

PCS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Livret Operationnel



THICOURT



UTILISER VOTRE P.C.S.

Le rôle du P.C.S.

- Savoir anticiper face aux risques sur la commune.
 - Permettre à l'équipe municipale de réagir sereinement.
 - Prioriser les actions face à une situation donnée.
 - Assurer une mobilisation progressive de l'équipe municipale.
-

L'importance du rôle du Maire

- Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal.
 - Le Maire assure la fonction de Directeur des Opérations de Secours (DOS) tant que le Préfet ne prend pas cette fonction.
 - Il a pour responsabilités d'informer, d'alerter et de mettre 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).
-

Les fondamentaux du P.C.S.

- Un document vivant bien approprié par l'équipe municipale.
- Un référent assurant la mise à jour et l'opérationnalité de la démarche.
- Une démarche appuyée par des formations et des exercices.

SOMMAIRE

NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE

SYNTHESE DES ACTIONS COMMUNALES DE SAUVEGARDE

ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Fiche action « VEILLE » p 7

Fiche action « VIGILANCE» p 8

Fiche action « MOBILISATION » p 9
- Constituer votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)
- Main Courante

Fiche action « SECURISATION» p 12
- Armer votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)
- Gérer et sécuriser les voiries
- Armer votre centre d'accueil

Fiche action « SECURISATION MAXIMALE» p 16

Fiche action « POST-CRISE» p 17
- Fiches actions post-crise/retour à la normale
- Réaliser les démarches d'indemnisation
- Gérer les travaux d'urgence
- Conduire la réserve communale de sécurité civile
- Mobiliser la réserve communale de sécurité civile
- Collecter et distribuer les dons
- Gérer les déchets
- Gérer les décès massif
- Elaborer / Mettre à jour un PCA

CORPS DU DOCUMENT

ANNEXES

Documents administratifs p29

Fiches action

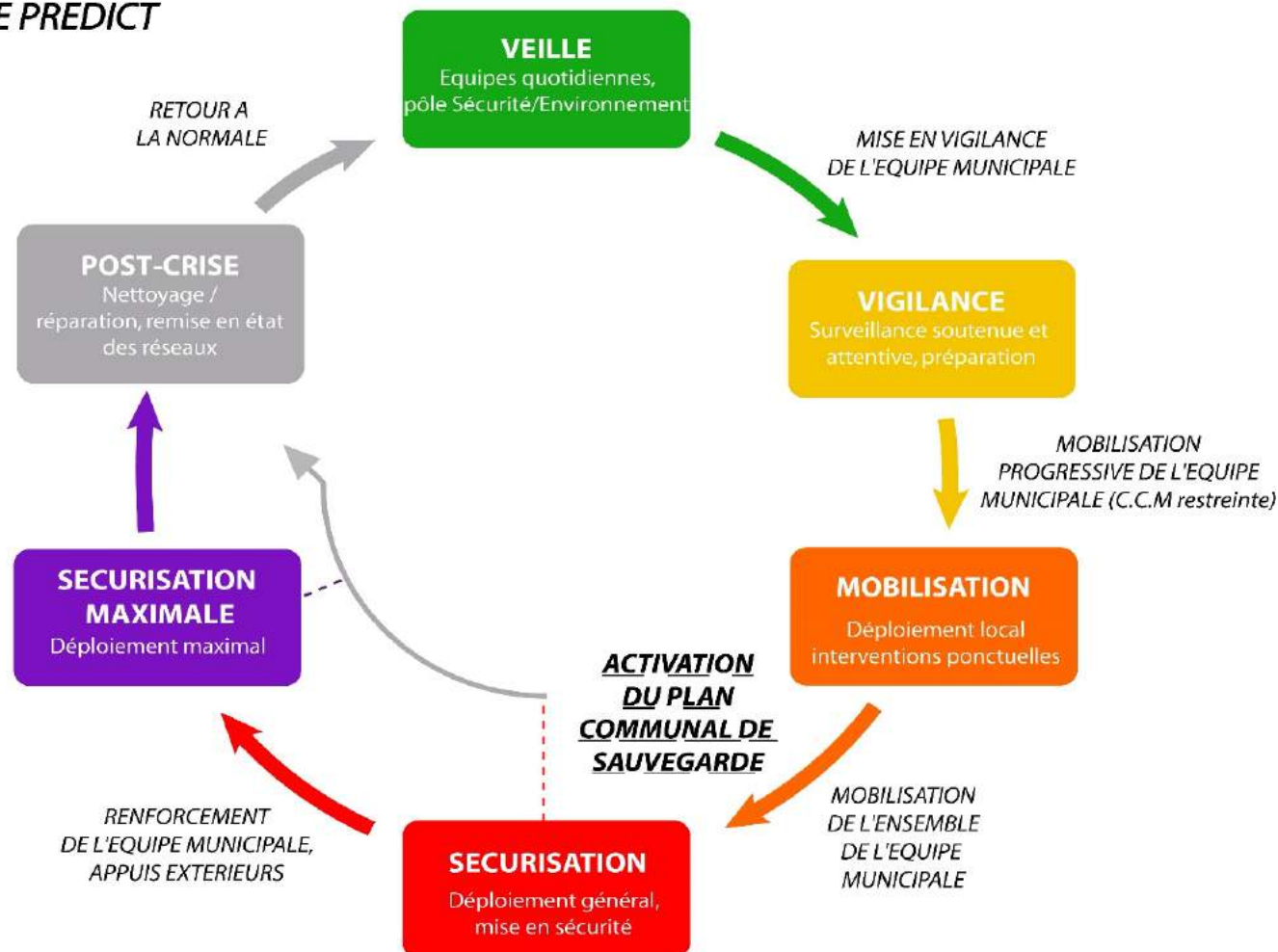
Annexes multirisques

Annuaire de crise

ETATS DE LA GESTION DE CRISE

Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal, il est à ce titre **Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)**.

LES NIVEAUX (AVERTISSEMENTS) DE SECURITE PREDICT



SYNTHESE DES ACTIONS COMMUNALES DE SAUVEGARDE

1^{ère} Phase : Veille

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

2^{ème} Phase : Vigilance

- Prendre en considération les messages relatifs aux risques
- S'assurer de la disponibilité des équipes et du matériel
- S'assurer de la capacité des sites sensibles, événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif
- Reconnaître la situation

3^{ème} Phase : Mobilisation

- Alerter et mobiliser progressivement votre équipe municipale
- Renforcer la reconnaissance terrain et déployer vos moyens matériels éventuels
- Inviter les sites sensibles et les événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation
- Pré-informer la population si nécessaire
- Sécuriser les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)

4^{ème} Phase : Sécurisation

- Armer votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)
- Constituer votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)
- Alerter la population et appliquer la stratégie de communication communale
- S'assurer des solutions de continuité électrique et des moyens de communication
- Armer votre centre d'accueil
- Sécuriser les sites sensibles et les événements culturels et sportifs programmés sur la commune
- Sécuriser les écoles et les transports scolaires

5^{ème} Phase : Sécurisation maximale

- Renforcer le dispositif communal de gestion de crise
- Adapter votre organisation à l'ampleur du phénomène
- Solliciter l'intervention de moyens supra-communaux

6^{ème} Phase : Post-Crise

- Informer la population de la fin de l'évènement
- Soutenir la population et sécuriser les secteurs impactés
- Engager les démarches de demande d'indemnisation
- Rétablir les accès et services
- Gérer les bénévoles
- Conduire un retour d'expérience / Gérer les dons

ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Identification d'un phénomène à risque



Services de l'Etat



Météo-France



Vigie Predict



Vigicrues



Services de secours,
Gendarmerie, Police



Témoin

informent



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

évalue, expertise, concerte, (pré)mobilise

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

organise, mobilise et coordonne

décide et active

**CELLULE DE CRISE MUNICIPALE
COMPLETE**

**le Plan Communal
de Sauvegarde**

informe progressivement par :



appels téléphoniques, porte à porte,
site internet de la commune,
application mobile

et met en sécurité



La population



Les enjeux



Les établissements
recevant du public

VEILLE

ACTIONS

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

RESTER joignable

ORGANISATION

Elus et employés communaux

D.O.S.

VIGILANCE

ACTIONS

ORGANISATION

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques

D.O.S.

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

D.O.S.

S'ASSURER de la capacité des sites sensibles (campings, ...), évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif

D.O.S.

RECONNAITRE la situation

D.O.S. / Technique

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

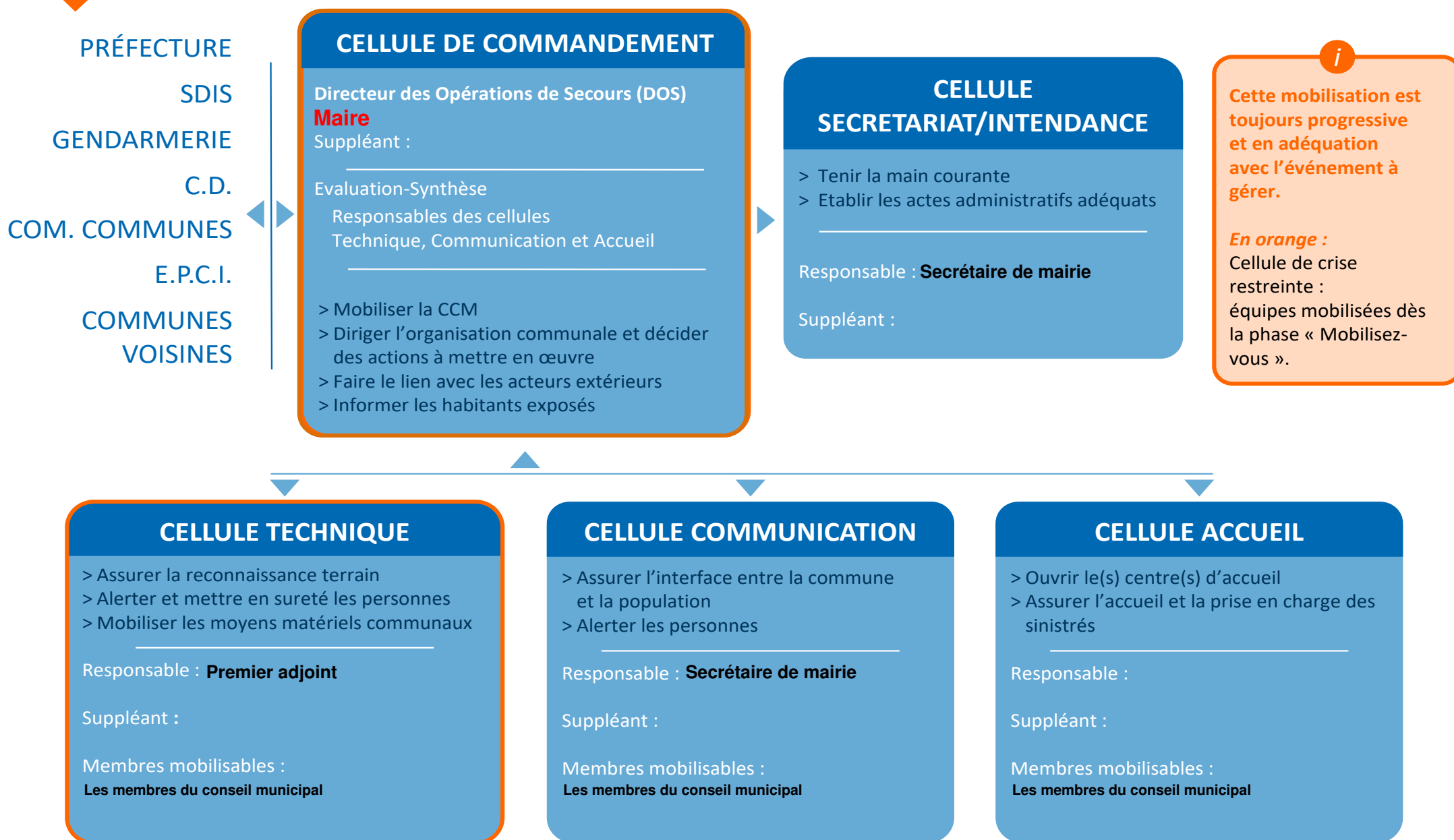
D.O.S.

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER et MOBILISER progressivement votre équipe municipale	Commandement
RENFORCER la reconnaissance terrain et DÉPLOYER vos moyens matériels éventuels	Technique
INVITER les sites sensibles ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation	Commandement
PRÉ-INFORMER la population si nécessaire	D.O.S.
SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)	Technique
DÉCIDER de déclencher la phase « SECURISATION »	D.O.S.



CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)





OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE



QUI ?

Commandement

Secrétariat/Intendance

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date :

n° ... / ...

	HEURE	ÉVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ARMER votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)	Secrétariat-Intendance
CONSTITUER votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)	Commandement
ALERTER la population et APPLIQUER la stratégie de communication communale	D.O.S. / Communication
S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	Technique
ARMER votre centre d'accueil	Accueil
SÉCURISER les sites sensibles et les évènements culturels et sportifs programmés sur la commune	Commandement
SÉCURISER les écoles et les transports scolaires	D.O.S.
DÉCIDER de déclencher la phase « SECURISATION MAXIMALE »	D.O.S.



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



OÙ ?

> Mairie de Thicourt/PC Crise



QUI ?



L'organisation doit être adaptée à la commune.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et **interdit** au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du P.C.C.



COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION



- > Ligne téléphonique réservée (combiné analogique en Mairie?)
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet

ZONE DE DÉCISION



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

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE



- > Secours électrique du P.C.C.
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampes, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)



GERER ET SECURISER LES VOIRIES



QUI ?

PROCEDURE DE FERMETURE

PROCEDURE D'OUVERTURE

EN
AGGLOMERATION

Le Maire ferme la RD /RN
et en informe le Service
des Routes du Conseil
Départemental

Le Maire sollicite
l'expertise du Service des
Routes du Conseil
Départemental
avant réouverture de la
RD

Le Maire peut ouvrir la RD

HORS
AGGLOMERATION

*Dans le cadre de l'art.
L-2212-2 du CGCT*

Le Maire peut fermer la RD
/RN et en informe le
Service des Routes du
Conseil Départemental

L'UT ferme la RD

L'UT expertise

L'UT ouvre la RD

CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

➤ Cf. annuaire de crise pour les numéros de téléphone



ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL



QUI ?

D.O.S

Accueil

Technique



OÙ ?

Nom / Adresse	Capacité d'accueil
Salle polyvalente	
16 rue principale à Thicourt	

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL



ZONE
D'ACCUEIL

Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.



ZONE DE
RESTAURATION

Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.



ZONE
DORTOIR

Matelas • Couvertures • etc.



LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur les stations de France Bleu
- Intendance et logistique adaptées à la situation
- Etc.

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise	Commandement
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	Commandement
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S.
DÉCIDER de déclencher la phase « POST-CRISE »	D.O.S.

PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

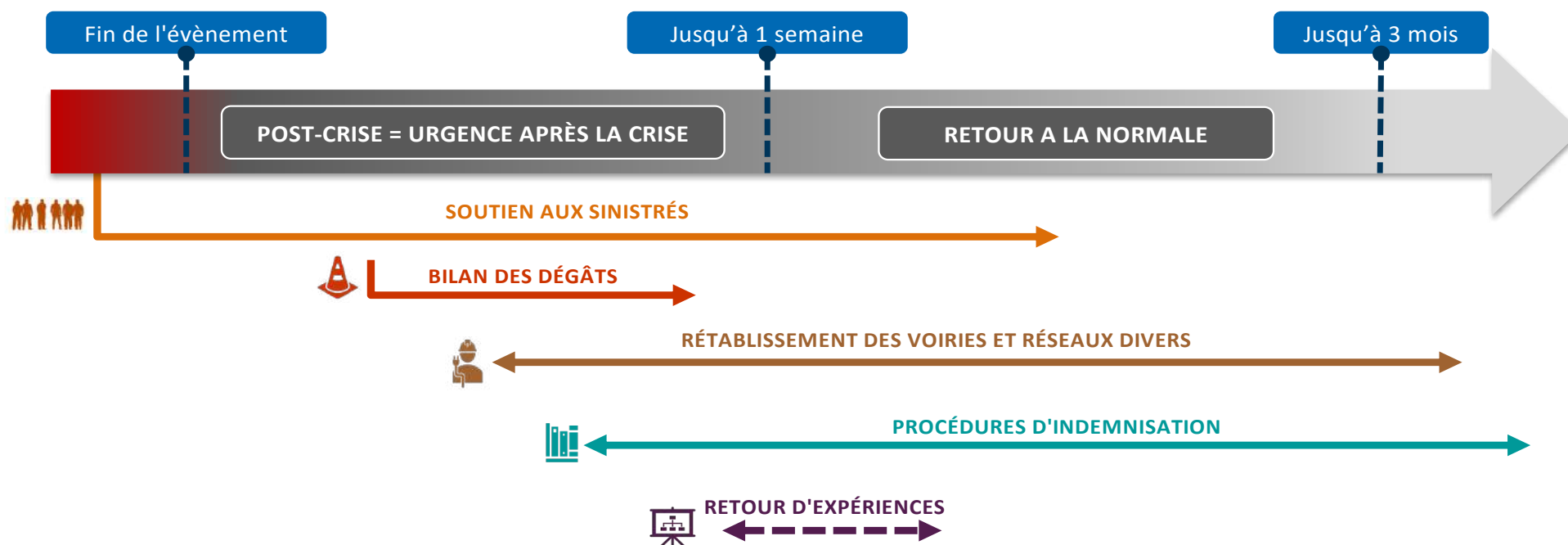
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

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

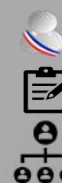
RETOUR A LA NORMALE

Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité..), proposer des solutions de 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.





POST-CRISE (court terme)



D.O.S



Secrétariat-Intendance



Evaluation-Synthèse



Reconnaissance



Communication



Technique



Bénévoles / RCSC



Accueil

POST-CRISE

Fin de l'évènement

Actions prioritaires à mener dès la fin de l'événement :



- 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.



- Activer / Coordonner la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C) (cf. fiche dédiée)



- Poursuivre la logistique d'accueil des sinistrés en lien avec les bénévoles (notamment les personnes isolées dans l'incapacité de retourner chez elle) (cf. fiche dédiée)



- Accompagner les personnes sinistrées via une unité de soutien – cellule d'urgence médico psychologique CUMP (psychologique, dons financiers et matériels...) en coordination avec le CCAS et les associations humanitaires



- Sécuriser les secteurs ou bâtiments impactés



- Solliciter les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en coordonnant et concertant les actions EPCI / EPTB



- Si besoin, gérer les décès massifs en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée)



- Gérer les travaux prioritaires d'urgence en coordination avec l'EPCI ou l'EPTB - Guider les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - cf. fiche dédiée



- Gérer les déchets en concertation avec l'EPCI (cf. fiche dédiée)

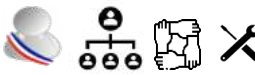
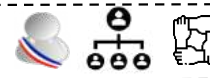


- Engager les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT. Inciter les habitants à faire de même (cf. fiche dédiée)



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

Organisation :



Jusqu'à une semaine



RETOUR A LA NORMALE (moyen à long terme)



D.O.S



Evaluation-
Synthèse



Secrétariat-
Intendance



Technique



Accueil



Bénévoles /
RCSC

RETOUR A LA
NORMALE

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires :

Organisation :

Suite
post-crise



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



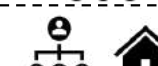
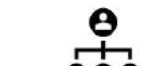
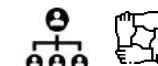
- **Finaliser les démarches d'indemnisation** (cf. fiche dédiée)



- **Poursuivre et finaliser en concertation avec les gestionnaires de réseaux, la remise en état des réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité..)



- **Mettre à jour le PCS** suite aux recommandations issues des retours d'expérience
- **Créer ou mettre à jour le(s) Plan de Continuité d'Activité PCA** (cf. fiche dédiée)



Jusqu'au
prochain
événement



REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE

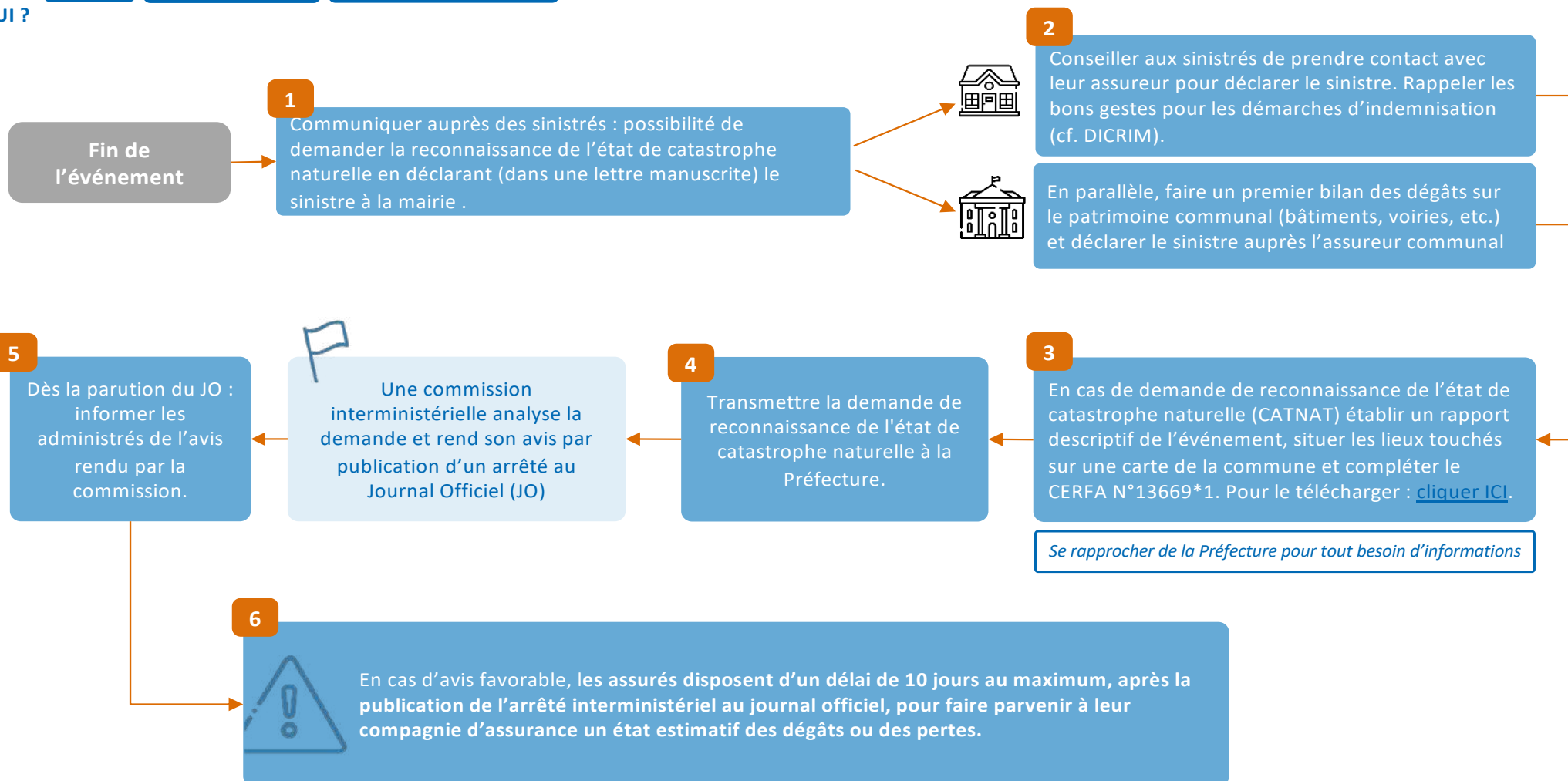


QUI ?

D.O.S

Communication

Secrétariat intendance





GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



QUAND ?



QUI ?

D.O.S

Intervention

Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

Etat

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



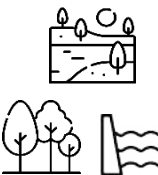
SECURISER les bâtiments publics / privés

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



RETABLIR les réseaux et les voies de communication

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



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

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



EN CAS DE COUPURE D'EAU POTABLE...

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



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



CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)



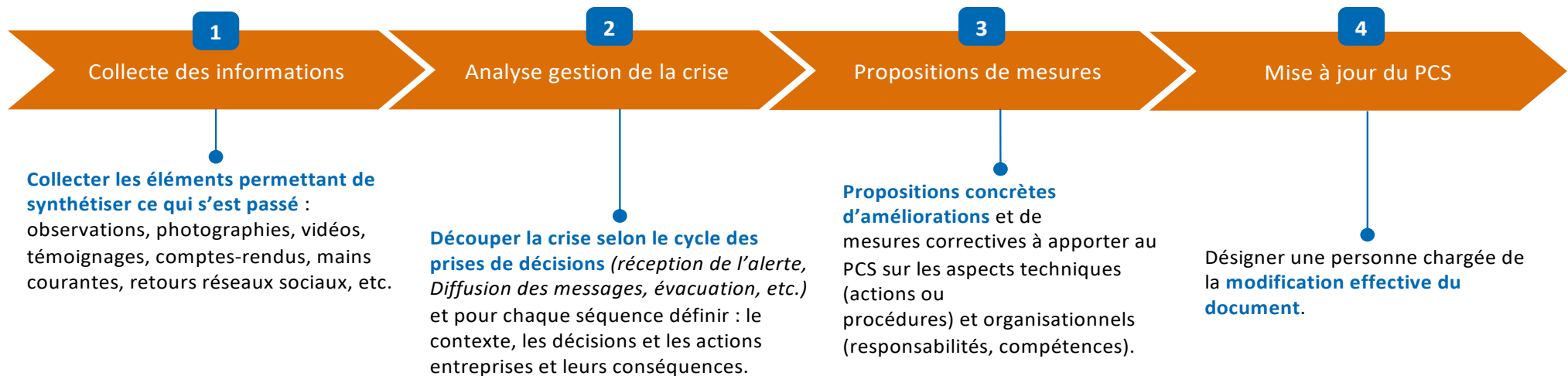
Ensemble des cellules

Services de secours et de sécurité

Etat

Associations de riverains

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



MEMO : Quelques infos utiles

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

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

Alerte et transmissions d'informations à la population

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

Ouverture et gestion de l'accueil des sinistrés



MOBILISER LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (RCSC)



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Préfecture

Bénévoles inscrits dans la RCSC

Lors d'une crise, des personnes peuvent se manifester spontanément pour proposer leur aide. La **réserve communale de sécurité civile** offre au maire un cadre organisationnel pour préparer ces bénévoles à intervenir en cas de crise.

POURQUOI ?

Missions du réserviste
(en fonction des compétences
et capacités)



TECHNIQUE



SOUTIEN

- **SOUTENIR les SERVICES MUNICIPAUX** dans la gestion de crise et dans le retour à la normale
- **ASSISTER LES SINISTRÉS** dans le nettoyage ou la remise en état des habitations
- **ACCUEILLIR et GÉRER les SINISTRÉS** dans le centre d'accueil
- **SUIVRE et SOUTENIR les PERSONNES les PLUS VULNÉRABLES** (isolées, âgées, handicapées, etc.)
- **ASSISTER LES SINISTRÉS** dans leurs démarches administratives
- **COLLECTER et DISTRIBUER les DONS** au profit des sinistrés (cf. fiche dédiée)

COMMENT ?

Identification des
besoins (missions)
et des moyens
humains
nécessaires



Mobilisation des
réservistes
présents dans
l'annuaire
(penser à le tenir à
jour)

- **Affecter chaque réserviste à un référent d'équipe** (accueil, technique, communication, etc.)
- En fonction de la mission confiée, fournir au réserviste les **équipements de protection individuelle** (chasuble, gants, chaussures, lunettes, casque, etc.) adaptés
- Si besoin, **équiper le réserviste en matériel de communication** (talkie-walkie, téléphone portable, radio...)
- **Vérifier/Compléter le matériel nécessaire à la mission du réserviste** (matériel technique, d'accueil, ravitaillement, etc.)

MEMO : Quelques infos utiles

- **Tout citoyen bénévole peut être réserviste** ; il s'engage à respecter la charte de la réserve civique ([cliquer ici pour la consulter](#)).
- 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.
- La RCSC peut être organisée et gérée administrativement par l'intercommunalité (EPCI)





COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS

QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Communication

Bénévoles / R.C.S.C

Accueil

Désigner un référent "Dons" appartenant à la cellule "Accueil" et lui attribuer des membres de la R.C.S.C. si besoin



- Pour les petites communes : **faire appel aux associations, locales, caritatives et de sécurité civile** (Croix Rouge, Secours Catholiques; Fondation de France, Secours Populaire Français...)
- Pour les communes possédant un **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)** : **faire appel au centre**
- Pour les communes possédant une structure de gestion adaptée : **tenir un inventaire précis des dons reçus en renseignant l'identité du donateur et le montant de la somme**



- **Gérer les stocks en déterminant des zones de dépôts par nature de dons** : électroménagers, vêtements, matériels d'hébergement, nourriture, produits hygiéniques, de nettoyage...
- **N'accepter que les dons nécessaires aux besoins des sinistrés**
- **Tenir un inventaire précis des dons reçus** (équipements, alimentaires...) : renseigner la nature du don, la quantité, l'emplacement de stockage du don et l'identité du donateur

1 Cibler les besoins des sinistrés via une enquête avec critères : être résident de la commune, taille du foyer, âges, catégories socioprofessionnelles + **inventaire des ressources perdues** lors du sinistre

2 Communiquer sur les besoins des sinistrés auprès de la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches. Préciser les lieux de collectes ainsi que les numéros de renseignement

3 Réceptionner et répertorier les dons reçus (tri / comptage) + organiser l'emplacement des dons

4 Utiliser l'inventaire des besoins (**1**) pour distribuer équitablement les dons

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



Privilégier la distribution de bons d'achats ou l'achat de matériel à redistribuer pour éviter toutes fraudes, profits et injustices. Possible rachats de mobil-homes pour ceux qui y vivent à l'année



Chaque demandeur doit être accompagné par 1 bénévole ou référent qui lui donnera son droit pour éviter toutes fraudes, profits et injustices

Dans les deux cas : tenir à jour l'inventaire en indiquant qui a pris possession du don

MEMO : Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé

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





GERER LES DECHETS



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Bénévoles / R.C.S.C

Intercommunalité

Qui peut venir déposer les déchets ?

Après listing et prises de photos par leurs soins :



Particuliers et
professionnels sinistrés



Equipes communales et
intercommunales



Réserves communales et
Bénévoles

MEMO : Quelques liens utiles

- <https://www.legifrance.gouv.fr>
- <https://aida.ineris.fr>
- <http://www.am-environnement.com/les-dechets/>



Comment choisir le terrain/lieu de stockage temporaire ?

- **résistant** pour ne pas prélever de terre lors de l'enlèvement des déchets par les machines
- **accessible** par les véhicules spécialisés
- **le plus éloigné possible des zones de vie**
- **sans lignes électriques ou canalisations souterraines**
- avec une **topographie plane ou en légère pente** pour permettre le ruissellement et la récupération des eaux
- **situé en dehors de la zone inondable**
- **soumis à aucune mesure de préservation environnementale**
- **étanche** pour éviter l'infiltration de polluants dans le sol
- avec possibilité de fermer et/ou gardiennier le lieu (éviter les dépôts sauvages) si possible

Comment gérer les flux des déchets ?

Phase
Préventive

- Choisir le lieu de stockage temporaire
- Désigner une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte
- Contacter EPCI pour la mise à disposition du matériel (bennes...)
- Recenser les lieux de stockage disponibles
- Mettre en place les zones de regroupement des déchets

Phase
Crise

- Etablir une stratégie de collecte
- Communiquer vos sites de dépôts via affiches et réseaux sociaux
- Etablir une priorité de déblaiement

Phase
Post-Crise

- Remettre en état les zones de regroupement de déchets

Comment répartir les déchets ?

Nature	Stockage	Enlèvement
Déchets dangereux (chimiques, nocifs...) (pots de peinture, batteries)	Conteneur benne + Ne poser aucuns déchets dangereux sur le sol	Urgent / enlèvement rapide et régulier
Débris, gravats	Conteneur benne	Urgent / rapide et régulier
Fer, éléments métalliques	Conteneur benne	Pas d'urgence / régulier
Vrac, éléments souillés divers (matelas, tapisserie, moquette...)	Conteneur benne	Pas d'urgence / régulier
Déchets d'équipements électriques et électroniques (électroménager...)	Conteneur benne ou bâche sur sol	Pas d'urgence / enlèvement régulier
Déchets verts (bois, végétaux...)	Conteneur benne ou bâche sur sol	Pas d'urgence / régulier



GERER LES DECES MASSIFS



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Préfecture

CRÉÉ



LE MAIRE

GÈRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

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

Mesures à mettre en place sur la commune :

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

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

Pour plus d'informations :

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

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





ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité

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

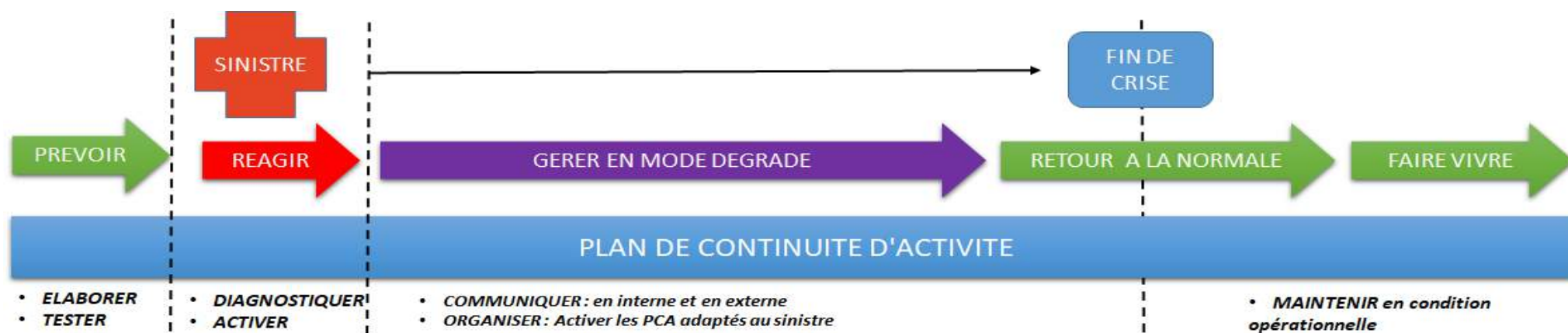


MEMO : Pour constituer son PCA

<http://www.mementodumaire.net/wp-content/uploads/2012/07/CEPRI-guide-PCA-service-public-inondations2011.pdf>

<https://www.cdg77.fr/Toute-l-actualite/A-la-une/COVID-19-l-interet-d-un-plan-de-continuite-d-activite-PCA>

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/repandre 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

ANNEXES

Documents administratifs

Fiches actions par équipe

Annexes multirisques

Annuaire de crise

ARRETE 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 ;

ARRETE :

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 ruissellements.

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°

Objet : Approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Séance du

Date de convocation :

Membres en exercice :

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

Présents :

Absents ayant donné une procuration :

Absents excusés :

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

Rapporteur :

Exposé :

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

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

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

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

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

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

Le Maire

FICHE ACTIONS – POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION
MAXIMALE

POST-CRISE



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



MOBILISER la Cellule de Crise Municipale via la cellule de veille



RECUEILLIR les informations auprès des acteurs associés (CD, préfecture, communes en amont...)

ETRE EN CONTACT avec la Police Municipale et éventuellement la fourrière (ou entreprise à réquisitionner) pour organiser les déplacements des véhicules stationnés sur les parkings



METTRE EN PLACE UNE MAIN COURANTE où seront notés tous les événements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain, et les appels entrants/sortants au standard)



PRENDRE un arrêté de déclenchement du P.C.S. et **INFORMER** la Préfecture (SIDPC)

COORDONNER la stratégie d'action communale avec le SIDPC de la Préfecture et leur **COMMUNIQUER** le numéro de la ligne téléphonique réservée

MOBILISER ET COORDONNER les roulements des équipes de la Cellule de Crise Municipale

ETRE EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, SDIS, Gendarmerie ...)

INFORMER la cellule Communication de la situation sur le terrain et des messages diffusables à la population

FAIRE régulièrement des réunions de débriefing avec les membres du Poste de Commandement pour l'état des lieux de la situation sur la commune et des actions engagées



DEFINIR la politique de communication communale vers la population et les lieux publics

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles

AIDER le D.O.S. à décider des actions à mettre en œuvre pour gérer la situation

RÉUNIR les responsables d'équipes pour faire le bilan de la situation



OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. en Mairie

TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises aux PCC

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'événement et les **ARCHIVER** dans un dossier



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

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

ALERTER l'ensemble de la commune à l'aide des sirènes si la situation le nécessite

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux si besoin



PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale

GERER les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet)

NOMMER le chargé de mission mise à jour du P.C.S.

DÉSACTIVER la cellule de crise municipale



ETABLIR les actes administratifs adéquats

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'événement survenu ; les mettre à disposition du chargé de mission mise à jour du P.C.S.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'événement survenu

FICHE ACTIONS – CELLULES OPERATIONNELLES



Technique



Communication



Accueil

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION
MAXIMALE

POST-CRISE



SURVEILLER l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet)

ALERTER les campings : demander au directeur de transmettre les consignes de sécurité



PREPARER l'évacuation des véhicules stationnés dans les zones exposées vers des zones refuges

FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)



INFORMER via les moyens d'alerte communaux les enjeux les plus exposés (cf. stratégie communale d'alerte)

INFORMER tous les E.R.P. de la situation en cours



VERIFIER la disponibilité du ou des centre(s) d'accueil(s)



POURSUIVRE l'évaluation de la situation



S'ASSURER des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication

EQUIPER les centres d'hébergement en matériel si besoin

ASSURER l'EVACUATION des enjeux les plus exposés

PRÉVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer



ALERTER tous les enjeux identifiés en zone inondable qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale



S'ASSURER de leur **MISE EN SECURITE**

FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)



TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises aux P.C.C.

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie

ALERTER (appels ciblés, automate d'appel, site Internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés



OUVRIR ET AGENCER le/les centre(s) d'accueil

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies

INFORMER de tout signalement de personnes disparues

PRENDRE contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil



INFORMER de tout signalement de personnes disparues



ÉTENDRE la fermeture des voiries exposées (Cf. carte d'action)



S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés



COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, réseaux sociaux.....) – quartiers référencés sur la carte

ALERTER et METTRE EN SECURITE via automate d'appel, appels téléphoniques les ERP exposés



COMPLETER l'ouverture des centres d'accueil des sinistrés



INFORMER la population de la fin d'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place



PROCEDER aux opérations de nettoyage.



ACCUEILLIR et RECENSER et COORDONNER les actions des bénévoles.

GERER les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet)



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

METTRE en place un système de gestion des dons matériels

GERER les dispositifs de logement temporaire

FERMER le ou les centre(s) d'accueil



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Technique



Communication



Accueil

Une inondation est **une submersion temporaire, par de l'eau**, de terres qui ne sont pas submergées en temps normal. Elle peut être due aux débordements d'un cours d'eau, aux remontées de nappes, à des phénomènes de ruissellement urbains et agricoles ou à de la submersion marine. Les inondations peuvent être **lentes et étendues** (débordements des grands fleuves) ou **très rapides et localisées** (crue-éclair/ruissellements).

Le risque d'inondation est **amplifié en zone urbaine** avec l'imperméabilisation des sols.

Lors de l'identification d'un phénomène à risque, l'équipe municipale, dirigée par le **Directeur des Opérations de Secours (D.O.S)**, doit s'assurer de la mise en sécurité des enjeux exposés conformément aux spécificités décrites dans son Plan Communal de Sauvegarde.

VIGILANCE Fortes pluies prévues

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques

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

ENVISAGER le maintien/annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune

VÉRIFIER la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **MOBILISATION** ».

RECONNAITRE la situation (terrain, internet)

MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte

ÊTRE EN CONTACT avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS...).

INFORMER la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale et en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **SECURISATION** ».

METTRE EN PLACE la main courante.

RENFORCER la reconnaissance terrain et **DÉPLOYER** les moyens matériels.

FERMER les accès aux voiries exposées et **SECURISER** les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings, etc.)..

MOBILISER la Cellule de Crise Municipale.

ÊTRE EN CONTACT avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS,...)

MOBILISATION Inondation localisée

ALERTER la population, conformément à la stratégie d'information communale et en s'appuyant sur les cellules opérationnelles

S'ASSURER de la mise en sécurité de la population

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **SECURISATION MAXIMALE** »

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

OUVRIR et **AGENCER** le PC de Crise.

METTRE EN PLACE la ligne téléphonique réservée (cf. slide PCS ci-contre)

TENIR À JOUR la main courante et remonter régulièrement les informations au Directeur des Opérations de Secours.

MAINTENIR un suivi de la situation aux points de surveillance.

COMPLÉTER les actions de sécurisation des enjeux exposés (voiries, population)

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

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en mairie.

OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise
MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

ÊTRE en **CAPACITÉ** à fonctionner dans la durée

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).

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

SECURISATION Inondation importante

SECURISATION MAXIMALE Inondation généralisée

POST-CRISE

INFORMER la population de la fin de l'événement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place.

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet) en appliquant la politique de communication communale.

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.

DRESSER le bilan des dégâts.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

VERIFIER la qualité de l'eau.

ORGANISER si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.

POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'événement survenu.

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'événement survenu.

PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

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

METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets.

METTRE EN PLACE un système de gestion des dons matériels.

MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'événement si nécessaire.

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

REALISER un retour d'expérience sur l'événement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Technique



Communication



Accueil

De fortes chutes de neige entraînent une **accumulation de neige sur les voiries et bâtiments**. Elles peuvent être aggravées lorsqu'elles sont accompagnées d'une vague de froid persistante et/ou de vent (formation de congères, de verglas/glace/stalactites, chutes de branches).

Ce phénomène peut générer des **dégâts sur les infrastructures, des coupures électriques, des éclatements de conduites, et induire des perturbations sur les réseaux de transport** (routier, ferroviaire et aérien). Il peut également avoir des **conséquences sur les personnes exposées** (hypothermie, engelures...).

Pour limiter les conséquences liées à ce phénomène, la commune doit effectuer un traitement des voiries.

Lors du déneigement, il est important d'éviter de stocker la neige dans les fossés et avaloirs pour ne pas gêner l'écoulement des eaux lors du redoux.

VEILLE

VIGILANCE

Episode neigeux attendu

MOBILISATION

Début des chutes de neige

SECURISATION

La neige tient au sol (plusieurs cm)

SECURISATION MAXIMALE

Tempête de neige

POST-CRISE

TENIR A JOUR le registre communal des personnes vulnérables (gratuit, confidentiel).

IDENTIFIER un référent Neige et Verglas.

VÉRIFIER la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.

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

REALISER les actions préventives.

MOBILISER une équipe d'intervention prête à agir sur le terrain.

SECURISER les écoles et les transports scolaires.

PRE-INFORMER la population si nécessaire, conformément à la stratégie de communication communale.

RENFORCER la reconnaissance terrain et **DEPLOYER** les moyens de déneigement.

DENEIGER et **SECURISER** les accès aux sites sensibles (E.R.P. sensibles, professionnels de santé, lieux publics), axes prioritaires, parkings et trottoirs.

MOBILISER les équipes nécessaires à la gestion de l'évènement.

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (service des routes du C.D. notamment).

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux (personnes vulnérables, naufragés de la route).

PRENDRE contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans le(s) centre(s) d'accueil.

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **SECURISATION MAXIMALE** ».

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

OUVRIR et **AGENCER** le P.C.C.

METTRE EN PLACE une main courante.

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie.

POURSUIVRE les actions de déneigement et de sécurisation des accès aux sites sensibles (E.R.P. sensibles, professionnels de santé, lieux publics), axes prioritaires, parkings et trottoirs.

FERMER les voiries présentant un danger (verglas, congères...).

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

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

OUVRIR et **AGENCER** si besoin le(s) centre(s) d'accueil chauffé(s).

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

MAINTENIR une équipe d'intervention sur le terrain.

GERER les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet).

DECIDER de déclencher la phase de « **POST-CRISE** ».

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

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet).

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.

DRESSER le bilan des dégâts.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

VERIFIER la qualité de l'eau.

ORGANISER ou **MAINTENIR** si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.

POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

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

PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

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

MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

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

REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



La tempête se définit par une **perturbation atmosphérique importante sur terre ou sur mer**, caractérisée essentiellement par un **vent violent** (au moins supérieur à 90km/h). La tempête peut également être associée à des pluies abondantes et de fortes vagues au littoral, entraînant des risques d'inondation et de submersion marine. Du fait de la conjonction de ces phénomènes variés et de zones géographiques touchées souvent étendues, les conséquences des tempêtes sont fréquemment importantes, tant pour l'homme que pour ses activités ou pour son environnement.

VIGILANCE Tempête prévue

MOBILISATION Tempête en approche

SECURISATION Renforcement des vitesses de vent

SECURISATION MAXIMALE Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

POST-CRISE

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat.

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

VÉRIFIER la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.

RECONNAITRE la situation (terrain, internet)

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **MOBILISATION** ».

REALISER les actions préventives (arrimage, prévenir les chutes d'arbres...).

MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte.

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise.

SECURISER les sites sensibles (campings, habitats légers, chantiers...), les événements culturels et sportifs, les écoles et les transports scolaires ainsi que les enjeux les plus vulnérables.

APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **SECURISATION** »

RENFORCER la reconnaissance terrain et **DEPLOYER** les moyens matériels.

REPORTER toutes les interventions extérieures vulnérables.

SÉCURISER le matériel exposé aux rafales.

MOBILISER la Cellule de Crise Municipale.

ETRE EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture...).

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux en vue d'éviter tout déplacement.

PRENDRE contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **SECURISATION MAXIMALE** »

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

OUVRIR et **AGENCER** le PC de Crise.

METTRE EN PLACE une main courante.

METTRE EN PLACE la ligne téléphonique réservée.

INFORMER les personnes isolées ou vulnérables

ASSURER l'accueil téléphonique du standard.

OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil en cas d'évacuation préventive.

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).

DECIDER de déclencher la phase de « **POST-CRISE** ».

INFORMER la population de la fin de l'événement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place.

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet) en appliquant la politique de communication communale.

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.

DRESSER le bilan des dégâts.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

VERIFIER la qualité de l'eau.

ORGANISER si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.

POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'événement survenu.

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'événement survenu.

PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

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

METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets.

METTRE EN PLACE un système de gestion des dons matériels.

MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'événement si nécessaire.

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

REALISER un retour d'expérience sur l'événement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



Le risque sismique concerne l'ensemble du territoire national. Les séismes sont liés à l'activité tectonique des plaques. Ils peuvent avoir des **conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement, selon les secteurs impactés, l'intensité et la magnitude**. Ils peuvent déclencher des phénomènes aggravants tels qu'un effondrement, mouvement de terrain, tsunami. **Des répliques** peuvent amplifier les conséquences jusqu'à plusieurs jours après.

Lors d'un séisme, **le rôle de la commune est d'assister les services associés**.

Les services de secours, dirigés par le **Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)**, définissent le périmètre de sécurité en fonction des sinistres identifiés.

SECURISATION

Après la première secousse

SECURISATION MAXIMALE

Répliques / Séisme de plus grande ampleur

POST-CRISE

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

PREVENIR les services de secours et la Préfecture.

CONSTITUER une Cellule de Crise Municipale.

FERMER les conduites de gaz, d'eau et d'électricité.

METTRE EN PLACE des points de regroupements sur des lieux sécurisés et éloignés des bâtiments et de zones touchées.

S'INFORMER sur l'évènement auprès des acteurs associés.

PRENDRE EN CONSIDERATION le risque de répliques.

GESTION DE L'EVENEMENT

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise.

COORDONNER l'éventuelle mise en place d'un Poste Médical Avancé (hôpital de campagne).

DESIGNER l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.

ORGANISER l'inventaire des bâtiments et zones touchés.

IDENTIFIER un site sécurisé pour l'ouverture d'un centre d'accueil.

VALIDER avec les services associés l'évacuation des zones menacées et **INTERDIRE** leur accès.

S'ASSURER de la mise en sécurité de la population.

PRENDRE contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil et de soins.

PROSCRIRE la consommation d'eau courante avant la réalisation d'une analyse de la potabilité.

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **SECURISATION MAXIMALE** ».

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

OUVRIR et **AGENCER** le P.C.C.

METTRE EN PLACE une main courante.



METTRE EN PLACE un accueil des personnes sinistrées.

RAPPELER les consignes à suivre et mettre en garde sur le risque de répliques.



PATROUILLER pour porter assistance si nécessaire.

ASSISTER les services de secours dans leurs opérations sur le terrain.

METTRE A DISPOSITION les moyens matériels de la commune.

SECURISER les sites les plus à risque (effondrement de maison ou bâtiment).

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable.



OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages au bâtiment.

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

ETABLIR un registre des personnes disparues.



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise (assurer un fonctionnement dans la durée).

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux.

MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la stratégie communale.

DECIDER de déclencher la phase de « **POST-CRISE** ».



INFORMER la population du dispositif d'aide et de soutien communal.

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet).

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.



DRESSER le bilan des dégâts.

REALISER le diagnostic des bâtiments avant d'y autoriser un retour, en collaboration avec des spécialistes.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.



POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie ou site dédié pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

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



RETABLIR les accès, réseaux et services dans la mesure du possible.

PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

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

METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets.

METTRE EN PLACE un système de gestion des dons matériels.



MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

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



REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Technique



Communication



Accueil

Le risque T.M.D. est consécutif à un accident dans le **transport de marchandises dangereuses, par voie routière, ferroviaire, voie d'eau ou canalisations**. Il peut avoir des conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement, consécutivement aux phénomènes annoncés : explosion, incendie voire dégagement de nuage toxique.

Dans ces situations, **le rôle de la commune est d'assister les services associés et d'appliquer les directives du Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)** qui définit le périmètre de sécurité. Son étendue dépend du lieu de l'accident, la matière transportée, les conditions météorologiques, dont la combinaison peut amplifier les conséquences.

Couramment, les périmètres de sécurité recommandés sont de :

- 350 m : zone d'effets majeurs de part et d'autre de la voie pouvant entraîner des blessures fatales.
- 500 m : zonage réflexe des pompiers en cas de risque d'explosion lors d'un accident T.M.D.

Les périmètres mis en place ne sont pas forcément circulaires.

SECURISATION

Constatacion de l'accident

SECURISATION MAXIMALE

Accident de grande ampleur

POST-CRISE

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

PREVENIR les pompiers, la Gendarmerie et le service des routes du Conseil Départemental.

FERMER les accès à la zone de l'accident.

GESTION DE L'EVENEMENT

MOBILISER la Cellule de Crise Municipale.

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise.

SUIVRE les indications du C.O.S.

DESIGNER l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés.

INTERDIRE la baignade, la pêche, l'irrigation et l'arrosage en cas de pollution de l'eau.

PRENDRE contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.

DECIDER de l'activation de la phase supérieure «**SECURISATION MAXIMALE**».

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

OUVRIR et **AGENCER** le P.C.C.

METTRE EN PLACE une main courante.

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en mairie.



PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à être contaminée.



OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

SIGNALER toute personne disparue.



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.

DECIDER de déclencher la phase de «**POST-CRISE**».



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

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet) en appliquant la politique de communication communale.

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.



DRESSER le bilan des dégâts.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

VERIFIER la qualité de l'eau.

ORGANISER si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.



POURUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

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



PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

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

METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets.

METTRE EN PLACE un système de gestion des dons matériels.



MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

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



REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance - Logistique



Transmission



Hébergement

Le risque pandémie désigne la **propagation soudaine et rapide** d'une maladie pouvant **se répandre à grande échelle** en contaminant l'homme. Il peut avoir des **conséquences graves sur la population**, pouvant toucher des millions de personnes quand celles-ci ne sont pas immunisées ou quand la **médecine ne dispose d'aucun médicament pour traiter les malades**.

VEILLE

VIGILANCE

Cas isolés en France ou cas groupés à l'étranger

MOBILISATION

Un cas isolé à proximité ou sur la commune

SECURISATION

Un ou plusieurs cas avérés sur la commune

SECURISATION MAXIMALE

Contamination généralisée sur la commune

POST-CRISE

Fin de la pandémie

ETABLIR un Plan de Continuité d'Activité afin d'assurer la continuité de la vie économique et collective tout en protégeant les employés municipaux

TENIR A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables sur la commune

METTRE EN PLACE une cellule de veille sanitaire pour gérer le risque dans la durée.

RECENSER et **VERIFIER** l'équipement sanitaire (masques, solution hydro-alcooliques, gants, sac poubelles...)

PREPARER l'action associative (CCAS*)

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **MOBILISATION** ».

PROMOUVOIR les gestes élémentaires de prévention auprès de la population

REUNIR régulièrement la Cellule de veille sanitaire

SUIVRE les consignes des autorités (préfecture, ARS...)

PREPARER la mise en œuvre du Plan de Continuité d'Activité des services de la commune

APPLIQUER la stratégie de communication communale via les vecteurs disponibles, en accord avec les instructions des autorités (préfecture, ARS...)

METTRE EN PLACE les premières mesures pour limiter la propagation (confinement de la personne malade, limitation des rassemblements etc...) / **SE COORDONNER** avec l'EPCI*

MOBILISER et sensibiliser le centre communal d'action sociale

DECIDER d'activer le niveau supérieur « **SECURISATION** »

METTRE EN PLACE une main courante

S'INFORMER REGULIEREMENT de la situation, notamment auprès de la Préfecture et l'ARS (Agence Régionale de Santé)

NETTOYER régulièrement les zones autorisées au public

RECENSER les besoins des personnes vulnérables

DISTRIBUER le matériel d'hygiène à l'équipe municipale

GERER l'équipement sanitaire dans les lieux publics (dont les EHPAD)

DIFFUSER les consignes d'hygiène adéquates à la population et les faire respecter

MOBILISER la cellule de crise (cellule de veille sanitaire étendue)

SUIVRE les consignes des autorités (ARS, préfecture)

PRIVILEGIER le contact téléphonique et dématérialisé avec les administrations (e-mail, Internet)

METTRE EN ŒUVRE le Plan de Continuité d'Activité de la Commune pour un fonctionnement en mode dégradé (maintien, adaptation ou suspension de certains services municipaux)

ETENDRE LES MESURES adéquates pour limiter la propagation du virus (fermeture établissements publics, confinement de la population, limitation des déplacements, suspension des activités collectives, restrictions des activités non essentielles etc...) / **SE COORDONNER** avec l'EPCI

GERER les relations avec les médias (presse, TV, radio, internet en appliquant la politique de communication communale)

DECIDER de déclencher la phase de « **SECURISATION MAXIMALE** »

S'INFORMER REGULIEREMENT de la situation, notamment auprès de la Préfecture et de l'ARS

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil téléphonique de la Mairie

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

PORTER ASSISTANCE aux personnes vulnérables

METTRE EN ŒUVRE l'action associative (CCAS)

- CCAS : Centre communal d'action sociale
- ARS : Agence régionale de Santé
- EPCI : Etablissement public de coopération intercommunale

METTRE EN PLACE un service de ramassage et de traitement des déchets dans les établissements publics

INFORMER/RENSEIGNER régulièrement la population en accord avec les instructions des autorités (point de situation, mesures de protection, soutiens mis en place, incitation à la solidarité de voisinage, etc...)

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

APPORTER un soutien psychologique aux familles des victimes

POURSUIVRE LA GESTION des relations avec les médias (presse, TV, radio, internet en appliquant la politique de communication communale)

DECIDER de déclencher la phase de « **POST-CRISE** ».

CONTRIBUER à l'organisation de la vaccination dès que le vaccin est disponible (locaux, gestion du personnel habilité)

S'INFORMER REGULIEREMENT de la situation, notamment auprès de la Préfecture et de l'ARS

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

GERER les relations médias (presse / TV / radio / internet)

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier

ETABLIR les actes administratifs adéquats

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

PARTICIPER à la mise en œuvre ou la poursuite de la vaccination pandémique

REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



Le risque canicule est lié à la survenue de **fortes températures journalières et nocturnes s'étalant sur plusieurs jours**.

Ce phénomène peut avoir **des conséquences graves pour les personnes**, notamment les personnes vulnérables (enfants, personnes âgées, isolées ou fragiles, femmes enceintes...), se traduisant par des coups de chaleur, de l'hyperthermie, de la déshydratation, des troubles respiratoires...

Des phénomènes peuvent être associés à un épisode de canicule : sécheresse, retrait-gonflement des argiles, appauvrissement de la nappe phréatique, déficit de la ressource en eau, baisse des niveaux des cours d'eau/barrages et retenues d'eau, risque d'incendie, pollution atmosphérique en cas d'absence de vent...

Lors de fortes chaleurs le Plan Canicule peut être déclenché au niveau national et/ou départemental. A l'échelle communale, le Maire assure un rôle majeur dans la gestion du plan canicule.

VEILLE

VIGILANCE

Episode de canicule attendu

MOBILISATION

Début d'un épisode de canicule

SECURISATION

Aggravation et/ou persistance d'un épisode de canicule

POST-CRISE

ETABLIR ou **METTRE A JOUR** le **registre nominatif des personnes vulnérables** vivant sur la commune (gratuit, volontaire et confidentiel).

IDENTIFIER un référent communal « Canicule ».

CONSTITUER une procédure Canicule (pour le CCAS).

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

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques

S'APPUYER sur le référent communal « Canicule » dans la gestion des actions municipales

PREPARER et **ORGANISER** les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)

CONSTITUER des équipes de maraudes pour assurer le soutien aux personnes fragiles

PREVOIR l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux

IDENTIFIER les manifestations prévues sur la commune

TROUVER des solutions pour adapter les horaires d'ouverture des lieux frais (parcs, jardins, piscines, ...)

IDENTIFIER les lieux collectifs rafraîchis accessibles aux administrés (locaux communaux ou lieux publics)

INFORMER les ERP sensibles de disposer d'une pièce rafraîchie pour la sécurité des pensionnaires (maisons de retraite, écoles, crèches...)

VEILLER au bon fonctionnement des points d'eau accessibles au public (fontaines, sources...)

RENSEIGNER le public sur la localisation et l'accès aux points d'eau et aux lieux rafraîchis

PRE INFORMER la population vulnérable à partir du registre nominatif communal

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **MOBILISATION** ».

DEPLOYER les astreintes des services municipaux : CCAS, techniques...

DÉCIDER des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraite...) présents sur la commune (distribution de kits canicule, mise à disposition de ventilateurs, vérification des stocks d'eau...)

DÉCIDER des mesures à appliquer aux manifestations prévues sur la commune

OUVRIR si nécessaire une ou plusieurs salle(s) communale(s) climatisée(s) ou rafraîchie(s)

MODULER ou **ÉTENDRE** les horaires d'ouverture des lieux rafraîchis (parcs, jardins, piscines, ...).

INFORMER (automate d'appels, panneau lumineux, réseaux sociaux, site internet...) la population et les ERP sensibles sur les mesures municipales engagées pour gérer la canicule

DEPLOYER les équipes de maraudes pour assurer un soutien aux personnes fragiles—**DISTRIBUTION** de flyers sur les comportements à adopter

ÊTRE EN CONTACT avec les associations locales et la protection civile (Croix Rouge) pour la gestion de la canicule

EFFECTUER (sur demande) des visites à domicile auprès des personnes vulnérables inscrites au registre communal

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable aux personnes en difficulté

METTRE EN SECURITE les matériels et les structures vulnérables à la chaleur

DÉCIDER de l'activation de la phase supérieure « **SECURISATION** ».

RENFORCER le dispositif communal dédié à la gestion de la canicule

OUVERTURE D'UN PCC avec mobilisation des membres de la cellule de crise + **MISE A DISPOSITION** d'un numéro dédié pour information au public

ANNULER les manifestations prévues sur la commune

ALERTER (automate d'appels, panneau lumineux, réseaux sociaux, site internet...) la population et les ERP sensibles sur les mesures municipales engagées pour gérer la canicule

MAINTENIR un suivi journalier des personnes vulnérables (visites à domicile)

REQUISITIONNER une ou plusieurs salle(s) communale(s) refuge (s) climatisée(s) ou rafraîchie(s)

S'ASSURER de la mise en application des mesures de gestion de la canicule pour les ERP sensibles (écoles, santé...)

INFORMER les acteurs associés de l'évolution de la situation

RENFORCER les équipes (associations locales, protection civile) pour assurer les missions de gestion de la canicule

GERER les relations avec les médias.

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

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet).

DÉSACTIVER progressivement la CCM.

POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

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

REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



Le risque de Grand Froid est lié à la survenue de températures atteignant des **valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières de la région concernée et s'étalant sur plusieurs jours.**

Ce phénomène peut avoir **des conséquences graves pour les personnes**, notamment les personnes vulnérables (enfants, personnes âgées, femmes enceintes, personnes isolées...), se traduisant par de l'hypothermie, des engelures...

Des phénomènes peuvent être associés à un épisode de grand froid: formation de verglas et de glace (perturbant les réseaux, rendant les trottoirs glissants, conduisant à des gels et éclatements de conduites)...

Dans cette situation, la commune **doit informer la population et s'assurer de sa mise en sécurité** (notamment pour les personnes les plus sensibles).

VEILLE

VIGILANCE

Episode de Grand Froid attendu

MOBILISATION

Début d'un épisode de grand froid

SECURISATION

Aggravation et/ou persistance d'un épisode de Grand Froid

POST-CRISE

ETABLIR ou **METTRE A JOUR** le **registre nominatif des personnes vulnérables** vivant sur la commune (gratuit, volontaire et confidentiel).

IDENTIFIER un référent communal « Grand Froid ».

CONSTITUER une procédure Grand Froid (pour le C.C.A.S.).

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

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques

S'APPUYER sur le référent communal « Grand Froid » dans la gestion des actions municipales

PREPARER et **ORGANISER** les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)

CONSTITUER des équipes de maraudes pour assurer le soutien aux personnes fragiles

PREVOIR l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux

IDENTIFIER les manifestations prévues sur la commune

S'ASSURER que les ERP sensibles soient en capacité de faire à l'épisode de grand froid (secours électrique, formalisation procédures internes...)

PRE INFORMER la population vulnérable à partir du registre nominatif communal

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **MOBILISATION** ».

DEPLOYER les astreintes des services municipaux : CCAS, techniques...

DECIDER des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraite...) présents sur la commune (stocks de couverture, couverture de survie, gestion)

DECIDER des mesures à appliquer aux manifestations prévues sur la commune

OUVRIR si nécessaire une ou plusieurs salle(s) communale(s) chauffées

INFORMER (automate d'appels, panneau lumineux, réseaux sociaux, site internet...) la population et les ERP sensibles sur les mesures municipales engagées pour gérer le Grand Froid

DEPLOYER les équipes de maraudes pour assurer un soutien aux personnes fragiles—**DISTRIBUTION** de flyers sur les comportements à adopter

ETRE EN CONTACT avec les associations locales et la protection civile (Croix Rouge) pour la gestion du Grand Froid

EFFECTUER (sur demande) des visites à domicile auprès des personnes vulnérables inscrites au registre communal

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable aux personnes en difficultés

METTRE EN SECURITE les matériels et les structures vulnérables au grand froid

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **SECURISATION** ».

RENFORCER le dispositif communal dédié à la gestion du Grand Froid

OUVERTURE D'UN PCC avec mobilisation des membres de la cellule de crise + **MISE A DISPOSITION** d'un numéro dédié pour information au public

ANNULER les manifestations prévues sur la commune

ALERTER (automate d'appels, panneau lumineux, réseaux sociaux, site internet...) la population et les ERP sensibles sur les mesures municipales engagées pour gérer la canicule

MAINTENIR un suivi journalier des personnes vulnérables (visites à domicile)

REQUISITIONNER une ou plusieurs salle(s) communale(s) refuge (s) chauffée (s)

S'ASSURER de la mise en application des mesures de gestion du grand froid pour les ERP sensibles (écoles, santé...)

INFORMER les acteurs associés de l'évolution de la situation

RENFORCER les équipes (associations locales, protection civile) pour assurer les missions de gestion du grand froid

GERER les relations avec les médias.

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

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet).

DÉSACTIVER progressivement la CCM.

POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

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

REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



ANNUAIRES DE CRISE



Moyens humains

Nom	Fonction	Téléphone	Email
RESLINGER Myriam	Maire	0672963062	
SPITZ Pascal	Premier adjoint	0617630948	
Mélissa Hamant	Secrétaire		mairie.thicourt@wanadoo.fr



Moyens matériels

Nom	Quantité	Localisation	Nom/Coordonnées du détenteur



Intercommunalité / EPCI

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
DUF			0387298350



Syndicat / EPTB

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
SEBVF	Eaux		0387293031
SEBVF		Astreinte	0616822832



Préfecture / Sécurité Civile

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Préfecture de la Moselle			0387348734
Protection civile			0685667582



Conseil Départemental

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
SDIS 57 de Faulquemont			0387919805



Gendarmerie / Police Nationale 17

Nom	Interlocuteur	Téléphone
Gendarmerie de Faulquemont		0387003210



Pompiers 18 ou 112

Nom	Interlocuteur	Téléphone



Gestionnaires de Réseaux

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone

Autres

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone