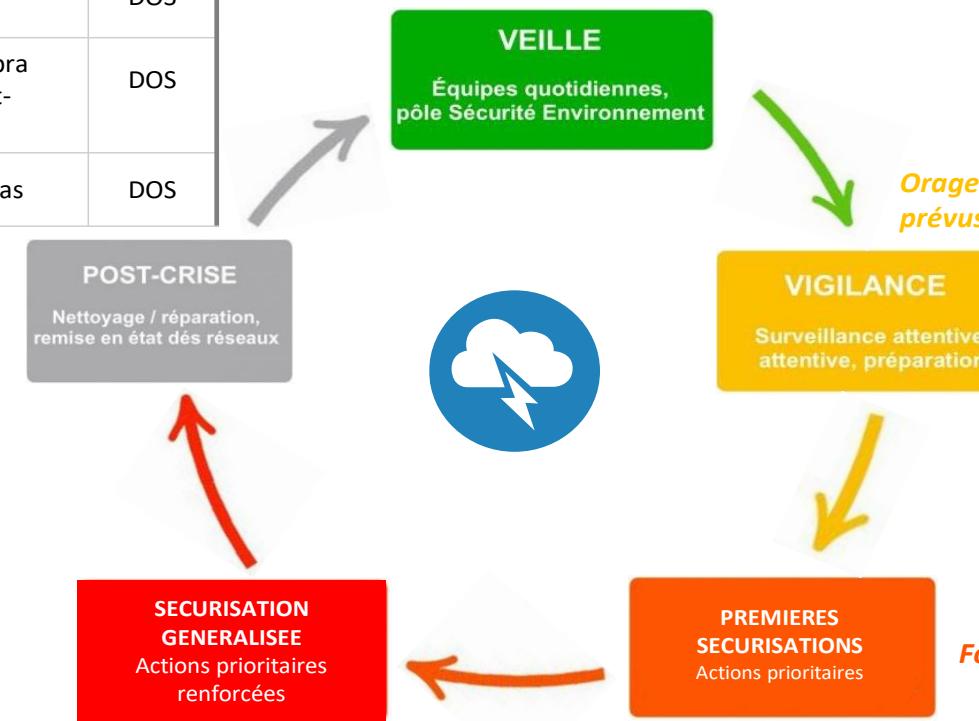
FICHE RISQUE - ORAGES VIOLENTS

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE



RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. **TRANSMETTRE** une information à la population

DOS

VERIFIER le nettoyage des avaloirs.

PREPARER le matériel technique (tronçonneuse, pelle ...) pour pouvoir intervenir après l'orage

TECHNIQUE

SECURISER les parcs, infrastructures légères, chantiers sensibles au vent et à la grêle
ENVISAGER DE REPORTER les manifestations

DOS/TECHNIQUE

SE PREPARER à **AGIR** rapidement si la situation orageuse se confirme

DOS

ACTIONS D'URGENCE :

1/ S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE de la population et des sites sensibles

DOS / COMMUNICATION

2/METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention

DOS

3/REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation à distance

COMMANDEMENT

4/ ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger

COMMANDEMENT / POMPIERS

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

ACTIONS PRIORITAIRES :

1/ INFORMER/ALERTER l'ensemble de la population et des sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (bâtiment, espace protégé ...) via les canaux d'alerte immédiat

COMMANDEMENT

2/ PRIORISER les accès à sécuriser (voies, parkings ...) avant l'arrivée de l'orage

TECHNIQUE/PM

3/ RENFORCER le suivi de la situation à distance (sites internet, caméras ...) et agir pour la sécurité des usagers

TECHNIQUE/PM



ANNUAIRE DE CRISE

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le [REDACTED]
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

➤ Annuaire Communal



ANNUAIRES DE CRISE

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Moyens humains

Nom	Fonction	Téléphone	Email
Biola Alain	Maire	0610869411	alain.biola@orange.fr
Canals Vincent	1er Adjoint	0662469466	vincent.canals@bbox.fr
Caussidery Geneviève	2 ème adjoint	0682390391	genevieve.caussi@gmail.com
Sanchez Michel	3ème adjoint	0676052707	m.sanchez@bassan.fr
Ratier Sabine	4 ème adjoint	0606451413	sabine.fanny@orange.fr
Bardière Julien	Responsable Services Techniques	0634240174	julien.bardiere@bassan.fr
Nocca Jean Louis	Agent technique	0634240168	
Fernandez Fabrice	Agent Technique	0785309216	
Marc Mickael	Agent technique	0671927372	
Sige Yves	Agent technique	0614067517	
Blanco Sébastien	Responsable Police Municipale	0634240170	police@bassan.fr
Mallié Catherine	DGS	0670727511	catherien.mallie@bassan.fr
Cordonnier Régine	Secrétaire	0616192788	regine.cordonnier@bassan.fr
Maurand Cécile	Communication	0628947420	diff-elus@bassan.fr
Cassan Christian	Délégué sécurité	0673187292	cckiki@orange.fr

Moyens matériels

Nom	Quantité	Localisation	Nom/Coordonnées du détenteur

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Intercommunalité / EPCI

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Agglo de Béziers			04 67 01 68 68

Syndicat / EPTB

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone

Préfecture / Sécurité Civile

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Prefecture de l'Hérault			04 67 61 61 61

Conseil Départemental

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone

Gendarmerie / Police Nationale 17

Nom	Interlocuteur	Téléphone
Gendarmerie Pezenas		04 67 98 13 65
Gendarmerie Servian		04 67 39 10 20

Pompiers 18 ou 112

Nom	Interlocuteur	Téléphone

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE



Gestionnaires de Réseaux

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone

Autres

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone



LISTE DES ACRONYMES

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le [redacted]
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

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



OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...



RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...



RECENSER LES BENEVOLES

Envoyé en préfecture le 29/10/2024

Reçu en préfecture le 29/10/2024

Publié le

ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

FONCTIONNEMENT

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

Date :

n° ... / ...

ARRÈTE MUNICIPAL D'APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son chapitre II – article 13 ;
Vu le décret 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212 – 1, relatif aux pouvoirs de police du Maire ;

Considérant que les habitants de la commune peuvent être victimes d'accidents ou de désagréments, qu'ils soient d'origine naturels, technologiques, accidentels ou terroristes et qu'il convient, en vertu des devoirs de protection de populations, de pouvoir y faire face ;

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

ARRÈTE :

Article 1 : le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de a été débattu et accueilli favorablement par le Conseil Municipal du La version annexée au présent arrêté est conforme à la législation en vigueur et au décret susvisé.

Article 2 : le Plan Communal de Sauvegarde prend en compte le risque inondation par débordement et ses affluents, ainsi que le risque inondation par ruissellement.

En application de la loi et du décret susvisés, il sera le cas échéant étendu à d'autres risques lors de révisions ultérieures.

Article 3 : Le Plan Communal de Sauvegarde décrit les actions communales de sauvegarde à réaliser en fonction de différents états de la gestion de crise

Article 4 : Le Plan Communal de Sauvegarde comprend une cellule de crise municipale.

Article 5 : Le Plan Communal de Sauvegarde annexé est un guide d'actions, il n'a pas vocation à être appliqué à la lettre. Le Maire, en vertu de l'article L2212-3 du Code général des Collectivités Territoriales, demeure juge et responsable des adaptations imposées par les circonstances.

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commandant du SDIS du , Monsieur le Commandant de la brigade de Gendarmerie de ; sont chargés chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 7 : Un exemplaire du plan Communal de Sauvegarde est adressé à Monsieur le Préfet du département.

Fait à

, le

Le Maire,

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE N°

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

Objet : Approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Séance du

Date de convocation :

Membres en exercice :

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

Présents:

Absents ayant donné une procuration:

Absents excusés:

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

Rapporteur :

Exposé :

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

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

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

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

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

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

Le Maire

ARRETE : REQUISITION DU MATERIEL

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

Le Maire,

Envoyé en préfecture le 29/10/2024
Reçu en préfecture le 29/10/2024
Publié le
ID : 034-213400252-20241024-2024_079-DE

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

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

Considérant.....

Survenu ce jour à

ARRETE

Article 1^{er} :

Il est prescrit à M.

Demeurant à

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

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

- et de le faire mettre en place à :

Article 2 :

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

Fait à le

Le Maire,