

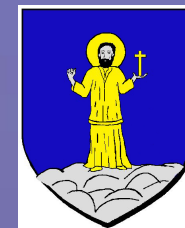
PCS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Livret Operationnel



GARS



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



Un PCS pour...

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



Dans le PCS, je vais trouver

REPÈRES

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

FICHES OPÉRATIONNELLES

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



Les niveaux de sauvegarde

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



Un PCS utile est

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



Le rôle du maire

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



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS



Un PCS actualisé pour...

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



Dans le PCS, je vais devoir mettre à jour

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



Le rôle du maire

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



Diffusion du PCS actualisé

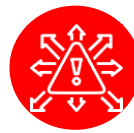
- **Envoyer une version papier du PCS et l'arrêté de mise à jour**
- **Envoyer par mail une version numérique du PCS et de la délibération ou de l'arrêté**



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS

Tableau de suivi des mises à jour du document :

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date de réalisation



COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?



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



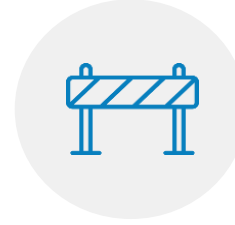
2 J'ouvre ma carte d'action



3 Je diffuse les informations/alertes aux enjeux identifiés



4 Je m'appuie sur mon annuaire de crise



5 Je déploie mes actions à l'échelle communale



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

PRÉFECTURE

SDIS

GENDARMERIE

C.D.

COM. COMMUNES

E.P.C.I

COMMUNES
VOISINES

Cellule de commandement

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Marino CASSEZ

Suppléant : **Francis SPAENS**

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 : **Rebecca BIANCHI**

Suppléant : **Denise LABESSEDE**



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

En orange :

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



Cellule Technique

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

Responsable : **Francis SPAENS**

Suppléant : **Laurent AGIUS**

Membres mobilisables :



Cellule Communication

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

Responsable : **Joëlle CALAMUSO**

Suppléant :

Membres mobilisables :



Cellule Accueil

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

Responsable : **Denise LABESSEDE**

Suppléant :

Membres mobilisables :



MISE EN ŒUVRE DU PCS : DÉPLOIEMENT DES ACTIONS

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

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



ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'ÉVÈNEMENT



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

Sécu. Max.

Sécurisation

Mobilisation

Vigilance

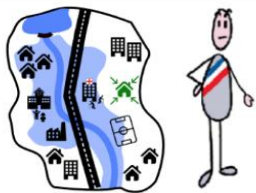
Veille

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



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

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



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



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



Directeur des Opérations **D.O.**



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



ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Identification d'un phénomène à risque



Services de l'Etat



Météo-France



Vigie Predict



Vigicrues



Services de secours,
Gendarmerie, Police



Témoin

informent



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

Évalue, expertise, concerte, (pré)mobilise

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

organise, mobilise et coordonne

décide et active

**Cellule de crise municipale
complète**

**le Plan Communal de
Sauvegarde**

Informe progressivement par



appels téléphoniques, porte à porte, automate d'appels,
réseaux sociaux, application mobile

Et met en sécurité



La population



Les enjeux



Les établissements
recevant du public

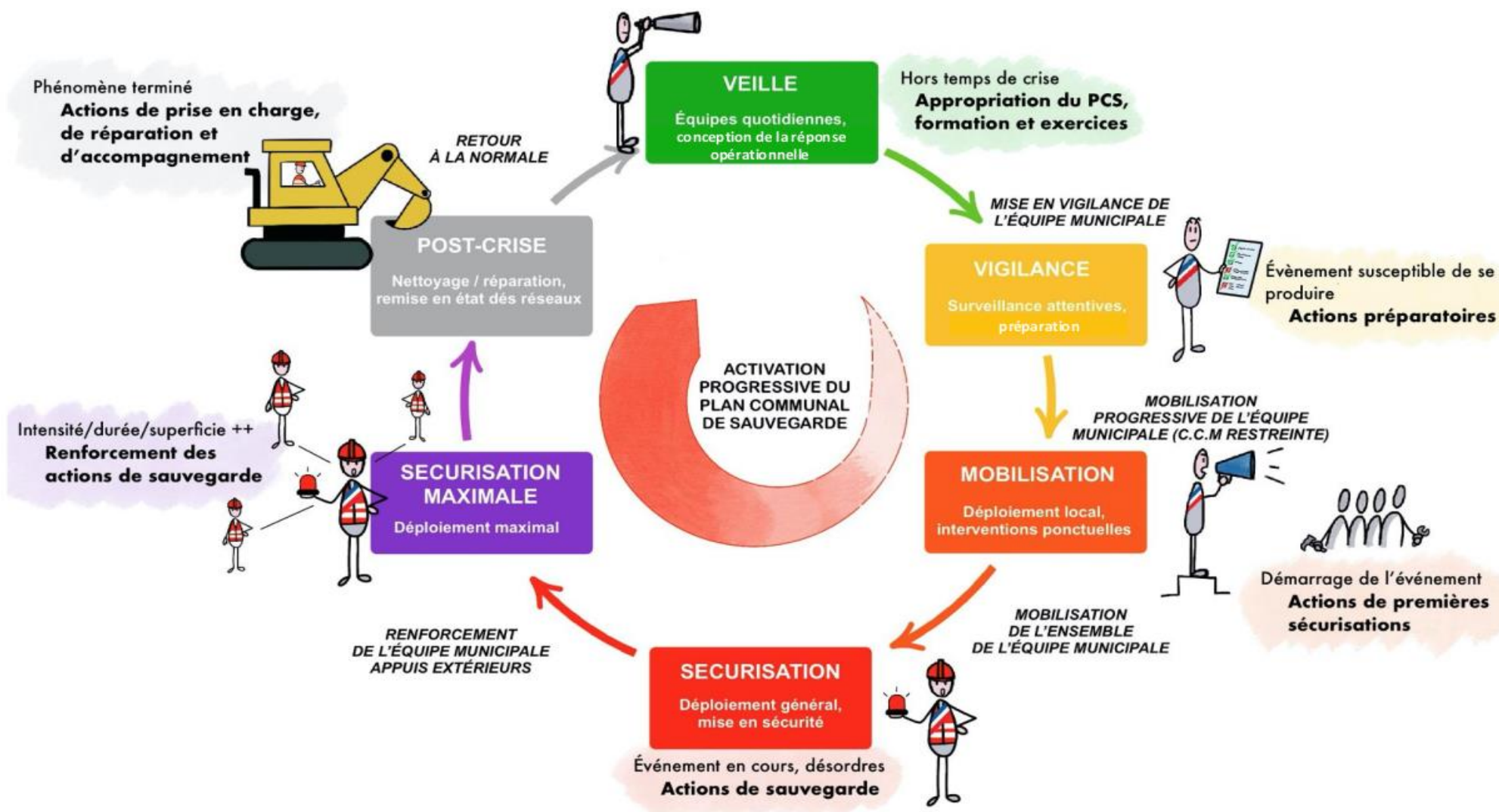


LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE



LES NIVEAUX DE SAUVEGARDE

définissent les temps de la crise et les déclinent en actions opérationnelles



 Actions

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

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

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

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

RESTER joignable

 Organisation


Équipe municipale



Équipe municipale



Équipe municipale



Technique



D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

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

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

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

RECONNAITRE la situation sur le terrain et sur internet

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

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

Organisation



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

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...).

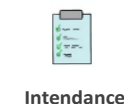
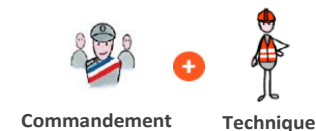
ALERTER et MOBILISER progressivement votre équipe municipale

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...)

ÊTRE 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

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

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

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

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

Organisation

 **Commandement** +  **Technique**

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

 **Technique** +  **Accueil**

 **Technique**

 **D.O.S**

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

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

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

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

TENIR À JOUR la main courante

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

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

Organisation



Commandement



Communication



Technique



Commandement



Secrétariat - Intendance



Commandement



Technique



Commandement



Technique

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

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

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

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

ARMER votre centre d'accueil

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

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

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

Organisation



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

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

Organisation



Commandement



Commandement



D.O.S



Secrétariat - Intendance



D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener
dès la fin de l'évènement

Actions

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

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

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

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

SÉCURISER les secteurs ou bâtiments impactés

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

Organisation


Communication

 + 
D.O.S. Communication

 +  + 
D.O.S. Synthèse Bénévoles RCSC

 +  + 
Synthèse Accueil Bénévoles RCSC

 +  + 
Synthèse Bénévoles RCSC Technique

 +  + 
Reconnaissance Technique Bénévoles RCSC

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener
dès la fin de l'évènement

Actions

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

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

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

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

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

Organisation



D.O.S



D.O.S



Synthèse



Bénévoles RCSC



Technique



D.O.S



Technique



Secrétariat / Intendance



Evaluation Synthèse

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin
des actions prioritaires

Actions

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

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

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

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

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

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

Organisation



D.O.S



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Évaluation / Synthèse



Accueil



Technique



EPCI / EPTB



Secrétariat / Intendance

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin
des actions prioritaires

Actions

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

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

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

Organisation

  
D.O.S Technique


Évaluation / Synthèse


Évaluation / Synthèse

VEILLE

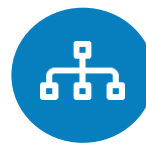
VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

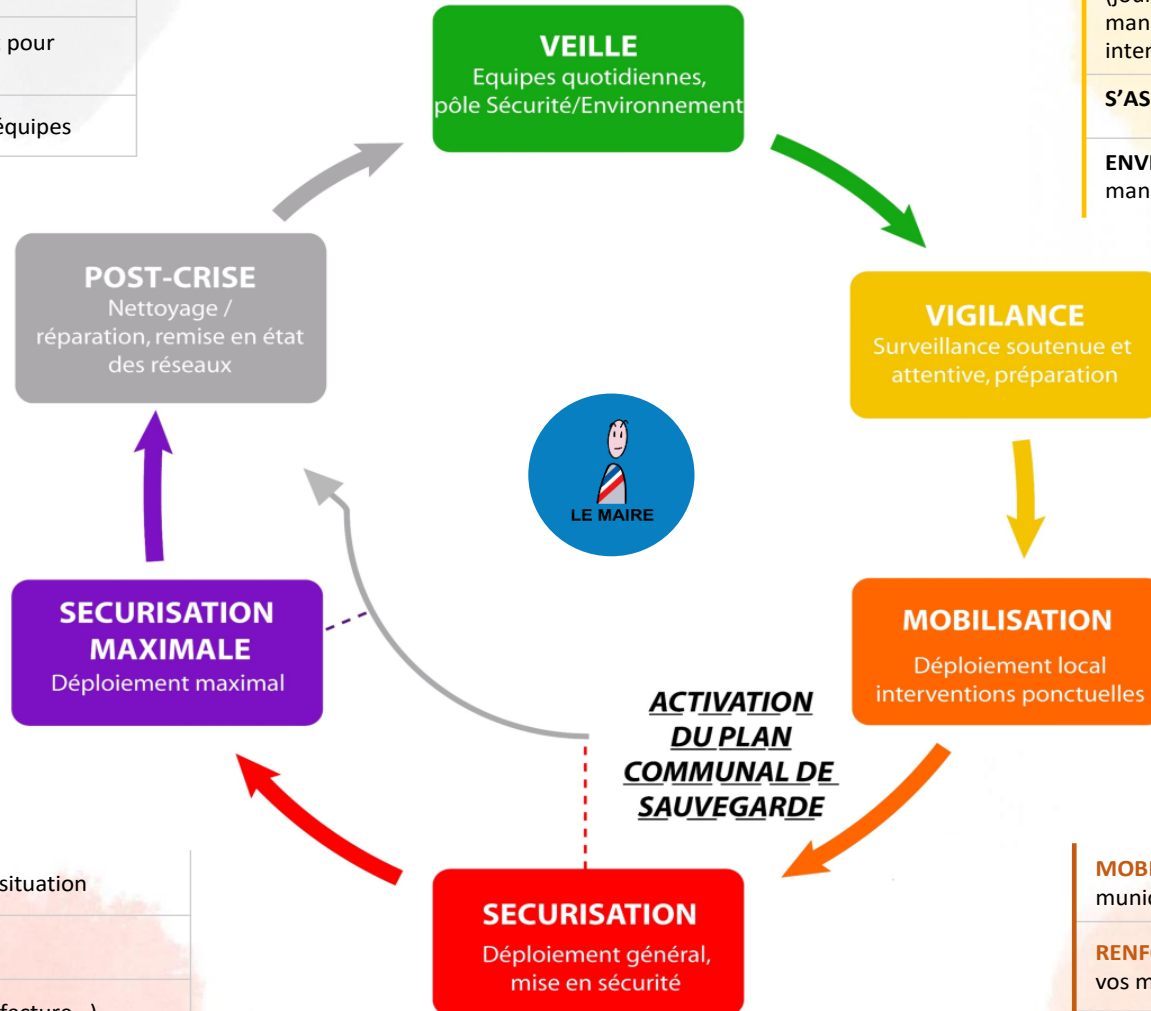
POST-CRISE



FICHES MISSION

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

PRÉVOIR des réunions de débriefing avec les équipes





INFORMER la population de la fin d'évènement

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

POURSUIVRE et **CLOTURER** la main courante

ENGAGER les démarches d'indemnisation - cf. fiche dédiée

INCITER les habitations à en faire de même

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

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

OUVRIR une main courante

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

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

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

POURSUIVRE la rédaction de la
main courante

S'ASSURER de la mise en sécurité
des populations exposées

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

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

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

RENFORCER les équipes de communication si nécessaire
pour alerter les populations

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

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

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

TENIR A JOUR une main courante

ASSURER l'accueil du standard téléphonique

INFORMER les populations (cf. fiche dédiée)

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



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



- Mairie/PC de crise



Une organisation adaptée à la commune

Un **coordinateur** :

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

- Il n'y a qu'un seul coordinateur

Une **Cellule de Commandement** :

- Nombre très limité de personnes

Une **C.C.M**

- Une vingtaine de personnes

Accès restreint :

- Personnes habilitées uniquement



Ravitaillement alimentaire

Repos des membres du P.C.C.



Centre de décision

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



Zone de communication

- Téléphones
- Portables et chargeurs
- Ordinateurs et connexion internet



Logistique d'action dans la durée

- Secours électriques du P.C.C. : groupe électrogène
- Papiers, stylos
- Éclairage de Secours lampes, bougies, etc.
- Poste radio à piles pré-réglé sur ICI AZUR (**94.4 FM**) ou NRJ COTE D'AZUR (**99.2 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

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

RECONNAITRE la situation sur le terrain (cf. carte)

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

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

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

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

S'ASSURER de la mise en sécurité
des populations

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

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

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

RENFORCER le suivi de la situation

DÉPLOYER vos moyens matériels

FERMER les routes submergées (cf. fiches
dédiées)

ÉVACUER /SÉCURISER les parkings inondables

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables



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

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

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

FERMER le centre d'accueil

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

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

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

S'ASSURER de la mise en sécurité
des populations

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

ARMER et AGENCER les centres d'accueil

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

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

VÉRIFIER la disponibilité du ou des centres
d'accueil

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



ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

Liste des centres d'accueil potentiels :

Nom / Adresse	Capacité d'accueil
Point de rassemblement : Route de l'Oratoire, entrée du village	
Salle polyvalente	Environ 60 personnes



Organisation de centre d'accueil



Accueil

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



Restauration

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



Dortoir

- > Matelas
- > Couvertures
- > Etc.



Logistique permettant un fonctionnement dans la durée



Logistique

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



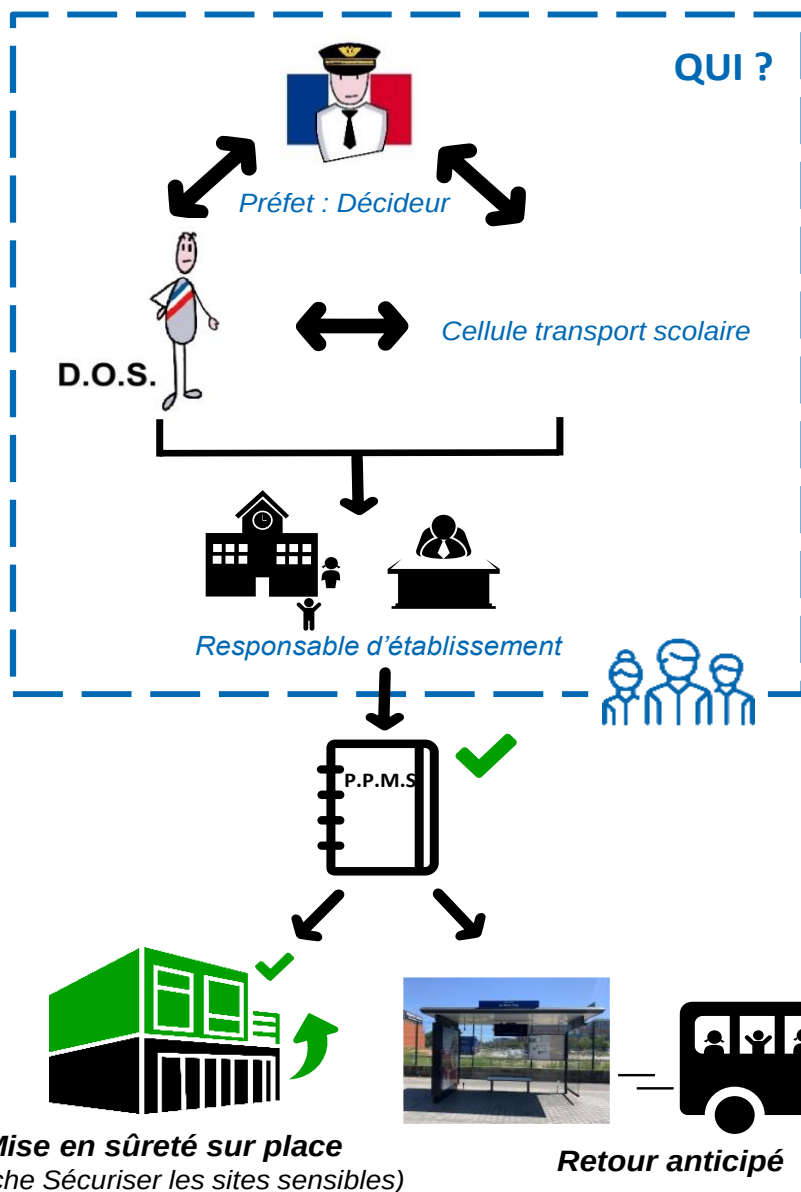
LES FICHES SUPPORTS – PENDANT/APRÈS

- 1 Sécuriser **les établissements éducatifs et les transports**
- 2 Sécuriser **les voiries et passages à gué**
- 3 Fiches gestion **post-crise**



SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS

QUI ?



POURQUOI ?



METTRE EN SÉCURITÉ les élèves et les occupants de l'établissement



PRÉVOIR le retour anticipé des élèves dans leur commune de résidence



ÉVITER le déplacement et la mise en danger des parents voulant récupérer leur enfant

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



LIEU DE DÉPOSE des enfants : **Cf. Carte**



LIEU D'ACCUEIL des enfants : **Cf. Carte**



FIXER les **conditions de mise en sécurité** des élèves et du **retour des élèves** dans leur commune de résidence

ÊTRE EN POSSESSION du Plan Particulier de Mise en Sûreté (**PPMS**) à **jour** du ou des établissements scolaires



SECURISER LES VOIRIES ET PASSAGES A GUE



PENDANT

APRÈS

En Agglomération :



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

Hors Agglomération :



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

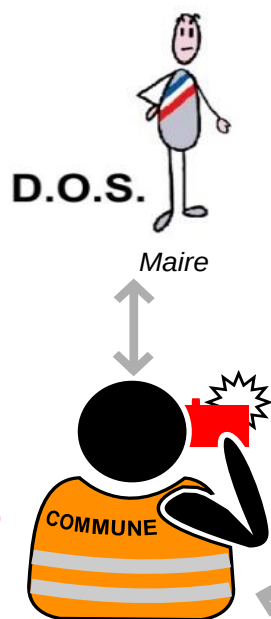
ENVOYER un mail avec photo horodatée

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

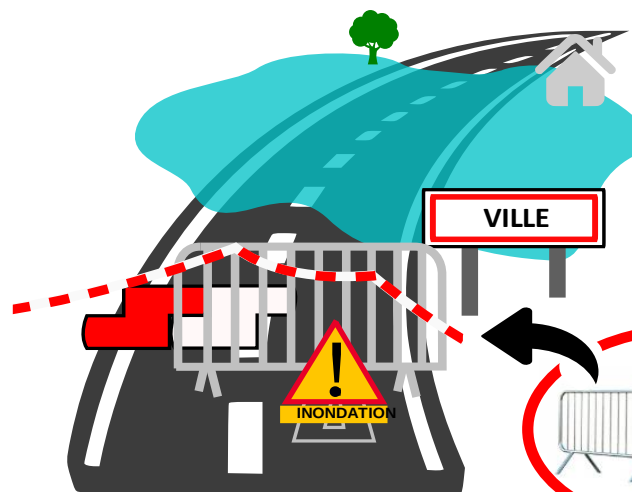
MISSIONS



Route sans barrière fixe

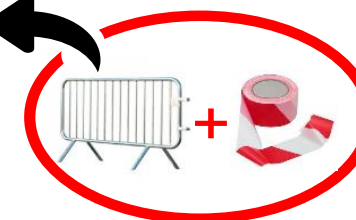


Prendre en photo les barrières positionnées puis diffuser aux partenaires



Cf : annuaire de crise

Récupérer et installer le matériel adéquat



Sécurisation passage à gué



Photo horodatée

Conseil
Départemental



Inforoute



PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

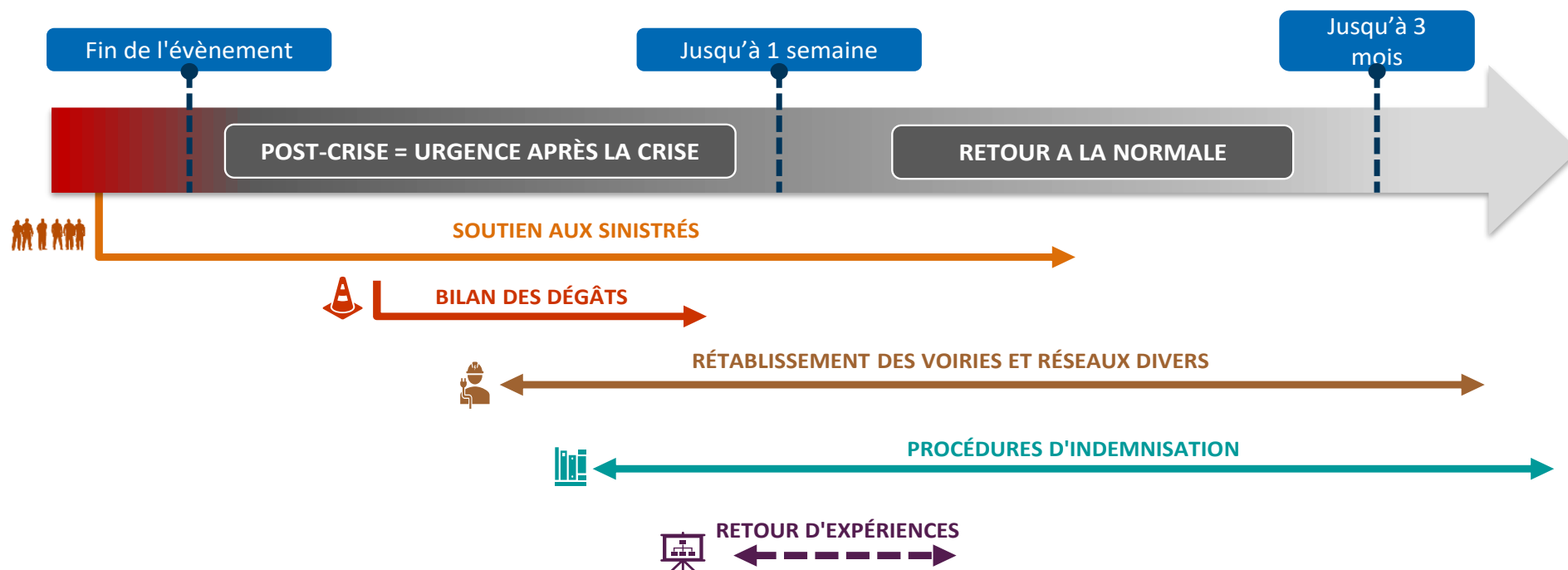
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

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 logement temporaires aux sinistrés. Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs existants (mise à jour PCS...). Les démarches d'indemnisation sont à finaliser lors de cette phase.



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

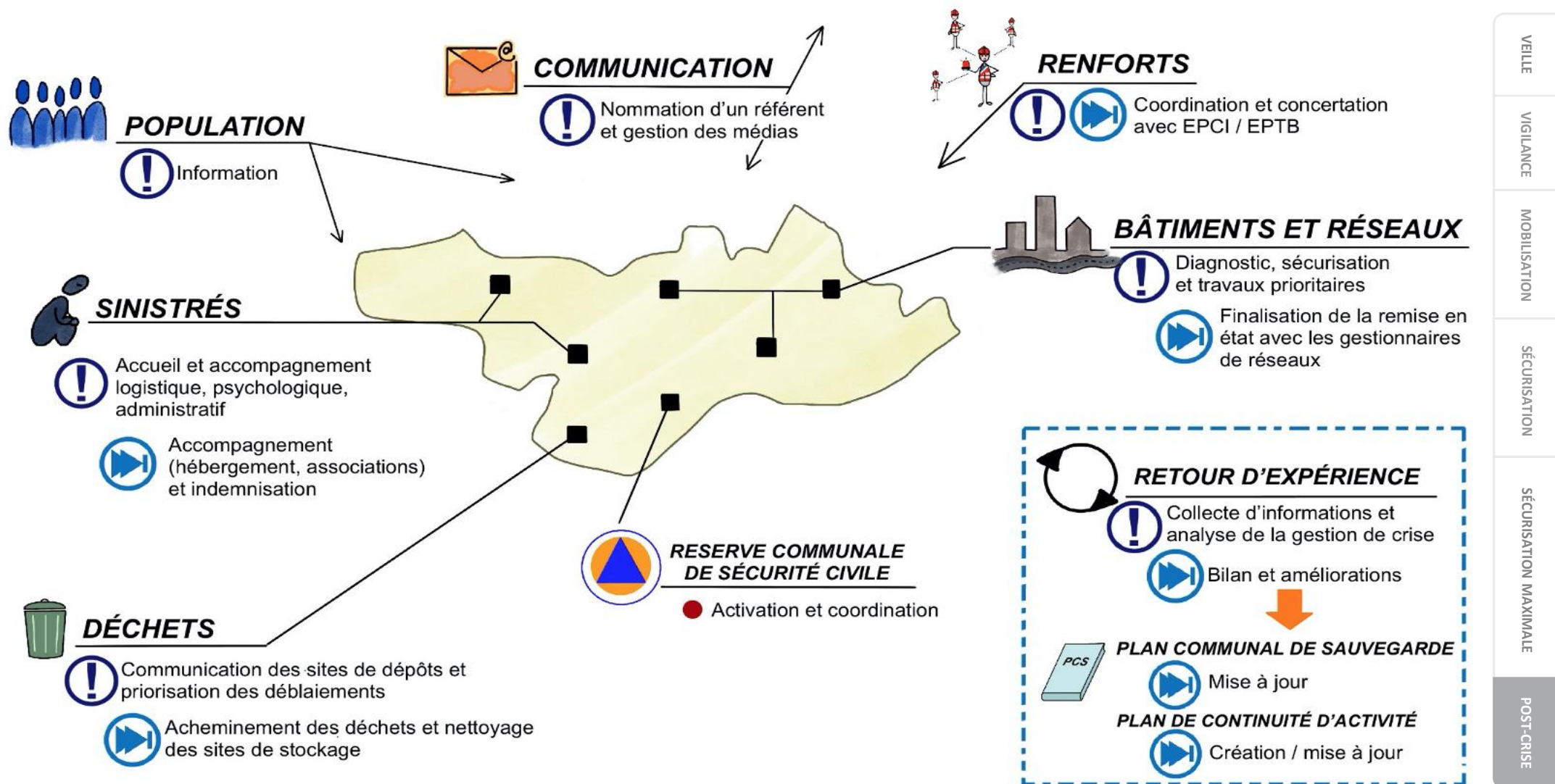
SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

PHASES POST-ÉVÈNEMENT

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

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





MOBILISER LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE (RCSC)

POURQUOI ?

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



QUI ?

D.O.S. : Maire



Bénévoles inscrits dans la RCSC



MEMO

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

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

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

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



MISSIONS

En fonction des compétences et capacités

• **TECHNIQUE**



• **PREVENTION/ SOUTIEN**



AVANT

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

PENDANT

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

APRES

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



SOUTIEN AUX POPULATIONS

POURQUOI ?

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



DEPLOYER les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés



ANTICIPER la saturation des centres d'accueil



MEMO



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



MISSIONS

URGENCE

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

ACCOMPAGNEMENT

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

POST-EVENEMENTIELLE

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



Préfet et Département



Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)

Identification des besoins

D.O.S.



Associations, réservistes et bénévoles

COMMENT ?



IDENTIFIER les personnes ressources en lien avec les acteurs associés



METTRE en œuvre les actions de soutien



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

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES DECHETS

POURQUOI ?



ANTICIPER pour mieux gérer un afflux de déchets importants



FAVORISER le retour à la normale dans les meilleurs délais



PRÉVENIR des risques sanitaires et environnementaux

QUI ?



Maire

Maire
Entreprises
Associations
Réservistes



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)

AVANT

- CHOISIR le lieu de stockage temporaire



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



PREMIERE SEMAINE

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

SEMAINES SUIVANTES

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

Bennes

Sans lignes électriques et canalisation souterraines

Hors zone inondable



Déchets électriques, électroniques



Déchets mobiliers



Encombrants non valorisables



FILIERE DE TRAITEMENT



Lieu de stockage à proximité (24h/7j)

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



Accessible par des véhicules spécialisés



Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND)

CONTACT

Cf : annuaire de crise





GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



QUAND ?



QUI ?

D.O.S

Intervention

Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

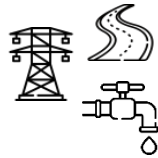
Etat

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



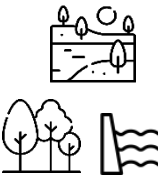
SECURISER les bâtiments publics / privés

- 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.

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES RELATIONS AVEC LES MEDIAS

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



QUI ?

D.O.S.

ou D.O. : Maire ou Préfet



Elu ou Porte Parole



COMMENT ?



VERIFIER l'information auprès des remontées de terrain



COMMUNIQUER avec clarté et transparence



POINTS PRESSE et **COMMUNIQUES DE PRESSE** réguliers



MEMO

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

D.O.S.



Les médias traditionnels



Les médias sociaux

AVANT

● **IDENTIFIER** un référent ou une équipe dédiée à la communication

● **DETERMINER** un lieu de rassemblement pour l'installation des médias, à l'écart du poste de commandement

PENDANT

● **IDENTIFIER** un interlocuteur unique

● **ETABLIR** une stratégie de communication :

- Les faits
- Les mesures de secours mises en place et consignes à respecter
- Les différents numéros de téléphones à contacter pour obtenir des renseignements

● **ORIENTER** les journalistes vers des lieux sécurisés

APRES

● **POURUIVRE** la communication pour établir un bilan final de l'évènement

● **COORDONNER** avec le préfet, la trame du discours post-évènement

● **S'APPUYER** sur le porte parole communal ou référent pour gérer la pression médiatique

● **REALISER** un retour d'expérience sur la gestion des relations avec la presse

MISSIONS



COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS

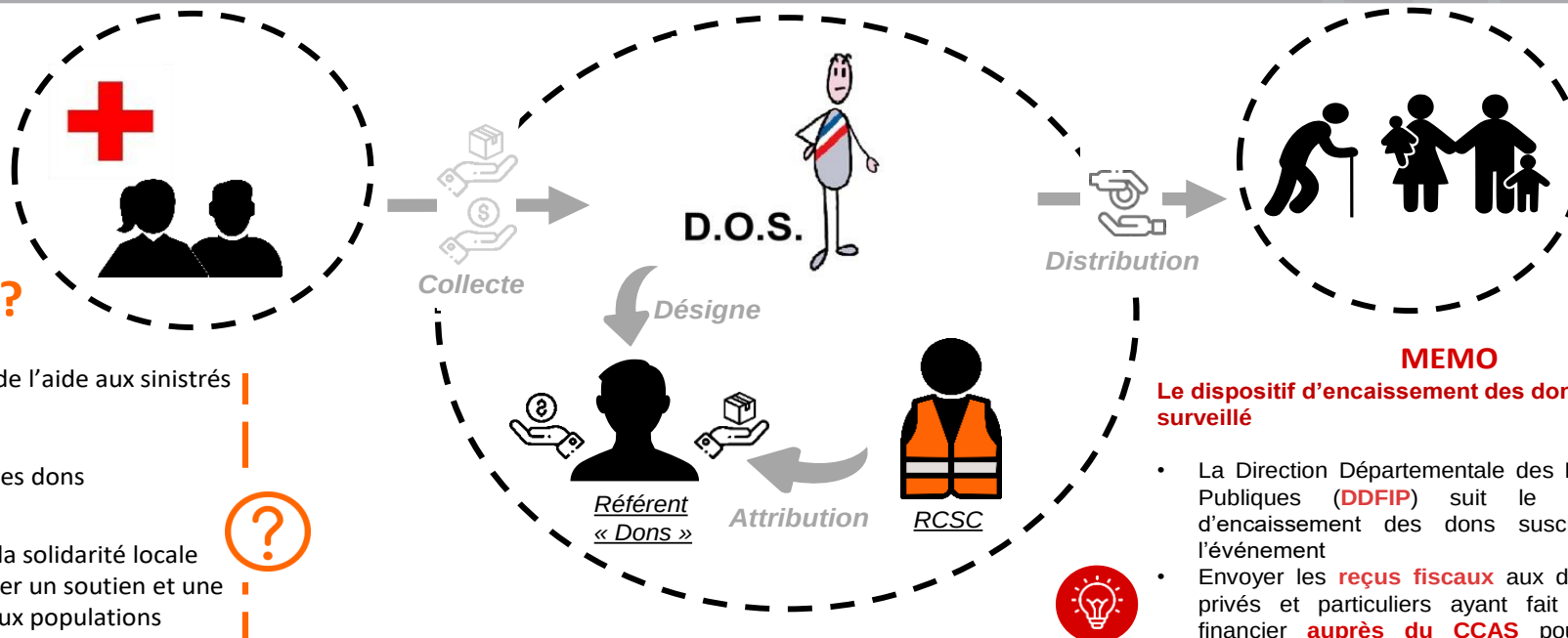
POURQUOI ?



APPORTER de l'aide aux sinistrés

PRIORISER les dons

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



MEMO

Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé

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

APRES

- CIBLER** les besoins des sinistrés via une enquête avec critères :
 - être résident de la commune;
 - taille du foyer;
 - âge;
 - catégorie socioprofessionnelle



- INVENTORIER** les ressources perdues lors du sinistre



- COMMUNIQUER** sur les besoins des sinistrés auprès de la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches



- PRECISER** les lieux de collectes ainsi que les numéros de renseignements



- RECEPTIONNER** et **REPERTORIER** les dons reçus (tri / comptage)



- ORGANISER** et **GERER** les stocks en déterminant des zones de dépôts par nature de dons l'emplacement des dons



- FAIRE appel** au CCAS et aux associations locales, caritatives et de sécurité civile



- TENIR un inventaire** précis des dons reçus en renseignant l'identité du donateur et le montant de la somme



- N'ACCEPTER** que les dons nécessaires



- UTILISER** et **TENIR** à jour l'inventaire des besoins pour **distribuer** équitablement les dons



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

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



GERER LES DECES MASSIFS



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



D.O.S

Préfecture

CRÉÉ



LE MAIRE

GÈRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

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

Mesures à mettre en place sur la commune :

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

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

Pour plus d'informations :

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

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



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

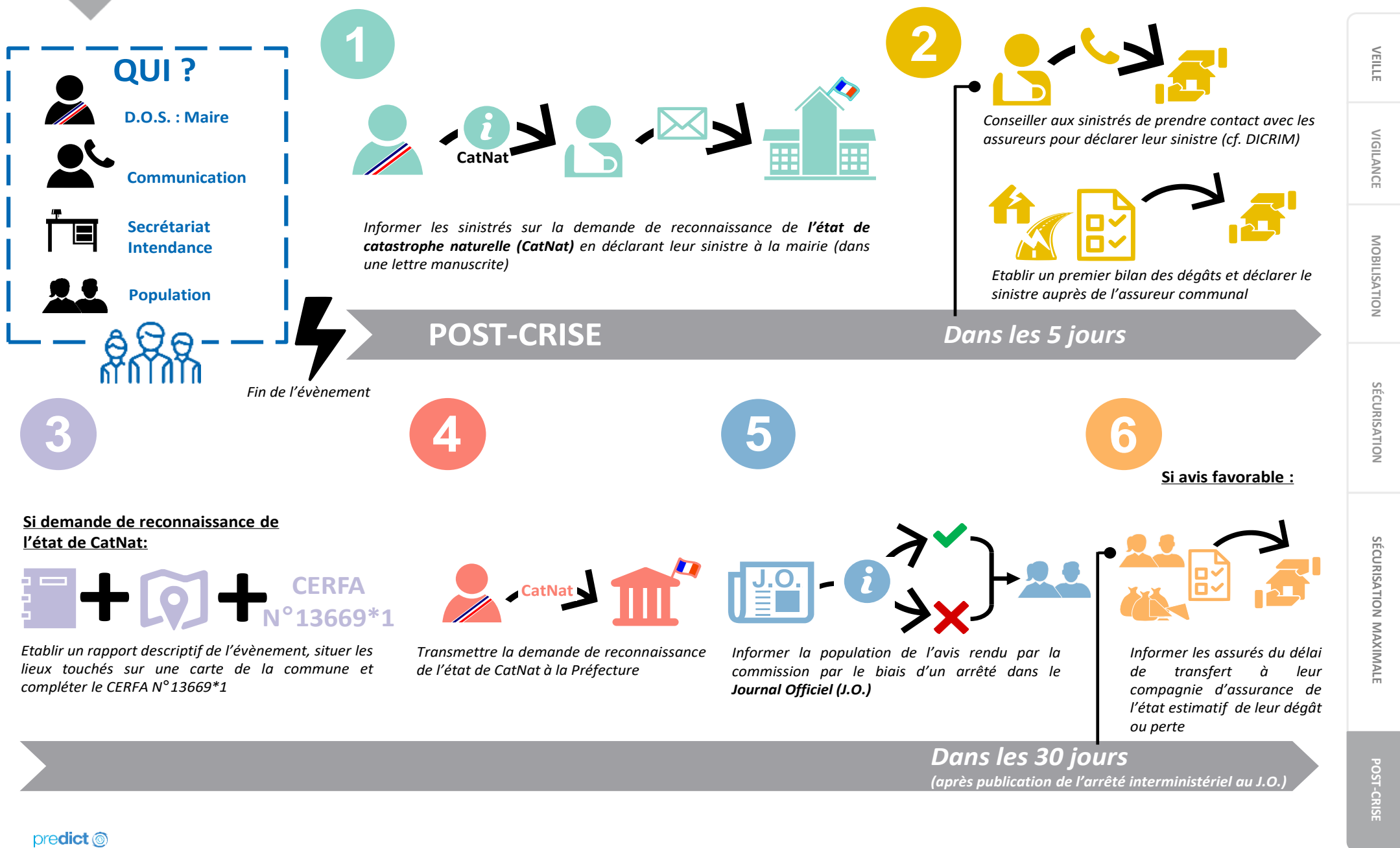
SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS





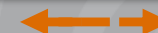
CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

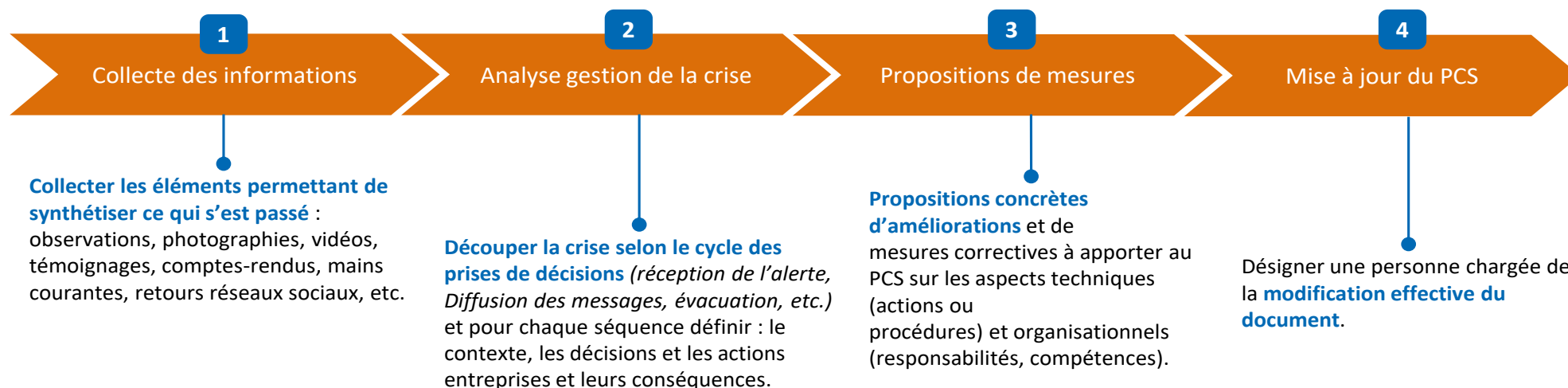
Ensemble des cellules

Services de secours et de sécurité

Etat

Associations de riverains

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



MEMO : Quelques infos utiles

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

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

Alerte et transmissions d'informations à la population

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

Ouverture et gestion de l'accueil des sinistrés

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité

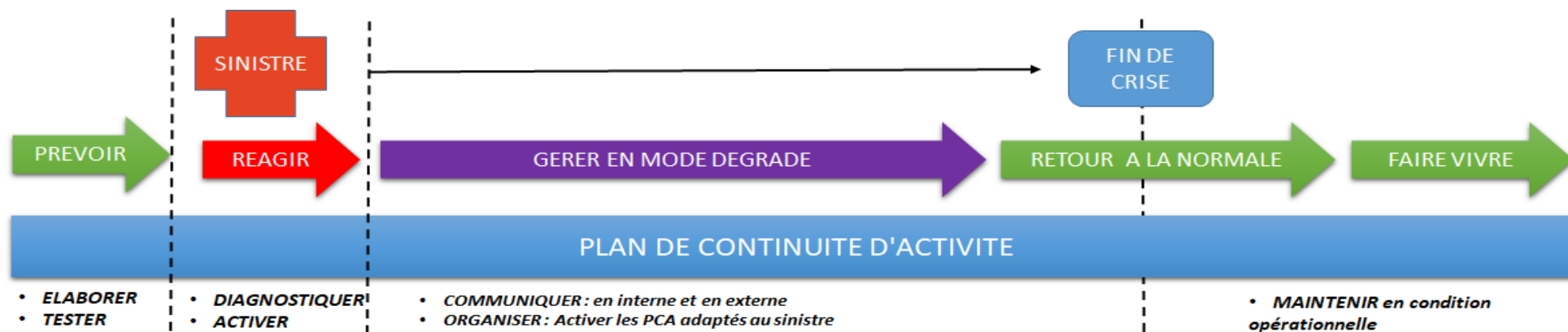


MEMO : Pour constituer son PCA

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

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

Les grandes étapes d'un PCA



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

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





LES FICHES RÉFLEXES MULTIRISQUES

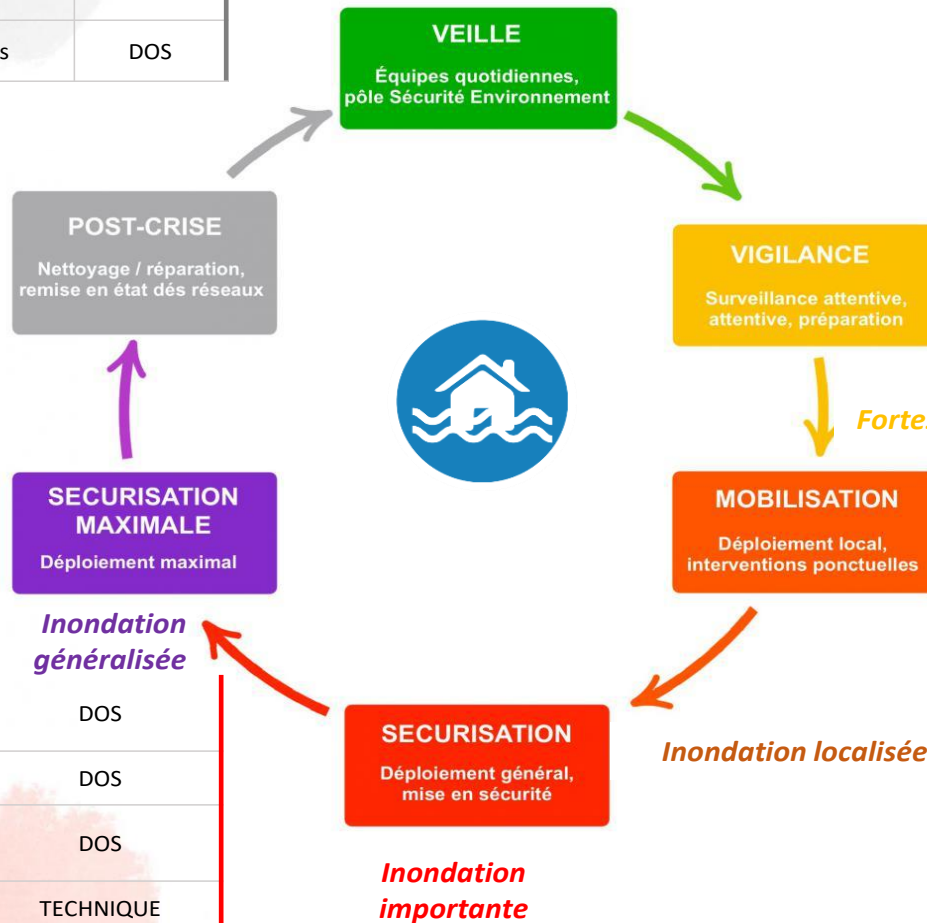
- Inondation
- Neige / Verglas
- Tempête
- Feux de forêts
- Mouvement de terrain
- Séisme
- Transport de Marchandises Dangereuses
- Pandémie
- Canicule
- Grand froid
- Sécheresse
- Pluies intenses (inondation rapide)
- Orage
- Rupture d'approvisionnement alimentaire
- Cyberattaque

FICHE RISQUE – INONDATION

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.)	DOS
GERER les relations avec les médias (presse, TV, radio..)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

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



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

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



Débordements de cours d'eau ou remontées de nappes

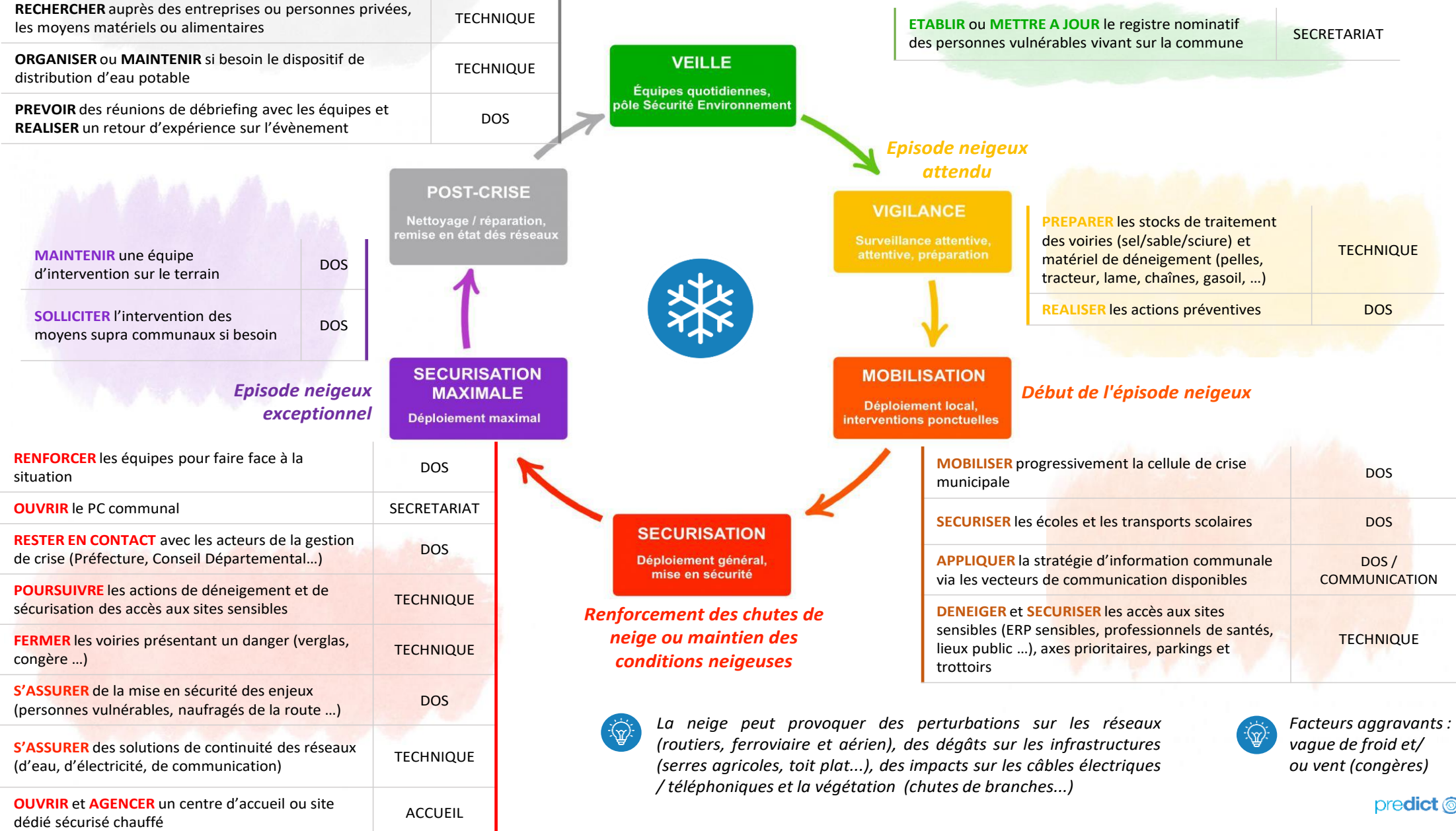


Amplifié en zone urbaine avec imperméabilisation des sols

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



FICHE RISQUE – FORTES CHUTES DE NEIGE





FICHE RISQUE – TEMPETE

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.)	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

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

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

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

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement



VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Renforcement des vitesses de vent

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

Tempête prévue

Tempête en approche

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

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

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

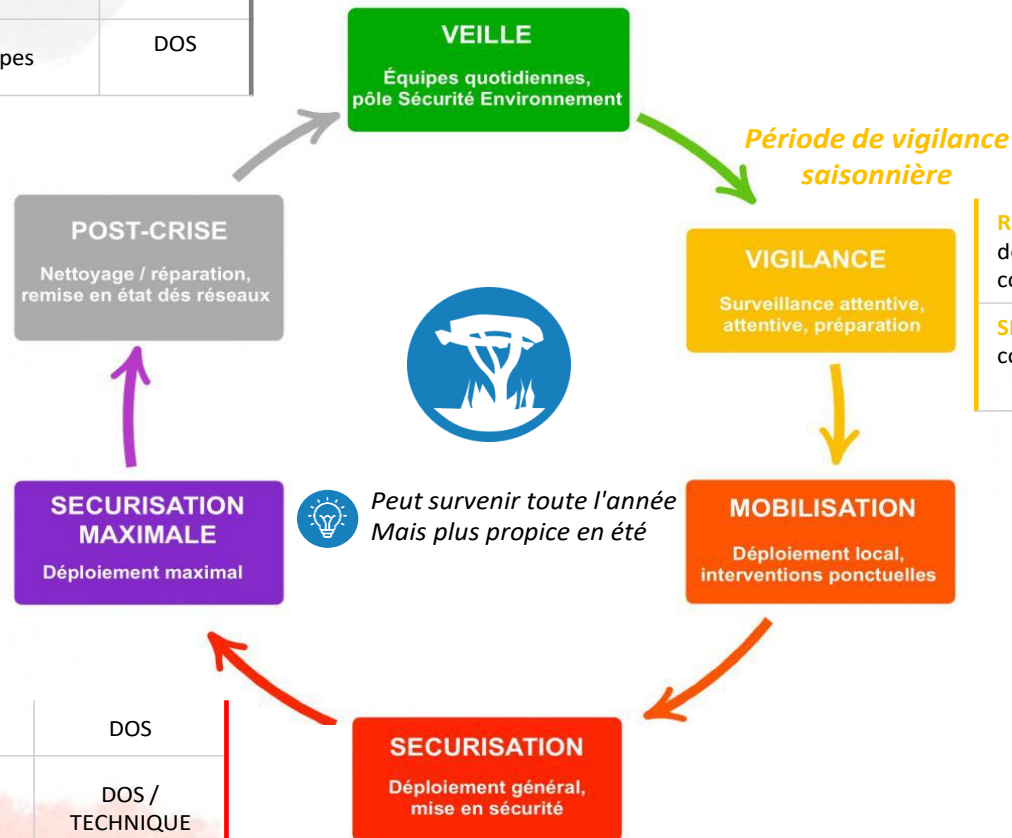
FICHE RISQUE – FEU DE FORET

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

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

Incendie de grande ampleur

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



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

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



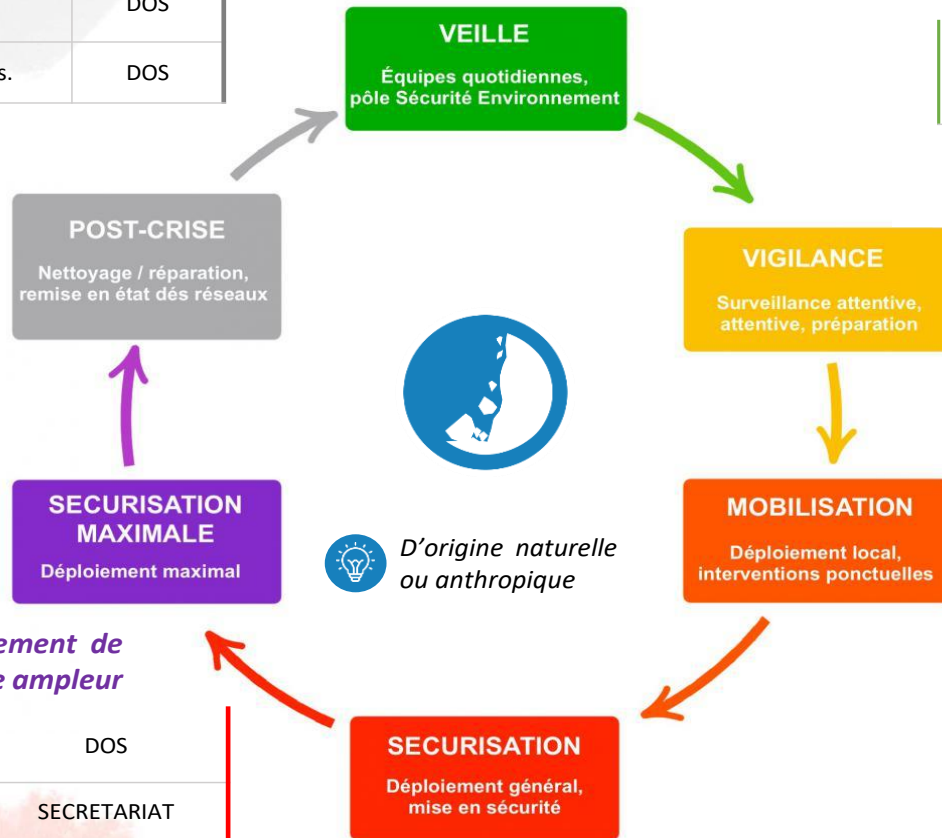
La propagation du feu est déterminée par la végétation, les conditions météo et le relief

FICHE RISQUE – MOUVEMENT DE TERRAIN

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

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
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin.	DOS

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



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

SURVEILLER l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain.	DOS
FERMER les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité.	TECHNIQUE



Mouvement rapide (chute de bloc, effondrement, coulées de boue) ou lent (glissement, tassement, érosion)
Souvent en cas de fortes pluies ou de gel/dégel



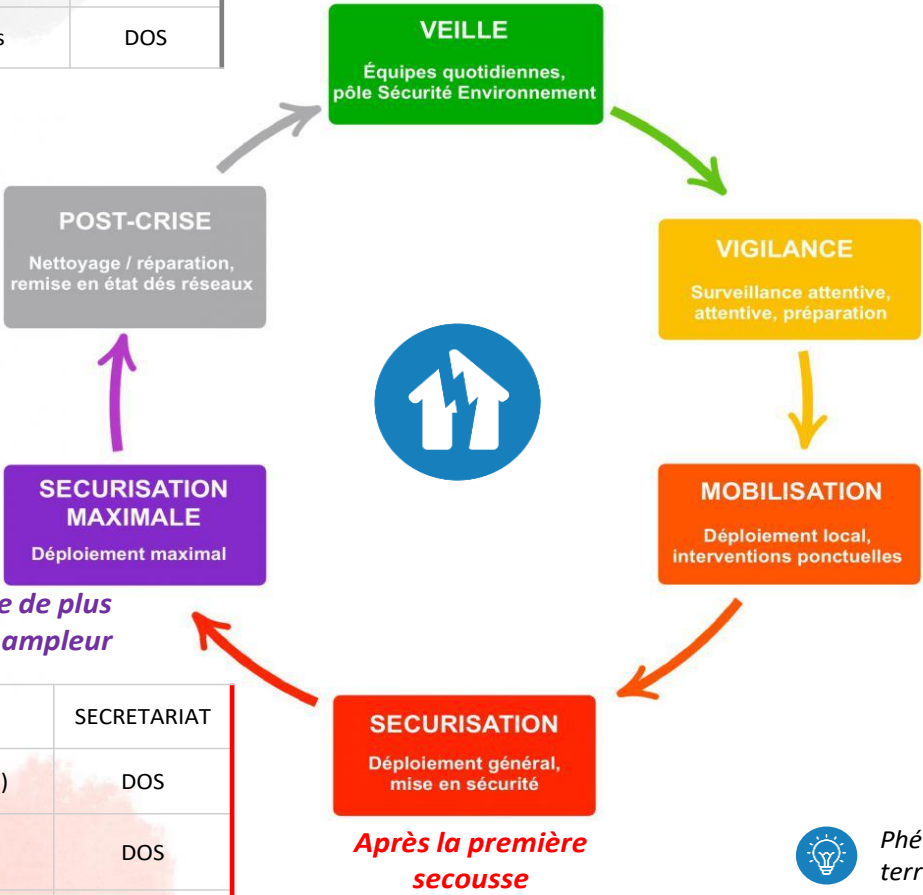
FICHE RISQUE – SEISME

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

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

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

Répliques / Séisme de plus grande ampleur



Caractérisé par une Intensité / Magnitude



Phénomènes aggravants : effondrement, mouvement de terrain, tsunami.



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

FICHE RISQUE – TMD

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.)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

Accident de grande ampleur

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population	DOS / COMMUNICATION
INTERDIRE la baignade, la pêche et l'arrosage en cas de pollution de l'eau	DOS
DECIDER de la sécurisation et/ou de l' EVACUATION des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS	DOS

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

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

VEILLE
Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement



VIGILANCE
Surveillance attentive,
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local,
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

Constatation de l'accident



Accident pouvant se produire sur voie routière, ferroviaire, voie d'eau ou canalisations.
Se caractérise par une explosion et/ou pollution, et/ou un incendie.

FICHE RISQUE – PANDEMIE

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

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

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

Fin de la pandémie

POST-CRISE

Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

SECURISATION MAXIMALE

Déploiement maximal

Vague épidémique

VEILLE

Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

Cas isolés en France ou groupés à l'étranger

VIGILANCE

Surveillance attentive, attentive, préparation

Cas groupés en France

MOBILISATION

Déploiement local, interventions ponctuelles

SECURISATION

Déploiement général, mise en sécurité

Extension des cas groupés en France

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

REUNIR régulièrement la cellule de veille sanitaire et **SUIVRE** les consignes des autorités (Préfecture, ARS*)

DOS

APPLIQUER la stratégie d'information communale à la population

DOS / COMMUNICATION

METTRE EN PLACE des mesures pour limiter le risque de contagion (protection individuelle, masques, etc.)

DOS

MOBILISER et **SENSIBILISER** le CCAS

DOS

RECENSER les besoins des personnes vulnérables

TECHNIQUE

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



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

FICHE RISQUE – CANICULE

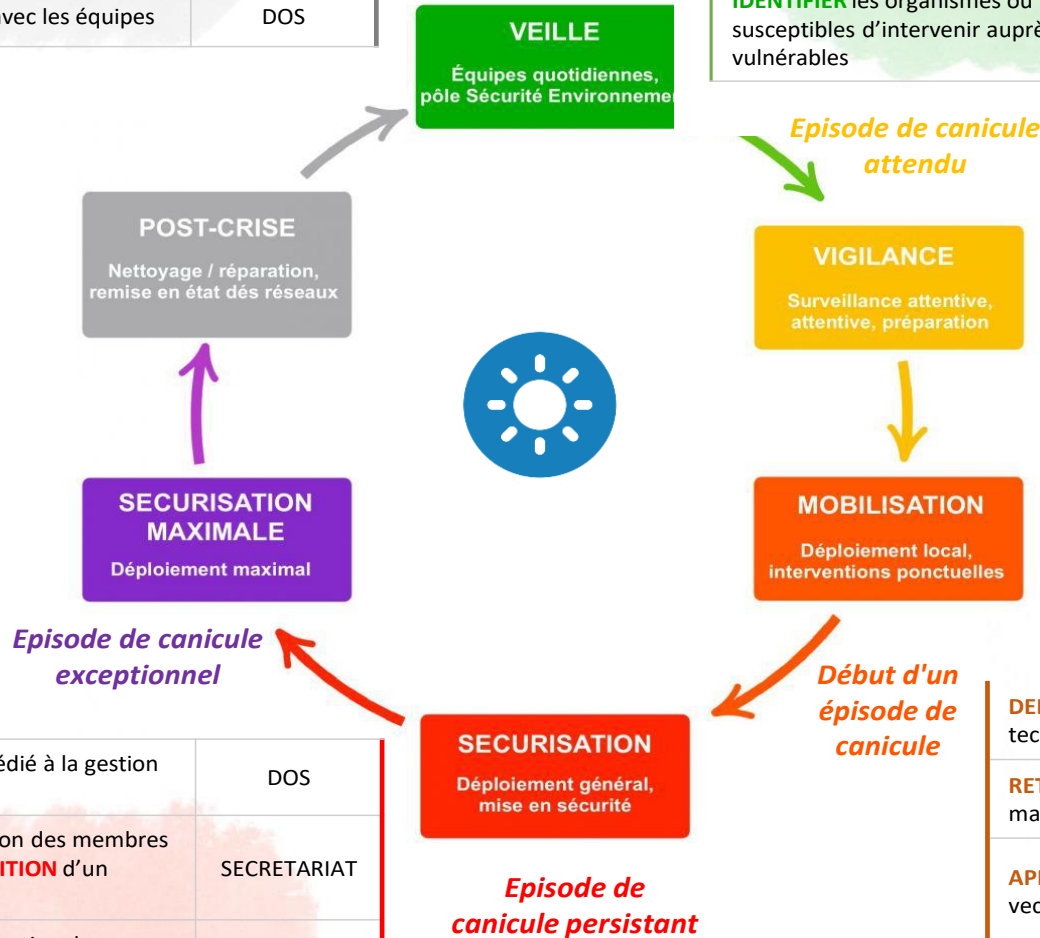


INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

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



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



RENFORCER 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 a 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
REQUISITIONNER un ou plusieurs centre(s) d'accueil ou site(s) dédié(s) sécurisé(s) rafraichi(s) ou climatisé(s)	ACCUEIL



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

PREPARER et ORGANISER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques....)	DOS
CONSTITUER des équipes de maraudes 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 rafraichie ou climatisée dans les ERP (maison de retraite, crèche..)	TECHNIQUE / COMMUNICATION

DEPLOYER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques....)	DOS
RETARDER l'heure 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 rafraichis (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 retraites) – distribution de kits canicule, mise à dispo de ventilateurs, vérification des stocks d'eau..)	TECHNIQUE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
REALISER un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention	TECHNIQUE
PROCEDER aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques ...)	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'évènement	DOS



FICHE RISQUE – GRAND FROID



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

POST-CRISE

Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

SECURISATION MAXIMALE

Déploiement maximal

VEILLE

Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement



VIGILANCE

Surveillance attentive, attentive, préparation

MOBILISATION

Déploiement local, interventions ponctuelles

SECURISATION

Déploiement général, mise en sécurité

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)

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

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

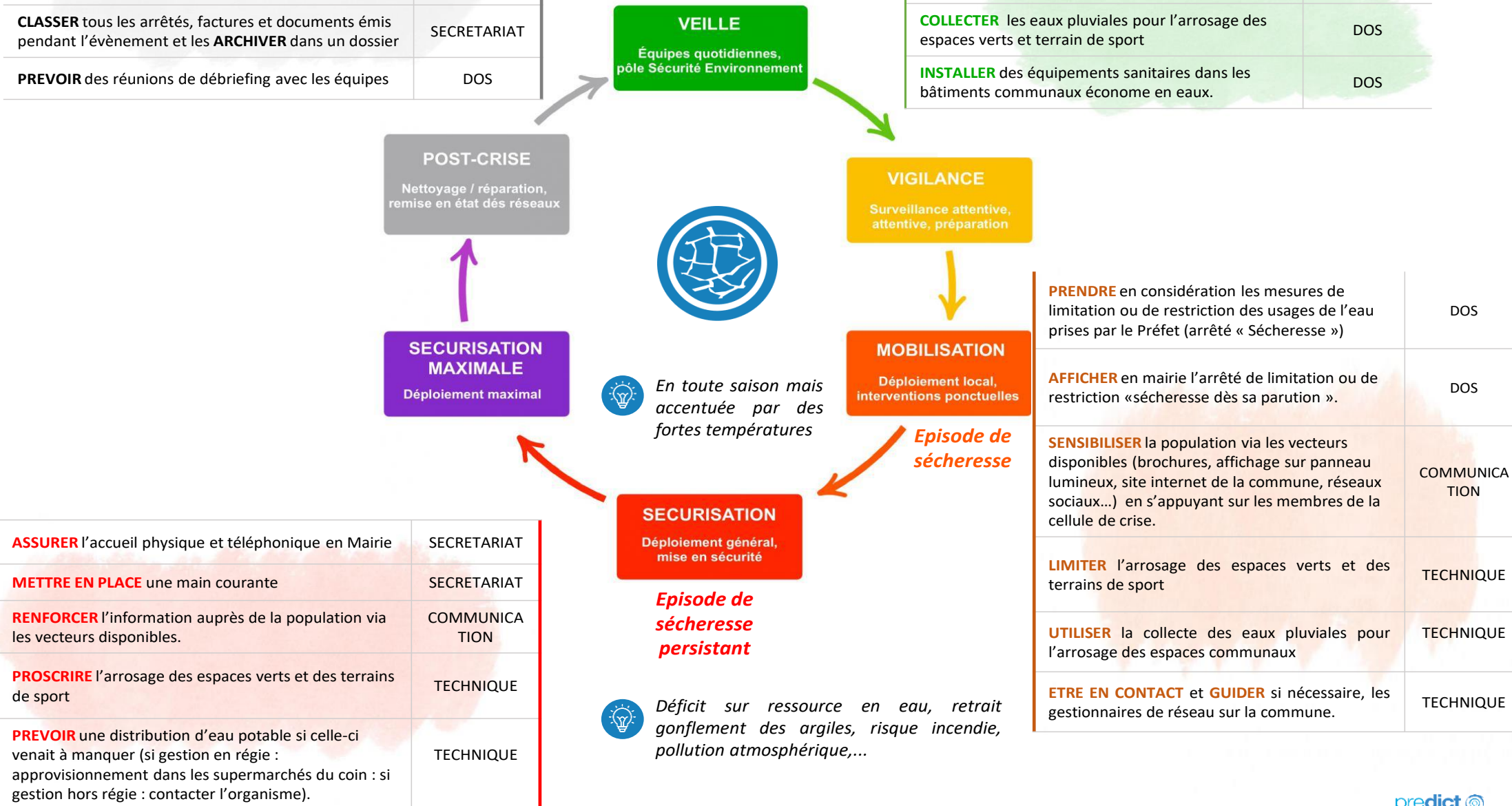


Le Grand froid peut être associé avec du vent, la neige, le verglas, les congères...

FICHE RISQUE – SECHERESSE

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
CLASSER 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 économe en eaux.	DOS



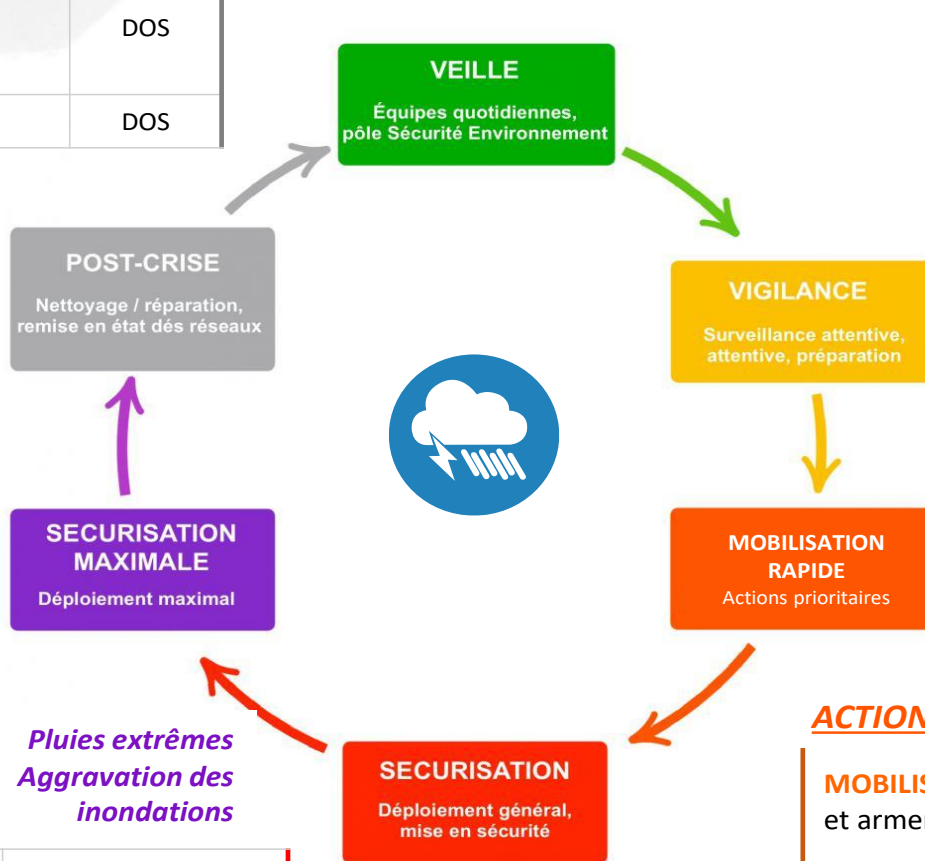
FICHE RISQUE – PLUIES INTENSES (Inondation rapide)

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
Si nécessaire, OUVRIR le(s) centre(s) d'accueil	ACCUEIL
RENFORCER 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	DOS
VERIFIER le nettoyage des avaloirs. PREPARER le matériel technique (barrières) et les PREPOSITIONNER si nécessaire	TECHNIQUE
ENVISAGER DE REPORTER les manifestations	DOS/TECHNIQUE
SE PREPARER à AGIR rapidement si la situation orageuse se confirme	DOS

Fortes pluies
Ruissellements localisés

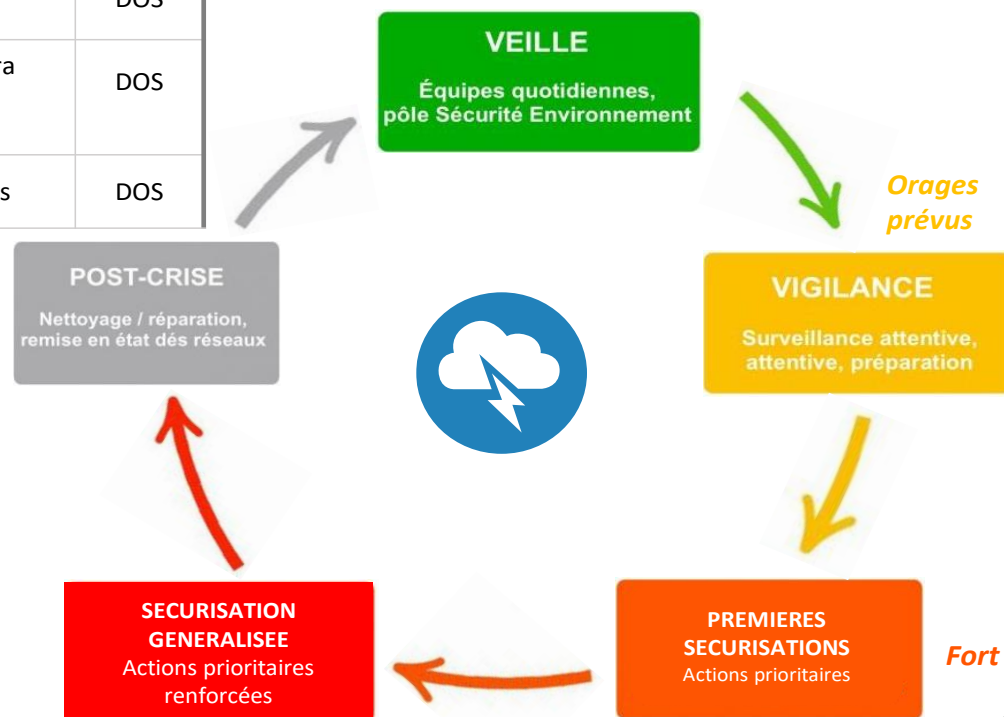


Temps limité pour agir

ACTIONS PRIORITAIRES :

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

OUVRIR si non encore réalisé, un PC de crise pour gérer le post-évènement	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
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS



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

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

⚠ Temps limité pour agir

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 (voiries, 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

FICHE RISQUE – RUPTURE D'APPROVISIONNEMENT ALIMENTAIRE

INFORMER la population de la fin de l'évènement

DOS

CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier

SECRETARIAT

PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

DOS

RESTER EN CONTACT avec les moyens supra communaux

DOS

POURUIVRE le processus de distribution

CCAS/REFERENT

Approvisionnement

POST-CRISE

Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

SECURISATION MAXIMALE

Déploiement maximal

VEILLE

Equipes quotidiennes, pôle Sécurité/Environnement

VIGILANCE

Surveillance soutenue et attentive, préparation

MOBILISATION

Déploiement local interventions ponctuelles

ACTIVATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

SECURISATION

Déploiement général, mise en sécurité

NOMMER un référent

DOS

SENSIBILISER l'action associative (CCAS*, Banque alimentaire) et la population à ce risque

DOS

IDENTIFIER des lieux de stockage et de distribution des rations alimentaires et **DEFINIR** le processus de distribution

REFERENT

ENCOURAGER la population à la création d'un stock d'au minimum trois jours

CCAS

ETABLIR des conventions avec les grandes surfaces et **IDENTIFIER** des alternatives (producteurs locaux, associations ...)

REFERENT

Absence d'approvisionnement de la grande distribution 1 à 2 jours (magasin écoulant son stock)

ETRE EN CONTACT avec les autorités/acteurs de la gestion de crise (Intercommunalité, Préfecture ...)

DOS

INCITER la grande distribution à mettre en place un système de rationnement, notamment sur les produits de premières nécessités.

REFERENT

DEPLOYER des forces de l'ordre pour faire régner l'ordre public

DOS

ETRE EN CONTACT avec les associations, les producteurs locaux et autre alternative

REFERENT

Absence d'approvisionnement de la grande distribution 3 jours ou plus (magasin en rupture de stock)

RESTER EN CONTACT avec les autorités/acteurs de la gestion de crise (Intercommunalité, Préfecture ...)

DOS

METTRE EN PLACE le processus de distribution en armant les lieux de distributions

REFERENT/TECHNIQUE

ORGANISER la répartition des denrées en recensant les personnes ayant obtenues des rations et en identifiant le stock disponible, puis restant

CCAS/REFERENT

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

COMMUNICATION

SOLLICITER les associations d'aide humanitaire (Croix Rouge, Resto du Cœur ...)

REFERENT

Les grandes surfaces possèdent 2 à 3 jours de stock

*CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

Les types d'attaque :

- Rançongiciel
- Piratage système informatique
- Violation de données / de la téléphonie

- Virus
- Escroquerie aux faux ordres de virement
- Site miroir
- Piratage de compte bancaire / d'un objet connecté



FICHE RISQUE – CYBERATTACHE

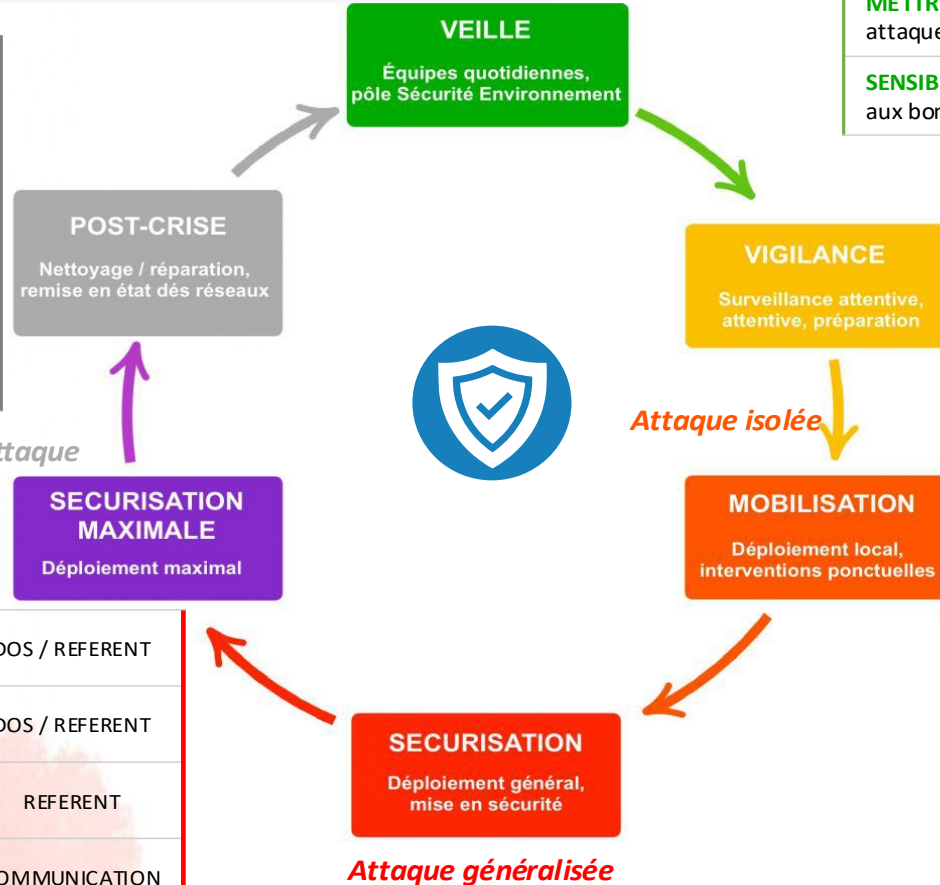
Les vecteurs d'attaque :

- SMS (carte vitale, amende, colis, banque ...)
- Message réseau social
- Mail douteux avec pièce jointe
- Appel frauduleux
- Faille réseau
- Complicité
- Intelligence Artificielle



DEFINIR les priorités de rétablissement des services	DOS
FAIRE une remise en service progressive et contrôlée	REFERENT
PRESERVER les preuves de l'attaque	SECRETARIAT /INTENDANCE
DECLARER le sinistre auprès de votre assureur	SECRETARIAT /INTENDANCE
TENIR un registre des évènements	SECRETARIAT /INTENDANCE

Fin de l'attaque



IDENTIFIER un référent cyberattaque	DOS
SE TENIR INFORMER des sources et des types d'attaques	DOS
METTRE A JOUR régulièrement les protections face aux attaques (antivirus, système d'exploitation, ...)	DOS
SENSIBILISER régulièrement les agents de la collectivité aux bons réflexes numériques.	REFERENT

NE PAS ETEINDRE l'ordinateur et CONTACTER votre support informatique ou un expert dans les plus brefs délais.	EQUIPE
IDENTIFIER et ANALYSER la menace, avec l'aide de votre support informatique ou d'un expert	REFERENT
INFORMER en interne les agents de la collectivité en privilégiant les outils de communication hors ligne	COMM.
MOBILISER la cellule de crise restreinte	DOS
ISOLER les systèmes attaqués (coupure des réseaux, ...)	REFERENT
TENIR un registre des évènements	EXPERT
COMMENCER à travailler en mode dégradé en privilégiant les versions imprimées de vos documents	EQUIPE
EVITER d'utiliser les sauvegardes impactées sauf avis contraire de l'expert/support informatique	REFERENT
ENGAGER une évaluation des dommages internes et externes	REFERENT

ORGANISER un fonctionnement en mode dégradé en activant, s'il existe, votre PCA-PRA	DOS / REFERENT
IDENTIFIER les fonctions indispensables de la commune impactée par l'évènement	DOS / REFERENT
POURSUIVRE l'identification de l'attaque et son étendue	REFERENT
COMMUNIQUER en interne avec vos services et en externe avec la population	COMMUNICATION
DEPOSER l'attaque auprès de l'ANSSI et/ou du CERT-FR (cf. les CSIRT régionaux)	SECRETARIAT /INTENDANCE
NOTIFIER l'incident à la CNIL dans les 72h (si des données personnelles ont pu être consultées, modifiées ou détruites)	SECRETARIAT /INTENDANCE
FINALISER l'identification de l'attaque et CORRIGER la faille dans son étendu	REFERENT

PCA : Plan de Continuité d'Activité
PRA : Plan de Reprise d'Activité
ANSSI : Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information
CERT-FR : Centre gouvernemental de veille, d'alerte et de réponse aux attaques informatiques
CSIRT : Computer Security Incident Response Team



Pour + d'info

- [Fiche d'actions en cas de cyberattaque](#)
- [Guide-Integration-risque-cyber.pdf](#)
- Numéro vert cybersécurité pour chaque région accessible sur internet et/ou [Cybermalveillance.gouv.fr](#)





ANNUAIRE DE CRISE

> Annuaire Communal



ANNUAIRES DE CRISE

Moyens humains

Nom	Fonction	Téléphone	Email
Marino CASSEZ	Maire	06.98.21.35.10	marino.cassez@orange.fr
SPAENS	Adjoint	06.59.10.51.86	francisspaens@gmail.com
BIANCHI	DGS	06.58.48.03.33	mairiedegars@nordnet.fr
LABESSEDE	Conseillère	06.98.95.86.21	damedeniselouis@gmail.com
AGIUS	Agent technique	06.20.43.53.95	loloagius@gmail.com
DUVAL	Conseiller	06.33.03.80.33	s.duval.mairiedegars@gmail.com

Moyens matériels

Nom	Quantité	Localisation	Nom/Coordonnées du détenteur
Véhicule électrique	1	Local technique	Mairie
Quad (lame à neige)	1	Local technique	Mairie
Barnum	3	Local technique	Mairie
Téléphone satellite	1	Mairie	Mairie
Groupe électrogène	1	Local technique	Mairie
Barrières	10	Local technique	Mairie

Intercommunalité / EPCI

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
CAPG	réserve intercommunale	Astreinte	à compléter en attente
CAPG	Président	Jérôme VIAUD	04 97 05 22 00

 Syndicat / EPTB

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
SMIAGE	ASTREINTE	Directeur de permanence	08 00 71 07 90
VIGI PREDICT			04 67 17 11 11

 Préfecture / Sécurité Civile

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Préfecture de Nice	SIDPC		04 93 72 20 00
Préfecture de Nice	Dir Défense sécurité	Directeur	04 93 72 23 01
Préfecture de Nice	Centre opérationnel dep		04 93 72 21 70
Sous préfecture			04 92 42 32 68

 Conseil Départemental

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Conseil départemental		Astreinte	06 30 07 95 49
	Service des routes	Numéro unique	08 05 05 06 06
Conseil Départemental	Président	CHARLES ANGE GINESY	04 97 18 60 00

 Gendarmerie / Police Nationale 17

Nom	Interlocuteur	Téléphone
Gendarmerie	Séranon	04 93 60 30 01

 Pompiers 18 ou 112

Nom	Interlocuteur	Téléphone
CODIS 06		04 93 22 76 90
Centre de secours	Saint Auban	04 93 60 41 04

 Gestionnaires de Réseaux

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Regie BELLETRUD	Eau	Standard	04.93.66.11.52

Autres

Regie BELLETRUD	Assainissement	standard	04.93.66.11.52
ESCOTA		Centre info	04 93 49 67 07
Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Hôpital		Puget-Théniers	04 93 05 00 30
Morgue (Valderoure)		VEYAN pompe funèbre	06 09 37 92 97
Mairie AMIRAT		CONIL JEAN LOUIS MAIRE	04.93.05.80.55
Mairie COLLONGUES		CASTEL RAOUL MAIRE	04.83.93.60.04
Mairie les MUJOULS		BOUCHARD GERARD MAIRE	04.93.05.80.62
Mairie BRIANCONNET		OGEZ ISMAEL MAIRE	04.93.60.40.72



LES ANNEXES

- 1 Liste des Acronymes
- 2 Main courante
- 3 Recenser les personnes accueillies
- 4 Gérer les bénévoles
- 5 Arrêté type d'approbation du PCS
- 6 Modèle de délibération
- 7 Arrêté de réquisition de matériel



LISTE DES ACRONYMES

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



OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date :

n° ... / ...

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



RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

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



RECENSER LES BENEVOLES

FONCTIONNEMENT

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

Date :

n° ... / ...

NOM	PRÉNOM	AGE	COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES	COMMUNE DE RÉSIDENCE	COMPÉTENCES	DISPONIBILITÉ	EQUIPE/SECTEUR D'AFFECTATION

ARRÊTÉ MUNICIPAL
n° _____ du _____
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de

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

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

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

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

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

ARRÊTÉ :

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

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

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

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

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

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

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

Fait à _____, le _____

Le Maire

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE N°

Objet : Approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Séance du

Date de convocation :

Membres en exercice :

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

Présents :

Absents ayant donné une procuration :

Absents excusés :

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

Rapporteur :

Exposé :

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

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

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

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

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

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

Le Maire

ARRETE : REQUISITION DU MATERIEL

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

Le Maire,

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

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

Considérant.....

Survenu ce jour à

ARRETE

Article 1^{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,