



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



COMMUNE DE BUSSAC

Généré le 16 Juillet 2026



PRÉAMBULE

Introduction -----	PR01
Mot du Maire -----	PR02
Responsables du PCS -----	PR03
Glossaire -----	PR04
État de mise à jour des données PCS -----	PR05



Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise

Alerte et secteurs

Réception de l'alerte pour les autorités communales -----	AL01
Schéma d'alerte -----	AL02
Diffusion de l'alerte à la population -----	AL03
Réception de l'alerte à l'échelle intercommunale -----	AL04
Référents secteurs et circuits alerte -----	AL05
Carte des secteurs -----	AL06

Le Poste de Commandement Communal (PCC)

Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde -----	GC01
Schéma des actions communales -----	GC02
Site Poste de Commandement Communal -----	GC03
Carte des lieux stratégiques -----	GC04
Organigramme -----	GC05
Tableau de rappel des élus et des agents communaux -----	GC06
Armement du Poste de Commandement Communal -----	GC07
Point de situation -----	GC08
Communication de crise -----	GC09
Conseils pour la gestion du stress -----	GC10

Évacuation et balisage

Schéma d'évacuation et de confinement -----	EC01
Protection des biens -----	EC02
Points de rassemblement -----	EC03



Livret 2 : Arrêté municipal

ARRÊTÉ PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS) -----	AM01
ARRÊTÉ DE RÉQUISITION -----	AM02
ARRÊTÉ MUNICIPAL DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE D'URGENCE -----	AM03
ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION DE LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE -----	AM04
ARRÊTÉ POUR LA MISE EN PLACE D'UNE INTERDICTION DE STATIONNEMENT -----	AM05
ARRÊTÉ PORTANT DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE -----	AM06
ARRÊTÉ MUNICIPAL DE FERMETURE DES BOIS ET FORÊTS -----	AM07
ARRÊTÉ POUR LA MISE EN PLACE D'UNE INTERDICTION DE CIRCULER -----	AM08
ARRÊTÉ DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE ORDINAIRE -----	AM09



Livret 3 : Fiches actions et procédures de gestion de crise

Fiches actions PCC

Directeur des Opérations de Secours (DOS) -----	FA01
Cellule administrative -----	FA02
Cellule terrain -----	FA03

Main courante & suivi de crise

Procédure d'utilisation de la main courante -----	MC01
Main courante -----	MC02
Tableau de suivi des interventions -----	MC03
Tableau de suivi des stocks -----	MC04
Schéma de gestion des appels entrants -----	MC05
Fiche navette : standard de crise -----	MC06
Tableau de suivi des appels -----	MC07

Messages d'alerte

Message d'alerte Tempête - Vigilance Rouge -----	MD01
Message d'alerte Transport de matières dangereuses -----	MD02
Message d'alerte Tempête - Vigilance Orange -----	MD03
Message d'alerte Inondation -----	MD04
Message d'alerte Grand Froid -----	MD05
Message d'alerte Feu de forêt -----	MD06
Message d'alerte Canicule -----	MD07

Dons et bénévoles

Création d'une réserve communale de sécurité civile -----	DB01
Acte d'engagement dans la réserve communale de sécurité civile -----	DB02
Réception et gestion des dons et des bénévoles -----	DB03
Tableau de suivi des dons -----	DB04
Tableau de suivi des bénévoles -----	DB05

Accueil et hébergement

Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) -----	HE01
Armement du CARE -----	HE02
Hébergement d'urgence -----	HE03
Ravitaillement et assistance -----	HE04
Recensement des personnes accueillies -----	HE05
Fiche enregistrement au centre d'accueil -----	HE06



Livret 4 : Annuaire

Annuaire de crise

Annuaire d'urgence -----	AC01
Comités communaux feux de forêts -----	AC02
Comités communaux feux de forêts (pour mission de surveillance) -----	AC03

Annuaire de la commune

Annuaire des élus -----	AC04
Annuaire du personnel communal -----	AC05
Réserve Communale de Sécurité Civile -----	AC06



Livret 5 : Ressources communales et privées

Lieux et bâtiments communaux

Centre d'Accueil et de Regroupement CARE	LB01
Lieux de stockage	LB02
Poste de Commandement Communal	LB03

Matériels et stocks communaux

Stock	MS01
Véhicules	MS02

Moyens privés mobilisables

Agriculteurs	MP01
Moyens privés mobilisables	MP02



Livret 6 : Enjeux communaux

Lieux publics et ERP

Etablissements Recevant du Public (ERP)	LP01
---	------

Populations vulnérables

Assistants maternelles	PV01
Liste des personnes vulnérables	PV02



Livret 7 : Risques & scénarios

Risques naturels

Cavités souterraines

Fiche pédagogique Cavités souterraines	CS01
Cavité souterraine	CS02

Feux de forêt

Fiche pédagogique Feux de forêt	FF01
Carte du risque feu de forêt	FF02
Feu de forêt	FF03

Grand froid

Fiche pédagogique Grand froid	GF01
Grand froid	GF02
Neige et Verglas	GF03

Inondation

Fiche pédagogique Inondation	IN01
Inondation due aux crues	IN02

	Carte du risque inondation par remontée de nappe -----	IN03
	Carte des chemins de ruissellement -----	IN04
Mouvement de terrain		
	Fiche pédagogique Mouvement de terrain -----	MT01
	Mouvement de terrain / Retrait et gonflement des argiles -----	MT02
Retrait et gonflement des argiles		
	Fiche pédagogique Retrait et gonflement des argiles -----	RG01
	Carte du risque retrait et gonflement des argiles -----	RG02
Sécheresse		
	Fiche pédagogique Sécheresse -----	SE01
Tempête et vents violents		
	Fiche pédagogique Tempête et vents violents -----	TV01
	Tempête et vents violents -----	TV02
Risques sanitaires		
Canicule		
	Fiche pédagogique Canicule -----	CA01
	Canicule -----	CA02
Pandémie		
	Fiche pédagogique Pandémie -----	PA01
	Crise sanitaire Épidémie / Pandémie -----	PA02
Risques technologiques		
Nucléaire		
	Fiche pédagogique Nucléaire -----	NU01
	Accident nucléaire -----	NU02
Pollution réseau d'eau potable		
	Fiche pédagogique Pollution réseau d'eau potable -----	PR06
	Pollution eau potable -----	PR07
Réseaux et canalisations		
	Gestion délestage électrique -----	RC01
	Rupture alimentation en eau -----	RC02
	Rupture de ligne électrique aérienne -----	RC03
Transport de Matières Dangereuses		
	Fiche pédagogique Transport de Matières Dangereuses -----	TM01
	TMD - Voie routière -----	TM02
Suivi des démarches administratives		
	Demandes catastrophes naturelles -----	SD01



Livret 8 : Post-Événement

Retour à la normale

	Gestion des déchets post-catastrophe -----	RE01
	Chapelle ardente -----	RE02
	Plan de Continuité d'Activité -----	RE03

Démarches administratives

Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT) -----	DA01
Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa -----	DA02

Retour d'expérience

Débriefing Chef du PCC -----	RETEX01
Débriefing Cellule Secrétariat administratif -----	RETEX02
Débriefing Cellule Transmission -----	RETEX03
Débriefing Cellule Ravitaillement - Alimentation -----	RETEX04
Débriefing Cellule Reconnaissance - Logistique -----	RETEX05
Débriefing Cellule Communication -----	RETEX06
Débriefing Cellule Administration - Finances -----	RETEX07
Débriefing Cellule Hébergements -----	RETEX08
Débriefing Cellule Populations -----	RETEX09



Livret 9 : Annexes

Fiche déclenchement FR-Alert sur demande du maire -----	AN01
---	------



AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CARE	Centre d'Accueil et de Regroupement
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêt
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
CSP	Centre de Secours Principal
DDETS	Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
DDPP	Direction Départementale de la Protection des Populations
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DIPN	Direction Interdépartementale de la Police Nationale
DDT(M)	Direction Départementale des Territoires (et de la Mer)
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DOI	Directeur des Opérations Intercommunales
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Établissement Recevant du Public
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCI	Poste de Commandement Intercommunal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PICS	Plan Intercommunal de Sauvegarde
POI	Plan d'Opération Interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention

PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRI	Plan de Prévention du Risque Inondation
PPRIF	Plan de Prévention du Risque Incendie de Forêt
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRMT	Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
PPRT	Plan de Prévention des Risques Technologiques
PSI	Plan de surveillance et d'Intervention
PUI	Plan d'Urgence Interne
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RAI	Responsable des Actions Intercommunales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
SPC	Service de Prévision des Crues
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TMR	Transport de Matières Radioactives
ZAPEF	Zone d'Accueil du Public En Forêt



CHERS ADMINISTRÉS

L'actualité nous rappelle tous les jours que chaque commune peut être exposée à des risques majeurs qu'ils soient naturels, technologiques ou sanitaires. La loi impose donc de prévoir la sauvegarde des populations en cas d'événement grave.

À ce titre, la commune de Bussac a mené, en lien avec la communauté de communes Dronne et belle (CCDB) et l'entreprise NUMÉRISK, un minutieux travail visant à élaborer son Plan Communal de Sauvegarde (PCS) en parallèle du PICS (Plan Intercommunal Communal de Sauvegarde) élaboré au niveau de la CCDB. Soyez rassuré(e), la commune de Bussac n'est pas implantée sur une zone de forte dangerosité, mais l'histoire récente (2018) nous rappelle néanmoins que notre commune fut victime de quelques épisodes d'inondations et tempêtes sans gravité il est vrai. Il ne faut pas attendre des événements importants et imprévisibles pour s'organiser.

Ce document, mis à votre disposition sur le site « Bussac Dordogne », répond, de manière exhaustive aux questions suivantes : Quels sont les risques ? Quelles mesures sont prévues en cas d'incidents majeurs ? Quels sont les bons réflexes à adopter en cas d'alerte

Parce qu'être bien préparé, c'est être mieux protégé, j'invite chaque habitant, acteur de sa propre sécurité et de celle de ses concitoyens, à lire attentivement ce document.

Un document synthétique, centré, plus précisément sur notre commune, nommé le DICRIM (Document d'information Communal sur les Risques Majeurs) sera mis à votre disposition prochainement. Je vous invite donc à lire attentivement ce document, à le conserver et à partager le plus largement possible les conseils pratiques qui y figurent.

Au regard de l'augmentation attendue, du nombre et de l'intensité des phénomènes naturels majeurs liée au changement climatique et pour anticiper ces situations que nous ne souhaitons pas voir advenir, il faut nous préparer collectivement et assurer la protection de tous.

Nous nous devons d'avoir une vigilance commune et une connaissance partagée des risques majeurs, des mesures préventives à mettre en place ainsi que des comportements à adopter face aux situations d'urgence.

Le Maire : Bernard MERLE





Responsables du PCS

PR03

Responsable(s)			
Identité	Poste	Rôle	Téléphones
Bernard MERLE	Maire	Élu	• Portable : 06 65 35 13 07 • Fixe : 05 53 03 50 73
Jean-François PANAZOL	Agent technique	Agent	• Portable : 06 50 04 72 46



AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CARE	Cellule d'Accueil et de Regroupement
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêt
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
CSP	Centre de Secours Principal
DDETS	Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
DDPP	Direction Départementale de la Protection des Populations
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DIPN	Direction Interdépartementale de la Police Nationale
DDT(M)	Direction Départementale des Territoires (et de la Mer)
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DOI	Directeur des Opérations Intercommunales
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Établissement Recevant du Public
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCI	Poste de Commandement Intercommunal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PICS	Plan Intercommunal de Sauvegarde
POI	Plan d'Opération Interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention

PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRI	Plan de Prévention du Risque Inondation
PPRIF	Plan de Prévention du Risque Incendie de Forêt
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRMT	Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
PPRT	Plan de Prévention des Risques Technologiques
PSI	Plan de surveillance et d'Intervention
PUI	Plan d'Urgence Interne
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RAI	Responsable des Actions Intercommunales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
SPC	Service de Prévision des Crues
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TMR	Transport de Matières Radioactives
ZAPEF	Zone d'Accueil du Public En Forêt



État de mise à jour des données PCS

PR05

État :

- Toutes les données sont à jour.
- Au moins une donnée n'a pas été mise à jour au cours de la dernière année.
- Au moins une donnée n'a pas été mise à jour dans les 2 dernières années.

Dispositif de gestion de crise				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Référents secteurs et circuits alerte		05/05/2026 (il y a 2 mois)	■	

Annuaire				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Annuaire d'urgence		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Comités communaux feux de forêts (pour mission de surveillance)		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Comités communaux feux de forêts		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Annuaire du personnel communal		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Annuaire des élus		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Réserve Communale de Sécurité Civile		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	

Ressources				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Agriculteurs		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Moyens privés mobilisables		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Véhicules		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Poste de Commandement Communal		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Centre d'Accueil et de Regroupement CARE		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Stock		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	
Lieux de stockage		14/05/2026 (il y a 2 mois)	■	

Enjeux				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Assistantes maternelles		14/05/2026 (il y a 2 mois)		
Etablissements Recevant du Public (ERP)		14/05/2026 (il y a 2 mois)		
Liste des personnes vulnérables		14/05/2026 (il y a 2 mois)		



LIVRET 1 : LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE



PRÉAMBULE

Le Livret 1 : Le dispositif communal de gestion de crise a pour objectif de présenter les modalités organisationnelles des cellules de crise afin d'appréhender au mieux toutes situations d'urgence et leurs évolutions.

Ce livret repose sur :

- Les éléments de traitement et de diffusion de l'alerte auprès des équipes communales, des acteurs publics institutionnels et de secours ainsi que les populations.
- Les modalités d'activation du Poste de Commandement Communal
- L'organisation et la mobilisation des élus et agents composant les cellules de crise
- L'évacuation ou le confinement des populations impactées par la crise
- La protection et la sécurisation des biens et des personnes



Réception de l'alerte pour les autorités communales

AL01

RÉCEPTION DE L'ALERTE PAR LES AUTORITÉS COMMUNALES

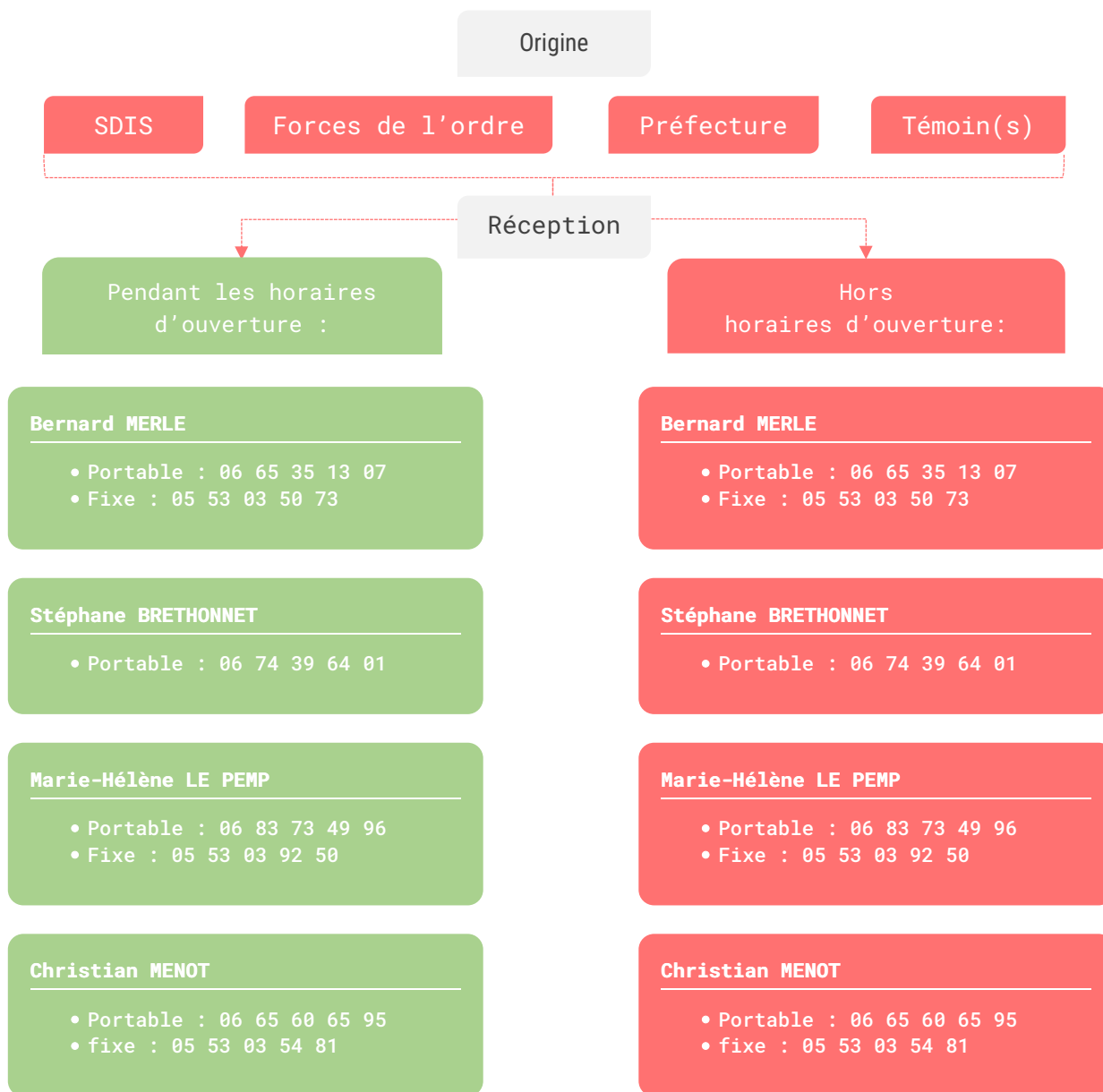




Schéma d'alerte

AL02

Alerte de l' élu de permanence et / ou du DGS

Evaluation

Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) évalue ou fait évaluer le sinistre par des conseillers techniques communaux ou externes

Nombre d'impliqués,
décédés, sinistrés,
déplacés

Dégâts matériels
(réseaux,
infrastructures,
bâtiments, etc.)

Durée et évolution
prévisible de
l'événement

Se réunir en comité restreint pour évaluer la situation

-
Déclenchement de la Cellule de Veille

Membres :

La situation
nécessite une
prise en charge

La situation
entraîne des
risques pour la
continuité des
services et des
missions
communales

La situation
entraîne des
risques pour la
population

Sur demande de
la **préfecture**
OU
Besoin
opérationnel

NON

OUI

Déclenchement
gradué du PCS

Déclenchement à son plein potentiel
du PCS

Fin de
vigilance

Armement du Poste de Commandement Communal
-
Organigramme de gestion de crise

Fiche d'activation du Plan Communal de Sauvegarde

Informers et alerter la
population

Informers la préfecture
et l'intercommunalité
du déclenchement du PCS

Assurer la sauvegarde
des populations



PROCÉDURE DE DIFFUSION DE L'ALERTE À LA POPULATION

Les moyens d'information et d'alerte

Permettent de :

- Prévenir les populations et établissements recevant du public
- Diffuser les consignes de sécurité à respecter
- Sauvegarder des vies humaines et des biens

Et précisent :

- La nature du risque
- L'autorité qui diffuse l'alerte
- La localisation du danger
- L'attitude à adopter
- Comment rester informé

Rédiger les messages d'alerte selon le(s) vecteur(s) utilisé(s)



Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise
> Catégorie : Messages d'alerte

Identifier les populations cibles et les contraintes d'alerte



Livret 6 : Populations et établissements sensibles

Analyser les cartographies et les secteurs d'alerte



Identifier les points de rassemblement par secteur



Identifier les circuits par secteur d'alerte

Déterminer les moyens d'alerte à utiliser en fonction des cibles



Constituer des équipes avec des responsables et suppléants



Définir les équipes par secteur ou circuit d'alerte

MOYENS D'INFORMATION ET D'ALERTE



Automate d'appel

Délivrer grâce à une application interne ou externe de l'information et des consignes de manière instantanée à un groupe de personnes par SMS ou appel téléphonique.

Suivant les événements, des **recommandations comportementales** peuvent être distribuées à une **population ciblée**.



Équipe Mobile d'Alerte (EMA)

Les **véhicules** communaux ou de la police municipale équipés de mégaphones empruntent les **circuits de diffusion de l'alerte** préalablement définis selon les zones touchées par l'aléa.

Les messages diffusés par les agents municipaux sont soit **préenregistrés** soit communiqués directement à la population.



Site internet

La commune peut **mettre en ligne des informations et des recommandations** sur son site web.



Réseaux sociaux

La commune peut **mettre en ligne des informations et des recommandations** sur ses réseaux sociaux.



Panneaux à messages variable

Diffuser un message, court et très explicite
Utilisation possible pour la mise en vigilance, gestion des flux de circulation...

MOYENS D'INFORMATION ET D'ALERTE



Le porte à porte

Ce moyen de diffusion de l'alerte peut aussi être **envisagé s'il n'entraîne pas un risque** pour les personnes effectuant cette mission.



Les sirènes du Système d'Alerte et d'Information des Populations (SAIP)

Les sirènes permettent de diffuser un signal sonore indiquant généralement une mise à l'abri
Elles peuvent être déclenchées manuellement par le maire ou automatiquement par le préfet.



FR-ALERT

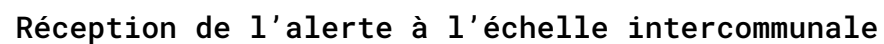
FR-Alert est le nouveau dispositif d'alerte et d'information des populations. FR-Alert permet de **prévenir en temps réel toute personne détentrice d'un téléphone portable de sa présence dans une zone de danger** afin de l'informer des comportements à adopter pour se protéger
FR-Alert combine la **diffusion cellulaire** (Cell Broadcast) et les **SMS géolocalisés**.
FR-Alert peut être **diffusée uniquement par le préfet**.

Le maire d'une commune concernée pourra solliciter le préfet pour décider de l'envoi du message via FR-Alert pour alerter les populations.
Pour cette mise en œuvre, **le maire transmettra** à la préfecture la **délimitation de la zone de danger** et le **texte du message à envoyer**.



Radios et télévision

Des **messages** peuvent être également transmis par des **stations de radio** et la **télévision** à condition que la demande émane soit du **Premier Ministre**, soit des **Préfets de département** ou des **Maires** qui informent sans délai le Préfet de département.



AL04

Réception de l'alerte en heures ouvrées et heures non ouvrées

Collectivité	Responsable 1	Responsable 2	Responsable 3	Responsable 4	Responsable 5	Responsable 6	Responsable 7	Responsable 8	Responsable 9	Responsable 10	Responsable 11	Responsable 12
CC Dronne et Belle	Yohann TOSTIVINT Poste : Directeur Général des Services • Fixe : 05 53 03 83 57 • Portable : 06 07 07 03 95	Jérôme CHEVREL Poste non renseigné • Fixe : 05 53 35 66 22 • Portable : 06 07 06 31 75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jean-Paul COUVY Poste : Président de l'intercommunalité • Fixe : 05 53 60 70 40 • Portable : 06 08 31 24 20	Anémone LANDAIS Poste : 1ère vice-présidente Urbanisme - Habitat - Environnement - SPANC • Fixe : 05 53 09 70 42 • Portable : 06 37 80 28 60	BERTRAND VILLEVEYGOUX Poste : Référent Elus PICS CCDB • Mobile : 06 08 75 63 85	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Biras	Jean-Michel NADAL Poste : Maire • Portable : 06 70 10 07 25	Isabelle COMMERY Poste : Accueil mairie • Fixe : 05 53 46 34 39	Jérôme MONRIBOT Poste : 1er adjoint • Portable : 07 77 72 12 91	Agnès DANIEL Poste : 2ème adjointe • Portable : 06 58 76 17 27	Pascal GADEAUD Poste : Conseiller • Portable : 06 67 17 33 04	Yohann CHAMPARNAUD Poste : Conseiller • Portable : 06 08 36 57 98	-	-	-	-	-	-

Collectivité	Responsable 1	Responsable 2	Responsable 3	Responsable 4	Responsable 5	Responsable 6	Responsable 7	Responsable 8	Responsable 9	Responsable 10	Responsable 11	Responsable 12
	Frédéric VILHES Poste : Maire • Portable : 06 79 37 32 83	Poste : Astreinte élu • Portable : 07 75 67 39 52	Christine MARQUET Poste : Directrice générale des services • Portable : 07.82.92.85.37 • Fixe : 05.53.06.33.29	Frédéric BIAMONTI Poste : Directeur Services Techniques • Portable pro : 06 08 93 06 25	-	-	-	-	-	-	-	-
Bussac	Bernard MERLE Poste : Maire • Portable : 06 65 35 13 07 • Fixe : 05 53 03 50 73	Stéphane BRETHONNET Poste : 1er adjoint • Portable : 06 74 39 64 01	Marie-Hélène LE PEMP Poste : 2ème adjointe • Portable : 06 83 73 49 96 • Fixe : 05 53 03 92 50	Christian MENOT Poste : 3ème adjoint • Portable : 06 65 60 65 95 • fixe : 05 53 03 54 81	-	-	-	-	-	-	-	-
	Bernard MERLE Poste : Maire • Portable : 06 65 35 13 07 • Fixe : 05 53 03 50 73	Stéphane BRETHONNET Poste : 1er adjoint • Portable : 06 74 39 64 01	Marie-Hélène LE PEMP Poste : 2ème adjointe • Portable : 06 83 73 49 96 • Fixe : 05 53 03 92 50	Christian MENOT Poste : 3ème adjoint • Portable : 06 65 60 65 95 • fixe : 05 53 03 54 81	-	-	-	-	-	-	-	-
Champagnac-de-Belair	Elodie DUMONTEIL Poste : 2ème Adjoint • Portable : 06 07 25 26 82	Bertrand VILLEVEYGOUX Poste : 1er Adjoint • Fixe : 05 53 08 76 30 • Portable : 06 08 75 63 85	Gérard LACOSTE Poste : Maire • Fixe : 05 53 54 85 78 • Portable : 06 70 06 66 02	Philippe LACOTTE Poste : 3ème Ajoint • Portable : 06 81 93 64 34 • Fixe : 05 53 07 47 69	-	-	-	-	-	-	-	-

Collectivité	Responsable 1	Responsable 2	Responsable 3	Responsable 4	Responsable 5	Responsable 6	Responsable 7	Responsable 8	Responsable 9	Responsable 10	Responsable 11	Responsable 12
	Philippe LACOTTE Poste : 3ème Adjoint • Portable : 06 81 93 64 34 • Fixe : 05 53 07 47 69	Gérard LACOSTE Poste : Maire • Fixe : 05 53 54 85 78 • Portable : 06 70 06 66 02	Elodie DUMONTEIL Poste : 2ème Adjoint • Portable : 06 07 25 26 82	Bertrand VILLEVEYGOUX Poste : 1er Adjoint • Fixe : 05 53 08 76 30 • Portable : 06 08 75 63 85	-	-	-	-	-	-	-	-
Condat-sur-Trincou	Francis MILLARET Poste : Maire • Portable : 07 87 33 50 08	Marcel LAFOREST Poste : 1er Adjoint • Portable : 06 71 98 95 72	Véronique CARLIER Poste : Adjoint • Portable : 06 82 93 71 85	Nathalie LAURENT Poste : Conseillère • Portable : 06 84 09 13 69	Nathalie LONGIERAS Poste : Secrétaire de mairie • Portable : 06 37 61 12 26	-	-	-	-	-	-	-
	Francis MILLARET Poste : Maire • Portable : 07 87 33 50 08	Marcel LAFOREST Poste : 1er Adjoint • Portable : 06 71 98 95 72	Véronique CARLIER Poste : Adjoint • Portable : 06 82 93 71 85	Nathalie LAURENT Poste : Conseillère • Portable : 06 84 09 13 69	-	-	-	-	-	-	-	-
La Chapelle-Faucher	Sylviane NEE Poste : Maire • Portable : 06 70 35 89 80	Bastien ALBUCHER Poste : Agent technique • Portable : 06 50 34 66 50	Claude BERSAC Poste : 1er adjoint • Portable : 06 37 01 81 03	Martine MARTHE-ROSE Poste : 2ème adjoint • Portable : 06 15 16 22 72	Thierry BOUSSAIRE Poste : 3ème adjoint • Portable : 06 02 36 21 86	-	-	-	-	-	-	-
	Sylviane NEE Poste : Maire • Portable : 06 70 35 89 80	Bastien ALBUCHER Poste : Agent technique • Portable : 06 50 34 66 50	Claude BERSAC Poste : 1er adjoint • Portable : 06 37 01 81 03	Martine MARTHE-ROSE Poste : 2ème adjoint • Portable : 06 15 16 22 72	Thierry BOUSSAIRE Poste : 3ème adjoint • Portable : 06 02 36 21 86	-	-	-	-	-	-	-
La Chapelle-	Alain PEYROU Poste : Maire • Portable : 06 07 38 79 74	Max DUVERNEUIL Poste : Adjoint délégué au Maire • Portable : 06 85 17 90 39	Jacques FLORANT Poste : Conseiller municipal • Portable : 06 80 95 75 26	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Collectivité	Responsable 1	Responsable 2	Responsable 3	Responsable 4	Responsable 5	Responsable 6	Responsable 7	Responsable 8	Responsable 9	Responsable 10	Responsable 11	Responsable 12
	Jean-Paul COUVY Poste : Maire de Mareuil-en-Périgord • Mobile : 06 08 31 24 20	Anne DUCONGÉ Poste : Maire déléguée de Mareuil • Mobile : 06 71 57 17 97 • Fixe : 05 53 56 10 39	Amandine CEJUDO MORIN Poste : Administratif • Mobile : 07 61 59 06 14	Martine PETIT Poste : Maire déléguée de Vieux-Mareuil • Mobile : 06 73 86 27 03	Jean-Luc AIMONT Poste : Maire délégué de Saint-Sulpice • Mobile : 06 79 75 91 09 • Fixe : 05 53 53 99 49	Pierre MORIN Poste : Maire délégué de Puyrenier • Mobile : 06 40 05 92 14	Christelle RAVET Poste : Maire déléguée de Beaussac • Mobile : 07 83 57 50 27	Philippe BROUSSE Poste : Maire délégué de Leguillac de Cercles • Mobile : 06 84 19 06 17 • Fixe : 05 53 56 63 76	Elise BOURDAT Poste : Maire déléguée de Monsec • Mobile : 06 88 06 25 10	Jean-Marie MARCHAND Poste : Maire délégué de Les Graulges • Mobile : 06 10 93 25 27 • Fixe : 05 53 53 99 49	Corinne SURAND Poste : 9ème Adjoint au Maire de Mareuil en Périgord • Mobile : 06 18 06 49 76	Max RAYMONDAUD Poste : Maire déléguée de Champeaux et la Chapelle Pommier • Mobilier : 06 79 70 00 69
Quinsac	Poste : Accueil Mairie • Fixe : 05 53 54 20 82	Michel DUBREUIL Poste : Maire • Portable : 06 73 51 54 63 • Fixe : 05 53 54 85 37	Christiane LACOTTE Poste : 1ère adjointe • Portable : 06 10 27 70 31 • Fixe : 05 53 08 38 20	Pascal TAILLEMAUD Poste : 2e adjoint • Fixe : 05 53 45 90 14 • Portable : 06 30 32 66 33	Carmen BLOC Poste : 3e adjointe • Portable : 06 80 42 77 40	-	-	-	-	-	-	-
	Michel DUBREUIL Poste : Maire • Portable : 06 73 51 54 63 • Fixe : 05 53 54 85 37	Christiane LACOTTE Poste : 1ère adjointe • Portable : 06 10 27 70 31 • Fixe : 05 53 08 38 20	Pascal TAILLEMAUD Poste : 2e adjoint • Fixe : 05 53 45 90 14 • Portable : 06 30 32 66 33	Carmen BLOC Poste : 3e adjointe • Portable : 06 80 42 77 40	-	-	-	-	-	-	-	-
Rudeau-Ladosse	MARTINE DESJARDINS Poste : MAIRE • Portable : 06 77 49 10 56 • Fixe : 05 53 60 43 86	Jacky LAURENCON Poste : 1er ADJOINT • Portable : 06 85 10 95 34 • Fixe : 05 53 53 60 38 31	FRANK LAUGERE Poste : 2eme ADJOINT • Portable : 06 88 46 66 70	PHILIPPE JARDRY Poste : 3eme ADJOINT • Portable : 06 33 67 62 98 • Fixe : 05 53 56 56 57	-	-	-	-	-	-	-	-

Collectivité	Responsable 1	Responsable 2	Responsable 3	Responsable 4	Responsable 5	Responsable 6	Responsable 7	Responsable 8	Responsable 9	Responsable 10	Responsable 11	Responsable 12
Sainte-Croix-de-Mareuil	Josiane BOYER Poste : Maire • Portable : 06 11 07 46 85	Jean-François LAGARDE Poste : 1er adjoint • Portable : 06 82 37 75 58	Anouk DARRAS Poste : 2ème adjoint • Portable : 06 69 74 08 25	Cécile CAPETTE-LAPLENE Poste : Secrétaire	-	-	-	-	-	-	-	-
	Josiane BOYER Poste : Maire • Portable : 06 11 07 46 85	Jean-François LAGARDE Poste : 1er adjoint • Portable : 06 82 37 75 58	Anouk DARRAS Poste : 2ème adjoint • Portable : 06 69 74 08 25	Cécile CAPETTE-LAPLENE Poste : Secrétaire	-	-	-	-	-	-	-	-
Villars	Jacky FAYE Poste : Maire • Portable : 06 73 34 18 15	Jean AUZÈMERY Poste : 1er adjoint • Portable : 06 86 90 20 13	Françoise BOUSSARIE Poste : 2ème adjoint • Portable : 06 84 29 15 33	Sébastien Reynier Poste : 3ème adjoint • Portable : 06 76 65 41 56	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jacky FAYE Poste : Maire • Portable : 06 73 34 18 15	Jean AUZÈMERY Poste : 1er adjoint • Portable : 06 86 90 20 13	Françoise BOUSSARIE Poste : 2ème adjoint • Portable : 06 84 29 15 33	Sébastien Reynier Poste : 3ème adjoint • Portable : 06 76 65 41 56	-	-	-	-	-	-	-	-

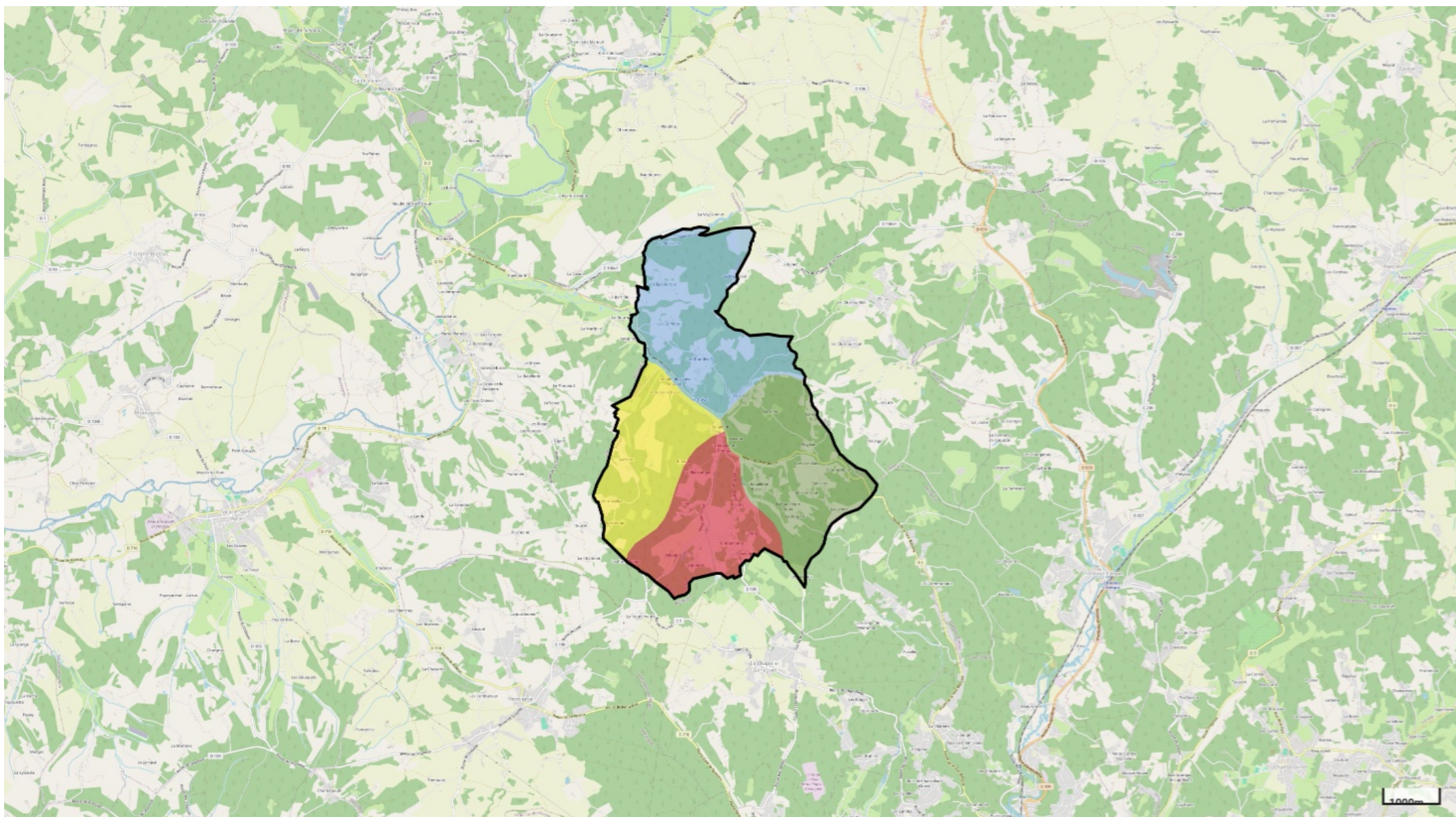


Référents secteurs et circuits alerte

AL05

Date de dernière mise à jour : 05/05/2026 (il y a 2 mois)

Localisation	Responsables
(Secteur Nord) centre 24350 Bussac, France	• MENOT Christian
(Secteur Ouest) Ouest, 24530 Bussac, France	• BRETHONNET Stéphane
(Secteur Nord) Nord, 24350 Bussac, France	• DELFAUD Arnaud
(Secteur Est) SECTEUR EST	• MAUZY Frédéric



limite communale



secteur nord



secteur est



secteur sud



secteur ouest



Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde

GC01

DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Commune de

Maire :

Date et heure :

Destinataires :

- ☐ Préfecture
- ☐ SDIS
- ☐ Gendarmerie / Police Nationale
- ☐ Intercommunalité

Objet : **Activation** / **Désactivation** du Plan Communal de Sauvegarde

Compte tenu des circonstances suivantes :

Je vous informe donc de l'activation / désactivation du PCC à partir de
..... h

Lieu du Poste de Commandement Communal :

Ligne directe du PCC :

Coordonnées de la commune :

Heures ouvrées :

Téléphone :

Heures non ouvrées :

Téléphone :

Coordonnées du Directeur des Opérations de Secours (DOS) :

Identité :

Téléphone :

Visa :



Schéma des actions communales

GC02

DÉBUT DE CRISE

Réception de l'alerte

Livret 1 > Réception de l'alerte pour les autorités communales

Mobilisation des cellules de crise

Recenser élus et agents

Livret 1 > Organigramme
> Tableau de rappel des élus et des agents

Armement du Poste de Commandement Communal

Livret 1 > Armement du Poste de Commandement Communal

Tenir à jour une main courante numérique ou papier

Livret 3 > Main courante

Identification de la zone sinistrée

Identification des enjeux

Livret 6 > Personnes vulnérables et ERP

PENDANT LA CRISE

Information et alerte de la population

Livret 1 > Schéma d'alerte

Mise en sécurité Évacuation - Confinement

Livret 1 > Schéma d'évacuation et de confinement

Armer un centre d'accueil (CARE)

Livret 3 > Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement

Recenser les personnes accueillies

Livret 3 > Recensement des personnes accueillies

Ravitaillement (CARE, Secours, PCC)

Livret 3 > Ravitaillement et assistance

SORTIE DE CRISE

Remise en état (Travaux d'urgence)

Gestion des déchets

Livret 8 > Gestion des déchets post-catastrophe

Relogement

Livret 5 > Annuaire Hébergement transitoire

Indemnisation

Livret 8 > Garantie Catastrophes naturelles

Retour expérience (RETEX)

Livret 8 > Questionnaires Retour d'expérience



Pour compléter le dispositif de crise, la commune peut faire appel aux acteurs externes :

- L'intercommunalité, Associations Agréées de Sécurité Civile, Entreprises, etc.



Poste de Commandement Communal

LB03

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Lieu	Responsable	Téléphones	Email	Équipement	Adresse
Mairie - Salle du conseil	• MERLE Bernard	• Fixe accueil mairie : 05 53 03 44 47	mairiedebussac@wanadoo.fr	Ordinateur • Téléphone • Rétroprojecteur • Internet	(Secteur Nord) 594 Rte des Pèlerins, 24350 Bussac, France



GC04



centre d'accueil et de regroupement
care



poste de commandement communal



Organigramme

GC05



Cellule Décisionnelle



Cellule Opérationnelle



Cellule Support

Directeur des Opérations de Secours (DOS)		
Responsables	Téléphones	Email
Bernard MERLE	• Portable : 06 65 35 13 07 • Fixe : 05 53 03 50 73	bmerle.mairiebussac24@orange.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Christian MENOT	• Portable : 06 65 60 65 95 • fixe : 05 53 03 54 81	menotchristian7@gmail.com

Cellule administrative		
Responsables	Téléphones	Email
Marie-Hélène LE PEMP	• Portable : 06 83 73 49 96 • Fixe : 05 53 03 92 50	pascal.lepemp@wanadoo.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Françoise DE LA POTERIE	• Accueil mairie : 05 53 03 44 47	

Cellule terrain		
Responsables	Téléphones	Email
Christian MENOT	• Portable : 06 65 60 65 95 • fixe : 05 53 03 54 81	menotchristian7@gmail.com
Stéphane BRETHONNET	• Portable : 06 74 39 64 01	stephane.brethonnet@orange.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Jean-François PANAZOL	• Portable : 06 50 04 72 46	



GC06

Date :

Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]



Si la situation entraîne des risques pour la **population** alors **le Poste de Commandement Communal est activé.**

Le PCC représente le centre névralgique de la gestion de crise. Il s'agit de l'organe relais du maire pour centraliser les informations et mettre en œuvre ses décisions.

PCC : Mairie – Salle du Conseil

Ligne accueil mairie : 05 53 03 44 47

MODALITÉS D'OUVERTURE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Hors horaires d'ouverture de la mairie :

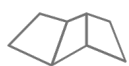
Qui ouvre ?

Maire, adjoints, secrétaire et agent technique

Comment ? (code, clé...)

Clé

AFFICHAGE DANS LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



Carte de
la commune



Annuaire
de crise



Vidéo
projecteur



Carte liée
au risque



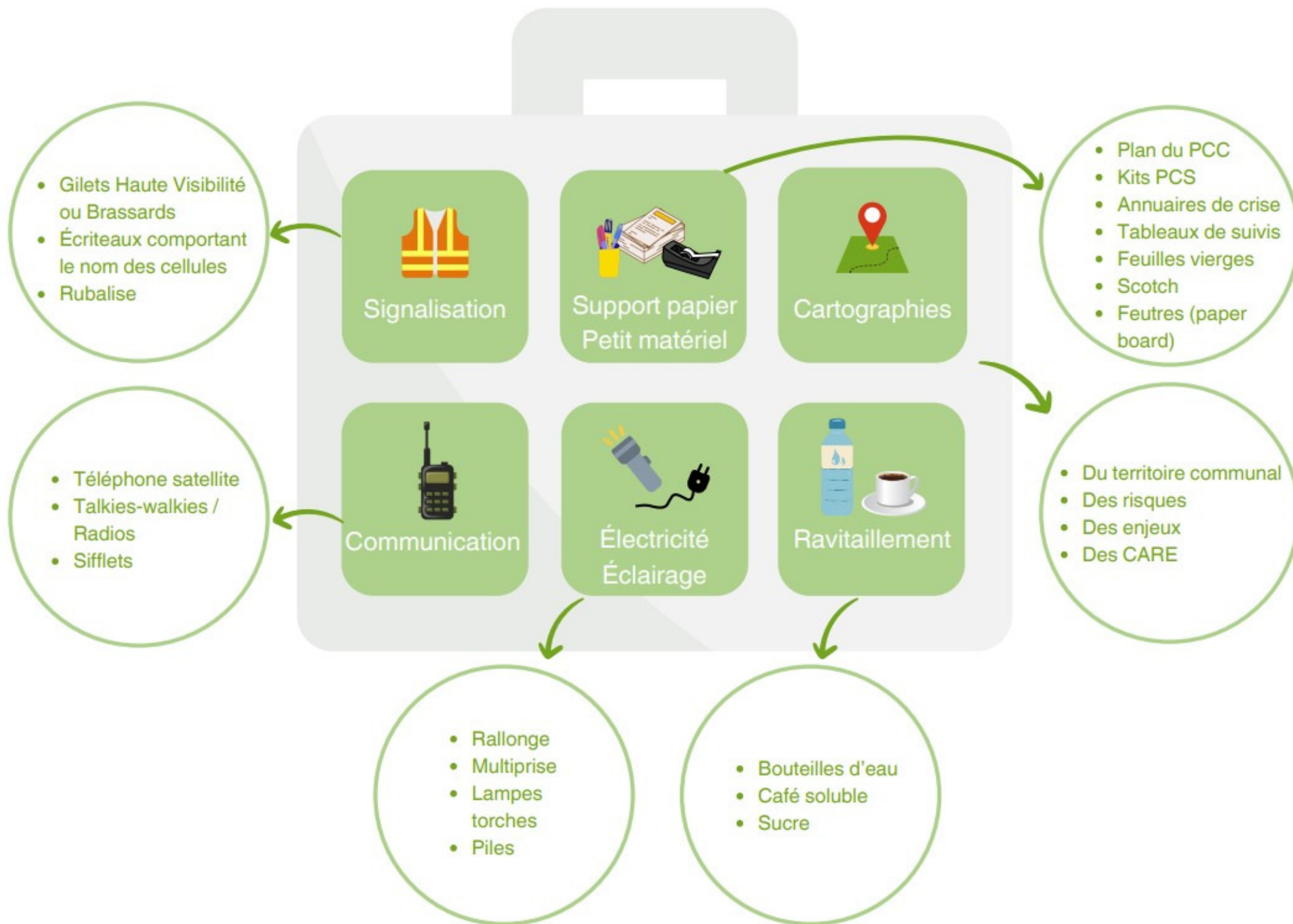
Paperboard

IDENTIFICATION DES SALLES DU PCC

Il est intéressant d'identifier au préalable les salles suivantes pour une meilleure opérationnalité du poste de commandement communal.

Salle	Fonction	Localisation / modalités d'ouverture
Salle de commandement	Salle principale réunissant l'ensemble des cellules pour la gestion de crise et la prise de décision collective.	Salle de Conseil
Salle de réunion	Salle dédiée au DOS, RAC pour l'organisation de réunion en comité restreint.	Bureau du Maire
Salle d'accueil téléphonique	Standard de crise - Lieu de réception des appels téléphoniques.	Accueil mairie
Salle de presse	Salle dédiée à la gestion des journalistes et aux procédures médiatiques.	Salle des fêtes
Salle accueil population	Lieu d'accueil pour les riverains venant chercher de l'information ou autre	Accueil mairie

Le matériel à prévoir dans la mallette PCC





Point de situation

GC08

FRÉQUENCE

Veille ou montée en puissance

Environ 1 par
½ journée

Cinétique moyenne à rapide

Toutes les
30 min à 2h

Cinétique rapide

Toutes les
30 min à 1h

DÉROULÉ POINT DE SITUATION

1. Faire un état de la situation

DOS / RAC

Faire le point sur l'évolution depuis le dernier point de situation

Faire état du niveau de gravité de l'évènement

2. Faire un tour de table (voir Tableau)

Responsables de cellule

Faire le point sur les actions **à faire**
/ **en cours** / **terminées**

Faire le point sur les **problématiques**
et **besoins**

DOS / RAC

Prendre des décisions sur les **prochaines actions** à mener et identifier les **partenaires** à solliciter

Fixer le **prochain point** de situation

SUPPORTS MOBILISABLES

- Tableau/paperboard
- Main courante
- Cartographie informatique et/ou papier (A0 plastifiée)

Rédiger un **bilan/formalisation** du point de situation



COMMUNIQUÉ DE PRESSE ET INTERVIEW

Le **Maire** doit veiller dans sa communication à **l'unicité du message public** et à sa **cohérence avec les différents émetteurs locaux**.

Fiche action : Cellule
Communication

La cellule Communication doit veiller à devenir la meilleure source d'informations.

CE QUE RECHERCHENT LES MÉDIAS

L'information politique : les réponses à l'inquiétude des populations, incohérence des communicants.

L'information technique : les faits avérés, les conséquences, les moyens engagés, les conditions de retour à la normale.

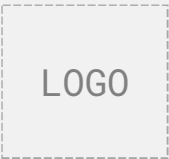
L'information scientifique : l'avis d'experts, les informations scientifiques.

L'information sociale : le nombre de victimes et sinistrés, état desanté, indemnisation, suivi post-crise.

EXEMPLE DE QUESTIONS DE LA PRESSE ET DES ADMINISTRÉS

- Que s'est-il passé ?
- Qui est concerné (bilan, zone, durée, etc.) ?
- Pourquoi ça s'est passé ?
- Que va-t-il se passer ?
- Y avait-il un moyen d'éviter cette situation ?
- Est-ce de votre faute ?
- Si non, comment savez-vous que ce n'est pas de votre faute ?
- Qu'avez-vous fait ? Qu'allez-vous faire ?
- Comment maîtrisez-vous la situation ?
- Quelles sont les consignes ?
- Combien de temps ?
- Quels sont les risques maintenant ?
- Dédommagements ?

PRÉSENTATION TYPE D'UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE ÉCRITE

	NOM DE LA COMMUNE	DATE :			
	COMMUNIQUÉ DE PRESSE				
	N° ...				
Le message essentiel dans les 5 premières lignes					
<table border="1"><tr><td>CONTACT PRESSE :</td><td rowspan="2">Fiche action : Cellule Communication</td></tr><tr><td> • Nom • Prénom • Téléphone </td></tr></table>			CONTACT PRESSE :	Fiche action : Cellule Communication	• Nom • Prénom • Téléphone
CONTACT PRESSE :	Fiche action : Cellule Communication				
• Nom • Prénom • Téléphone					

DANS UN PREMIER TEMPS, SE LIMITER A L'ASPECT HUMAIN ET TECHNIQUE

- Les premiers éléments sur les circonstances
- Le bilan connu de la catastrophe (provisoire, chiffré, argumenté).
- Les actions mises en œuvre en restant prudent sur l'évolution
- Valoriser l'action de la commune
- Les consignes et conseils au public
- Attention, ne pas communiquer d'informations sur de potentiels victimes

Si vous n'avez **pas d'informations**, il faut le dire : il vaut mieux un message qui annonce « **Pour le moment, nous n'avons pas de détails sur l'événement mais dès que nous aurons d'autres informations concrètes, nous les fournirons sans délai** » que de ne rien dire.



En cas de situation entraînant **un ou plusieurs décès**, le maire ne doit **pas communiquer à ce propos avant que le Procureur de la République ne le fasse**.

Si le **Préfet** prend la **direction des opérations de secours**, il doit en **informer le maire** sans délais (art. L.742-2 du code de la sécurité intérieure).



VIS-A-VIS DES USAGERS

- Éviter de répéter à plusieurs reprises « ne vous inquiétez pas », cela produit l'effet inverse chez l'interlocuteur
- Éviter de dire « ce n'est rien du tout »
- Être pertinent et efficace
- Ne pas être trop gentil
- Ne pas hésiter à être directif (pas agressif), voire à mettre fin à une conversation
- Rappelez-vous que le « film intérieur » n'est pas la réalité
- Parler doucement et lentement, aller à l'essentiel
- Utiliser le « QUI, QUAND, OU, COMMENT, QUOI, POURQUOI »
- Adapter la réponse à la situation de l'utilisateur (reformulation explications)
- L'information doit être limitée et validée par le DOS

Rappelez-vous quelques notions de psychologie pour la gestion du stress dans les situations de crise ou conflictuelles

- L'inquiétude, la panique et l'agressivité de l'appelant
- L'émotivité, la panique et le stress de l'agent
- Le conflit
- La déformation de l'information
- Comment s'isoler, écouter, rassurer, adapter la réponse

POUR CE QUI VOUS CONCERNE

- Vous isoler, écouter, rassurer, adapter la réponse
- Ne pas recevoir à titre personnel le mécontentement des usagers envers les institutions



Schéma d'évacuation et de confinement

EC01

PRÉPARATION DE L'ÉVACUATION / CONFINEMENT

Sectoriser les zones à évacuer et/ou confiner

Hiérarchiser les secteurs par priorité



Livret 1 : Dispositif de gestion de crise

Définir les créneaux horaires des étapes

Préparer des messages d'information à destination de la population

- Préparation du kit d'évacuation
- Heure du lancement de l'évacuation par secteur

Estimer le nombre de personnes à évacuer pour dimensionner les moyens de transport et d'accueil

Identifier par secteur, les personnes vulnérables et les ERP sensibles



Livret 6 : Populations et établissements sensibles

Déterminer les points de rassemblement et mettre en place des équipes d'accueil

Suivi de la procédure dans la main courante

Réaliser une carte avec itinéraires d'évacuation et déviations

Définir les équipes communales par secteur en fonction des disponibilités



Livret 1 : Dispositif de gestion de crise
> Alerte et secteurs
> **Tableau des référents de secteur**

Baliser l'itinéraire d'évacuation

Si nécessaire, demander un renfort aux forces de l'ordre pour aider au balisage

Distribuer des équipements de visibilité

Déterminer le(s) centre(s) d'accueil à ouvrir (CARE)

LANCEMENT

Le DOS ordonne et valide

La diffusion d'un message d'information de préparation au confinement et à l'évacuation, zone par zone

Recenser les noms des personnes évacuées



Livret 3 : Fiche actions et procédures de gestion de crise

> **Recensement des personnes accueillies**

Anticiper la gestion du stationnement à proximité



Protection des biens

EC02

PROTECTION

Protéger les biens des sinistrés en cas d'évacuation. Aider les services de la Police/Gendarmerie Nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité et pour la sécurisation.

Mettre en place un périmètre de sécurité

Localiser les foyers concernés par l'évacuation

Rédaction des arrêtés



Livret 2 : Arrêtés municipaux

Prévoir des patrouilles de sécurité et de surveillance

Organiser des patrouilles en lien avec les forces de l'ordre sur place

Planifier les rondes de surveillance

Prévenir la population de l'utilité et du respect de ces zones

Prévoir des itinéraires de déviation

Assister les forces de l'ordre dans l'identification des déviations



Cartographier les circuits

Interdiction de la circulation

Mise en place des barrières, du balisage sécuritaire



Livret 5 : Matériels et stocks communaux

Prévoir du personnel pour nourrir les animaux qui seraient restés dans les habitations

Solliciter l'aide des vétérinaires si nécessaire



Livret 4 : Annuaire de crise > **Établissements de santé**

Matérialiser sur le terrain les itinéraires de déviation

Informez le maire de la bonne sécurisation de la zone



CONTENU RESTREINT

Points de rassemblement

Ce contenu a été bloqué par votre administrateur pour des raisons de confidentialité.

Contactez votre administrateur si vous pensez avoir besoin d'accéder à ce contenu.

A photograph of a flooded urban street. In the foreground, several large, light-colored sandbags are piled up on a grey tarp. In the background, three emergency responders in orange and black gear are wading through the floodwater, pushing a red inflatable boat. The water reflects the surrounding trees and buildings. The text "LIVRET 2 : ARRÊTÉS MUNICIPAUX" is overlaid in white, bold, sans-serif font.

LIVRET 2 : ARRÊTÉS MUNICIPAUX



PRÉAMBULE

Le Livret 2 : Arrêtés municipaux se compose de l'ensemble des arrêtés municipaux pouvant être mis en place afin de réaliser les actions communales conformément au cadre réglementaire.

Si une crise se présente sur le territoire communal, il est important de veiller à l'archivage de l'ensemble des actes administratifs.

Le coordinateur PCS veille à l'actualisation des arrêtés municipaux selon les évolutions législatives et réglementaires, des mesures administratives et des pratiques judiciaires.



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ARRÊTÉ PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)

Le Maire de la commune de Bussac,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles, L2212-2 et L2212-4 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°2005-1156 du 13 septembre 2005 précisant les modalités d'élaboration de ce plan;

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que :

-
-
-

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

ARRÊTÉ

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Bussac est approuvé.

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du Préfet de Dordogne.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la mairie.

Article 5 : Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises :

-
-
-

Fait à Bussac, le __/__/__

M. / Mme.....

Maire de Bussac



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

Le Maire de la commune de Bussac,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles, L2211-1, L2213-1 et L2212-2 ;

Vu le Code pénal, notamment l'article R642-1 ;

Vu la loi N°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 16 ;

Considérant l'urgence de la situation de survenue ce jour
__/__/__ sur la commune de Bussac ;

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens appropriés pour répondre à ses obligations.

ARRÊTÉ

Article 1 : M. / Mme., Maire de Bussac en qualité de Directeur / Directrice des Opérations de Secours, réquisitionne les personnes ou les matériels cités ci-dessous à l'entreprise

Description précise des personnes ou des matériels réquisitionnés:
.....
.....

Les personnes ou matériels devront se rendre/être disponibles dans le (ou les) lieu(x) suivant(s):
.....
.....

Article 2 : Le Chef de brigade de gendarmerie ou le Commissaire de la Police Nationale de est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 : La levée de réquisition interviendra sur ordre ultérieur. L'entreprise prestataire sera indemnisée par la commune de Bussac dans la limite des frais directs, et matériels exposés par elle, sans considération de profit.

Fait à Bussac, le __/__/__

M. / Mme.....
Maire de Bussac



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE D'URGENCE

Le Maire de la commune de Bussac,

Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L 511-19 à L 511-22, L 521-1 à L521-4 et les articles R-511-1 à R-511-13 ;

Vu le rapport technique établi par en date du __/__/__, suite à leur visite sur site, mettant en évidence un danger manifeste, concluant à l'urgence de la situation et la nécessité d'appliquer la procédure prévue aux articles L 511-19 et suivants du Code de la construction et de l'habitation susvisés ;

Considérant qu'il ressort du rapport susvisé que le bâtiment [préciser la fonction] sis à, parcelle cadastrée, présente de graves désordres : [préciser le(s)quel(s)]..... ;

Considérant que le bâtiment n'offre pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité des occupants et des tiers ;

Considérant qu'il ressort du rapport de visite technique susvisé qu'il y a urgence à ce que des mesures soient prises pour faire cesser le danger ;

Considérant que les occupants du dit bâtiment ont été relogés temporairement par la commune [le cas échéant].

ARRÊTÉ

Article 1 : [Adresse] - [Commune], parcelle cadastrée est mis en demeure d'effectuer sur le dit bâtiment, dans un délai de 2 jours à compter de la notification du présent arrêté, les mesures d'urgence et conservatoires suivantes dans la circulation commune du dit bâtiment en vue de garantir la sécurité des occupants et des tiers : De fait de la localisation des travaux de mise en sécurité dans la circulation d'accès aux logements, ceux-ci ne pourront être utilisés tant que les dits travaux ne seront pas terminés.

Article 2 : A défaut de la personne mentionnée à l'**article 1** d'avoir exécuté les mesures prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune, aux frais du propriétaire ou à ceux de ses ayants droits.

Article 3 : [*le cas échéant*] Les copropriétaires mentionnés à l'**article 1** sont tenus de respecter le droit des occupants dans les conditions précisées aux articles L 521-1 à L 521-4 du Code de la construction et de l'habitation. Le cas échéant, ils doivent avoir informé les services de la Mairie de l'offre d'hébergement qu'ils ont faite aux occupants en application des articles L 521-1 et L 521-3-2 du Code de la construction et de l'habitation. À défaut pour les copropriétaires d'avoir assuré l'hébergement temporaire des occupants, celui-ci sera effectué par la commune, aux frais des copropriétaires.

Article 4 : Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L.511-22 et L.521-4 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Article 5 : Si la personne mentionnée à l'**article 1** a réalisé les travaux permettant de mettre fin à tout danger, elle est tenue d'en informer les services de la commune qui feront procéder à un contrôle sur place. La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués par les agents compétents de la commune, si ces travaux ont mis fin durablement au danger. La personne mentionnée à l'**article 1** tient à disposition des services de la commune tout justificatif attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

Article 6 : Le présent arrêté est notifié à la personne mentionnée à l'**article 1**. Il est affiché sur la façade de l'immeuble concerné ainsi qu'en Mairie de Bussac.

Article 7 : Le présent arrêté est transmis au Préfet du département de Dordogne. La notification du présent arrêté est adressée :

- aux organismes payeurs des aides personnelles au logement,
- au gestionnaire du fond de solidarité pour le logement du Département,
- à l'agence nationale de l'habitat,
- à Monsieur le Procureur de la République,
- à la Chambre départementale des notaires.

Article 8 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de, [Adresse], dans le délai de deux mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

L'arrêté peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire dans le même délai, en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

Fait à Bussac, le __/__/____
M. / Mme.....
Maire de Bussac



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION DE LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

Le Maire de la commune de Bussac,

Vu le Code de la sécurité intérieure, et notamment ses articles L724-1 à L 724-14 issus de la loi de modernisation de la sécurité civile n°2004-811 du 13 août 2004;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du;

ARRÊTÉ

Article 1 : Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile.

Article 2 : La mission de la réserve communale de sécurité civile est d'apporter, dans le champ des compétences communale, son concours au Maire en matière :

- d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune ;
- de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres ;
- d'appui logistique et de rétablissement des activités

(les missions fixées par délibération peuvent être précisées et détaillées).

Article 3 : L'organisation et le fonctionnement de la réserve communale sont déterminés par un règlement intérieur qui sera approuvé par arrêté du Maire.

Article 4 : Tout habitant de la commune a vocation à pouvoir être intégré, sur base du bénévolat, à la réserve communale. Il est admis par décision du Maire mentionnée à l'**article 5**. Cet engagement est formalisé par la signature conjointe d'un acte d'engagement à la réserve.

Article 5 : (optionnel) : M. ou Mme. adjoint(e) au maire est chargé(e), sous l'autorité du Maire, d'organiser et de diriger l'action de la réserve communale. Il reçoit la délégation afin de signer avec chacun des réservistes l'acte d'engagement de la réserve.

Article 6 : Le/La Directeur/Directrice Général(e) des Services et, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté, dont copie

sera adressée à M./Mme. le Préfet et M./Mme. le/la Président(e) du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Fait à Bussac, le __/__/____

M. / Mme.....
Maire de Bussac



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ARRÊTÉ POUR LA MISE EN PLACE D'UNE INTERDICTION DE STATIONNEMENT

Le Maire de la commune de Bussac

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes, des départements, des régions ;

Vu le Code des Communes et l'art. L.2212-2 du Code général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Route ;

Vu l'article R.610-5 Code Pénal ;

Considérant

ARRÊTÉ

Article 1 : Le stationnement sera interdit [voie].....
du __/__/____ au __/__/____.

Article 2 : L'ensemble de la signalisation sera mise en place par et sous la responsabilité.....

Le présent arrêté y sera apposé 48 heures à l'avance.

Article 3 : La présente autorisation n'est valable que pour la durée indiquée à l'**article 1**. Elle sera périmée de plein droit s'il n'en a pas fait usage avant l'expiration de ce délai.

Article 4 : Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 5 : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en annulation auprès du Tribunal Administratif de dans les deux mois suivant sa réception en Préfecture et sa publication.

Article 6 : La Police Municipale et la Gendarmerie Nationale, seront chargées chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié dans les formes réglementaires.

Fait à Bussac, le __/__/____

M. / Mme.....
Maire de Bussac



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ARRÊTÉ PORTANT DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de la commune de Bussac,

Vu le code Général des collectivités Territoriales et notamment les articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ainsi que les articles L 1424-8 et suivants relatifs aux réserves communales de sécurité civile ;

Vu le décret d'application n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu la loi n°2004-881 relative à la modernisation de la sécurité civile ;

Vu les circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant de ayant justifié la mise en œuvre du PCS.

ARRÊTÉ

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Bussac, est mis en application à compter de ce jour, à ..h..

Article 2 : Les membres de la réserve communale de sécurité civile pourront être amenés à intervenir.

Article 3 : Ampliation du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmis à :

- Préfecture
- SDIS
- Gendarmerie

Fait à Bussac, le ____ / ____ / ____
M. / Mme.....
Maire de Bussac



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE FERMETURE DES BOIS ET FORÊTS

Le Maire de la commune de Bussac,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2211-1, L 2212-1, L 2212-2, L 2212-5, L 2213-1, L 2213-2 et L 2213-6 ;

Vu la mise en vigilance de niveau Orange pour la canicule en date du __/__/__. Dans le contexte de grande sécheresse et de canicule que connaît actuellement la commune de Bussac et le risque très élevé d'incendie dans les zones boisées de la commune ;

Considérant qu'il y a lieu de prendre les mesures qui s'imposent.

ARRÊTÉ

Article 1 : Du __/__/__ à heures au __/__/__ à.....heures, l'accès sera interdit aux piétons et véhicules motorisés ou non :

- dans l'ensemble de la forêt
- dans l'ensemble du bois
-

Article 2 : Les accès à ces sites resteront possibles aux véhicules de secours, de services publics,

Article 3 : La signalisation appropriée sera mise en place par les services municipaux.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commissaire de Police et les Agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bussac, le __/__/__
M. / Mme.

.....
Maire de
Bussac



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ARRÊTÉ POUR LA MISE EN PLACE D'UNE INTERDICTION DE CIRCULER

Le Maire de la commune de Bussac,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2211-1, L 2212-1, L 2212-2, L 2212-5, L 2213-1, L 2213-2 et L 2213-6 ;

Vu le Code de la Route et notamment les articles R 411-25, R 411-26, R 417-3, R 417-12, R 417-10 ;

Vu le décret n° 86-475 du 14 mars 1986 relatif à l'exercice du pouvoir de police en matière de circulation routière ;

Vu les arrêtés interministériels du 27 mars et 30 octobre 1973, 10 et 15 juillet 1974, 6 et 7 juin 1977 relatifs à la signalisation des routes et autoroutes ;

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière LIVRE 1, 1ère partie (généralités), 2ème partie (signalisation), 3ème partie (intersections et régimes de priorité), 4ème partie (signalisation de prescription), 6ème partie (signaux lumineux de circulation), 7ème partie (marques sur chaussées) et 8ème partie (signalisation temporaire) ;

ARRÊTÉ

Article 1 : Le ____ / ____ / ____, De..... Amplitude horaire :

a) la circulation sera interdite à tout véhicule (automobiles, motos, cyclomoteurs et autobus), sauf accès véhicules de secours et de services publics, sur la rue....., à Bussac ;

b) la circulation sera interdite à tout véhicule (automobiles, motos, cyclomoteurs et autobus), sauf accès véhicules de secours et de services publics, sur la rue.;

La déviation se fera par la rue

Article 2 : La signalisation et les barrières nécessaires à l'application de ces prescriptions seront mises en place par la commune de Bussac, qui demeure responsable des accidents de la circulation et des dommages qui pourraient survenir du fait de la fermeture des voies à la circulation.

Article 3 : Des ampliations du présent arrêté devront être apposées sur des panneaux placés visiblement aux points d'interdiction et de déviation de la circulation.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie, [Monsieur / Madame] le Commissaire de Police et les Agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bussac, le ____ / ____ / ____
M. / Mme.

.....
Maire de
Bussac



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ARRÊTÉ DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE ORDINAIRE

Le Maire de la commune de Bussac,

Vu l'article L 2131-1 du Code général des Collectivités territoriales ;

Vu la demande de délai supplémentaire émise par le propriétaire en date du __/__/__ afin de permettre la réalisation des travaux ;

Considérant que le bâtiment [*préciser la fonction*] situé à ne présente plus de graves désordres nécessitant une procédure d'urgence, car les travaux se poursuivent ;

Considérant la demande de délai supplémentaire émise par le propriétaire en date du __/__/__ afin de permettre la réalisation des travaux.

ARRÊTÉ

Article 1 : L'arrêté de mise en sécurité N°. ... du __/__/__ est prorogé jusqu'au __/__/__.

Article 2 : Monsieur, domicilié à et propriétaire du bâtiment [*préciser la fonction*] sis à, cadastré, est mis en demeure de poursuivre les travaux pour :

-
-
-

Article 3 : A défaut pour la personne mentionnée à l'**article 2** d'avoir exécuté les mesures prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune, aux frais du propriétaire ou à ceux de ses ayants droits.

Article 4 : Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L.511-22 et à l'article L.521-4 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Article 5 : L'accès à l'immeuble sera réservé aux seuls experts et professionnels autorisés et chargés de la mise en sécurité. Dans le cadre de leurs missions d'accompagnement, les agents de la commune de Bussac sont autorisés à accéder et intervenir sur site.

Article 6 : La personne mentionnée à l'**article 2**, ou ses ayants droit, est tenue d'informer les services de la commune, des travaux qu'elle réalise pour mettre fin durablement au dit arrêté de mise en sécurité. La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués par les agents compétents de la commune. La personne mentionnée à l'**article 2**, tient à disposition des services de la commune tout justificatif attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

Article 7 : Le présent arrêté est notifié à la personne mentionnée à l'**article 2**. Il est affiché sur la façade de l'immeuble concerné ainsi qu'en Mairie de Bussac.

Article 8 : Le présent arrêté est transmis au Préfet du département de Dordogne. La notification du présent arrêté est adressée :

- aux organismes payeurs des aides personnelles au logement,
- au gestionnaire du fonds de solidarité pour le logement du Département,
- à l'agence nationale de l'habitat,
- à Monsieur le Procureur de la République,
- à la Chambre départementale des notaires.

Article 9 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif, [adresse], dans le délai de deux mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

L'arrêté peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès de [Monsieur / Madame] le Maire dans le même délai, en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

Fait à Bussac, le __/__/__

M. / Mme.....
Maire de Bussac

**LIVRET 3 :
FICHES ACTIONS ET
PROCÉDURES DE
GESTION DE CRISE**



PRÉAMBULE

Le Livret 3 : Fiches actions et procédures de gestion de crise a pour objectifs de présenter l'ensemble des fiches outils et procédures nécessaires à la gestion d'une crise. Il s'articule principalement autour de la formalisation des mesures prises par le Poste de Commandement Communal et l'aide aux populations.

Ce livret repose sur :

- La fiche procédure pour la mise en place d'une main courante ainsi que les tableaux associés
- La fiche procédure pour la communication de crise
- Les outils dédiés à la gestion du standard de crise
- Le tableau de gestion des stocks et denrées
- Les messages d'alerte et d'évacuation
- Les fiches procédures d'aide aux sinistrés et d'accompagnement des personnes impliquées



Directeur des Opérations de Secours (DOS)		
Responsables	Téléphones	Email
Bernard MERLE	• Portable : 06 65 35 13 07 • Fixe : 05 53 03 50 73	bmerle.mairiebussac24@orange.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Christian MENOT	• Portable : 06 65 60 65 95 • fixe : 05 53 03 54 81	menotchristian7@gmail.com

Début de crise	
☐	Analyser la situation et évaluer les risques Liens : AL02 Schéma d'alerte
☐	Alerter les membres du Poste de Commandement Communal (PCC) du déclenchement du PCS Liens : Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	Déclencher le PCS Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Alerter la préfecture et les secours du déclenchement du PCS Liens : Annuaire d'urgence
☐	Mettre en place et animer le Poste de Commandement Communal (PCC) Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	Etablir les dispositifs à mettre en place
☐	Définir si la situation peut nécessiter un hébergement et un ravitaillement
☐	Baliser les zones à risques
☐	Mettre en place des procédures d'alerte de la population

Pendant la crise	
☐	Tenir informé les autorités des actions en cours Liens : Annuaire d'urgence
☐	Se mettre en relation avec le responsable des sapeurs-pompiers désigné comme Commandement des Opérations de Secours (COS)
☐	Valider les actions à mener avec le Commandement des Opérations de Secours (COS)
☐	Coordonner les cellules
☐	Coordonner les actions sur le terrain

	Pendant la crise
☐	Donner l'ordre à la cellule administrative d'alerter la population Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population
☐	S'assurer du guidage des moyens de secours sur les lieux
☐	Définir les plans de circulation et mettre en oeuvre les moyens de régulation
☐	Délimiter les zones de sécurité, baliser et faire interdire l'accès aux personnes non autorisées
☐	Mettre en oeuvre les premières actions de sauvegarde des populations (confinement ou évacuation)
☐	Si nécessaire, réquisitionner des personnes ou du matériel au sein de la commune, conformément à la réglementation Liens : Arrêtés
☐	Si nécessaire, prendre des arrêtés de circulation de la voirie ou de mise en sécurité, conformément à la réglementation
☐	Faire régulièrement des points de situation
☐	S'adresser à la presse si la situation le nécessite Liens : GC09 Communication de crise
☐	Assurer la relève et l'organisation des personnels Liens : GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux

	Sortie de crise
☐	Informar la préfecture de la désactivation du PCS
☐	Faire préparer les bilans des cellules par chaque responsable
☐	Gérer les opérations de retour à la normale avec les services communaux et de sécurité civile
☐	Donner l'ordre à la cellule administrative d'informer la population de la fin de l'alerte
☐	Aider les sinistrés, notamment pour le relogement Cellules : Cellule administrative Liens : HE03 Hébergement d'urgence
☐	Aider à la gestion des dons Cellules : Cellule administrative Liens : DB03 Réception et gestion des dons et des bénévoles / DB04 Tableau de suivi des dons
☐	Désactiver les cellules de crise
☐	Faire un bilan financier des dégâts
☐	Si nécessaire, faire une reconnaissance de catastrophe naturelle pour la commune auprès de la préfecture Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT) / DA02 Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa
☐	Réaliser un retour d'expérience avec les cellules de crise et transmettre les informations au Préfet
☐	Si nécessaire, suite à la crise, modifier le contenu du PCS



Cellule administrative

FA02

Cellule administrative		
Responsables	Téléphones	Email
Marie-Hélène LE PEMP	• Portable : 06 83 73 49 96 • Fixe : 05 53 03 92 50	pascal.lepemp@wanadoo.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Françoise DE LA POTERIE	• Accueil mairie : 05 53 03 44 47	

	Début de crise
☐	Mettre en place et armer le Poste de Commandement Communal (PCC) Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	Ouvrir la main courante Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante

	Pendant la crise
☐	Alerter la population de l'événement en cours Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population
☐	Tenir à jour la main courante
☐	Réceptionner les appels téléphoniques concernant la crise et rediriger les appels destinés à une cellule en particulier Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise
☐	Remplir le tableau de suivi des appels Liens : MC07 Tableau de suivi des appels
☐	Rédiger les arrêtés municipaux
☐	Participer aux points de situation

	Sortie de crise
☐	Informar la population de la fin de l'événement
☐	Si nécessaire, faire une reconnaissance de catastrophe naturelle pour la commune Liens : DA02 Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa
☐	Aider les sinistrés dans les démarches administratives Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
☐	Aider les sinistrés au relogement Liens : HE03 Hébergement d'urgence

		Sortie de crise
	☐	Aider à la gestion des dons Liens : DB03 Réception et gestion des dons et des bénévoles / DB04 Tableau de suivi des dons
	☐	Participer au retour d'expérience
	☐	Rédiger le retour d'expérience



Cellule terrain

FA03

Cellule terrain		
Responsables	Téléphones	Email
Christian MENOT	• Portable : 06 65 60 65 95 • fixe : 05 53 03 54 81	menotchristian7@gmail.com
Stéphane BRETHONNET	• Portable : 06 74 39 64 01	stephane.brethonnet@orange.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Jean-François PANAZOL	• Portable : 06 50 04 72 46	

	Début de crise
☐	Les veilles de week-end et de jours fériés, si la situation prévoit de se dégrader, pré-alerter les agents et élus <i>Liens : Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal</i>
☐	Identifier les actions à mettre en oeuvre selon l'événement
☐	Faire valider les actions à mettre en oeuvre par le Directeur des Opérations de Secours (DOS)
☐	Identifier les matériels nécessaires pour gérer la crise <i>Liens : Stock</i>
☐	Alerter les membres de la cellule du déclenchement du PCS <i>Liens : Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal</i>

	Pendant la crise
☐	Déployer les moyens matériels et humains nécessaires à la gestion de crise
☐	Coordonner les moyens humains et matériels engagés sur le terrain
☐	Réaliser des actions de mise en sécurité (fermeture de routes, périmètres de sécurité, déviations)
☐	Si nécessaire, réquisitionner du matériel des moyens privés (agriculteurs) <i>Liens : Moyens privés mobilisables / Agriculteurs</i>
☐	Si ouverture d'un CARE, préparer le lieu pour l'accueil de la population <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
☐	Apporter les matériels nécessaires à l'accueil et/ou à l'hébergement des personnes évacuées <i>Liens : Stock</i>
☐	Etablir un bilan de la situation (population isolée, à évacuer, à ravitailler et à héberger)
☐	Tenir à jour la liste des populations qui rejoignent le CARE <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
☐	Tenir à jour un tableau des actions menées <i>Liens : MC03 Tableau de suivi des interventions</i>

		Pendant la crise
	☐	Tenir informé le PCC du nombre de personnes accueillies dans le CARE
	☐	Faire appel à des structures alimentaires pour ravitailler les personnes dans le CARE, les agents sur le terrain et les membres du PCC <i>Liens : Moyens privés mobilisables</i>
	☐	En lien avec les forces de l'ordre, sécuriser les secteurs évacués contre le vandalisme et le pillage <i>Liens : EC02 Protection des biens</i>
	☐	Veiller au remplacement des équipes <i>Liens : GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux</i>
	☐	Participer aux points de situation

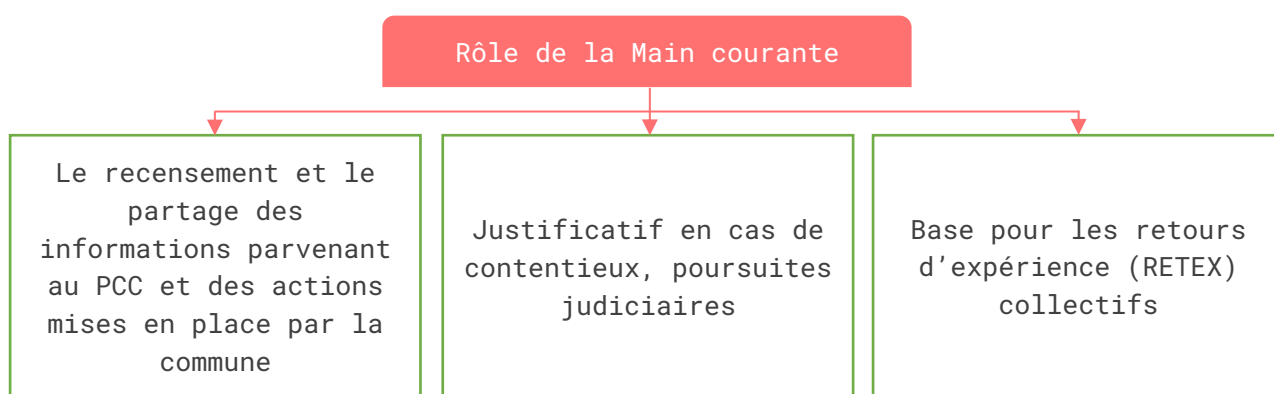
		Sortie de crise
	☐	Faire le tour de la commune pour relever les dégâts et identifier les réparations d'urgence
	☐	Baliser les dangers par une signalisation
	☐	Remettre en état la voirie et les espaces publics
	☐	Si dégâts sur les réseaux, contacter les gestionnaires de réseaux (assainissement, eau potable, électricité, gaz, téléphone) <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	Fermer le CARE
	☐	Remettre en ordre le CARE et retourner les matériels mobilisés à leur source
	☐	Si nécessaire, rouvrir les axes de circulation fermés
	☐	S'assurer de récupérer les matériels communaux qui ont été mobilisés et de rendre les matériels utilisés
	☐	Préparer le bilan des actions menées par la cellule et le bilan des matériels utilisés
	☐	Participer au retour d'expérience



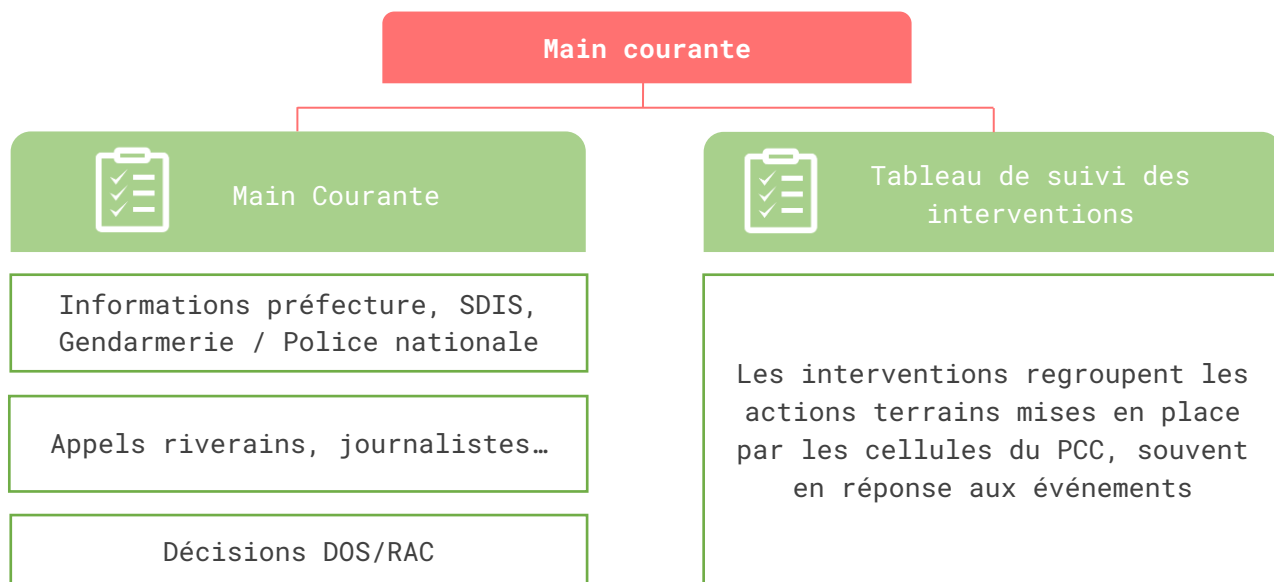
GÉNÉRALITÉS

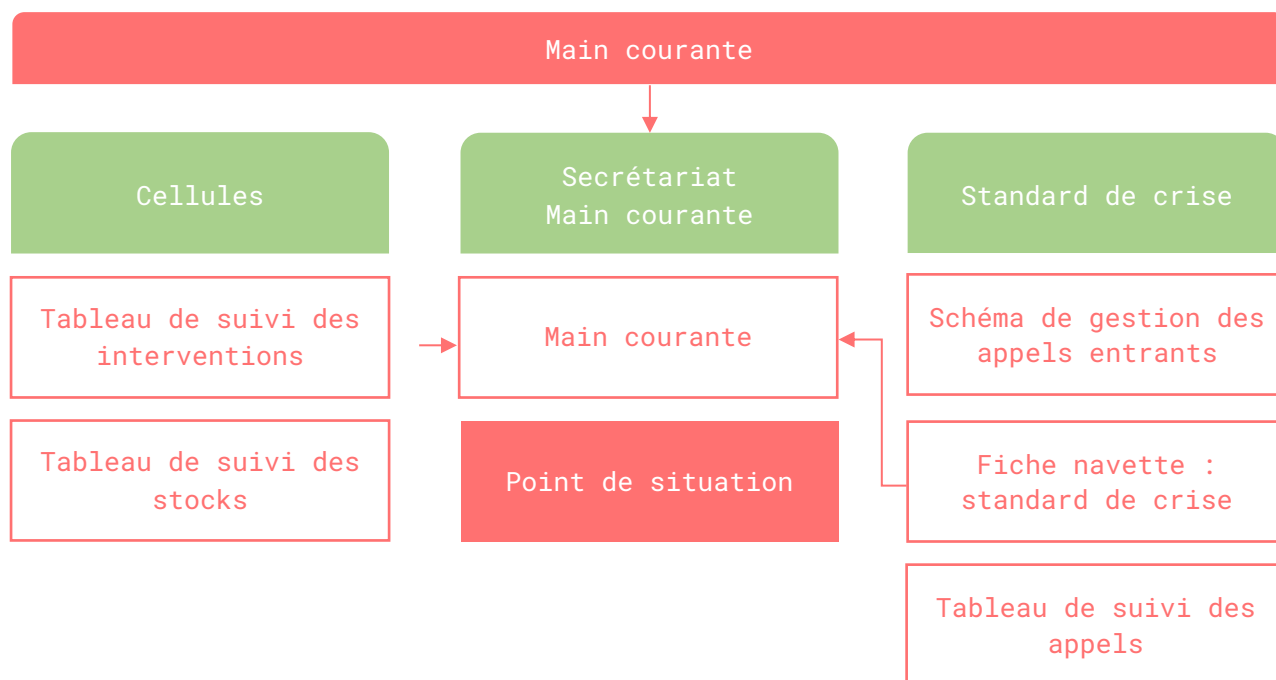
La main courante est un document écrit sur support papier ou numérisé tenu en permanence au sein du PCC lorsqu'il est activé. Elle a pour objectif d'enregistrer les éléments d'information parvenant au PCC et de les partager. Elle doit être facilement consultable au sein du PCC.

La main courante recense les événements qui se déroulent sur la commune, ainsi que les interventions mises en place par les différentes cellules de crise pour y répondre.



STRUCTURE MAIN COURANTE







Main courante

MC02



Main courante

MC02

Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]

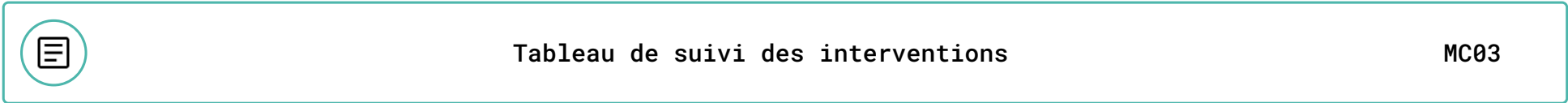


Tableau de suivi des interventions

MC03


Tableau de suivi des interventions
MC03

Date : Visa / Nom du responsable de la Main courante :

Date : Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]

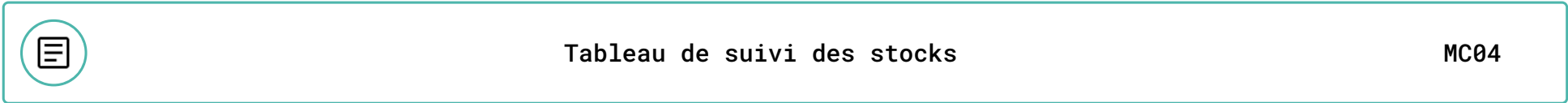


Tableau de suivi des stocks

MC04



Tableau de suivi des stocks

MC04

Date : Visa / Nom du responsable :

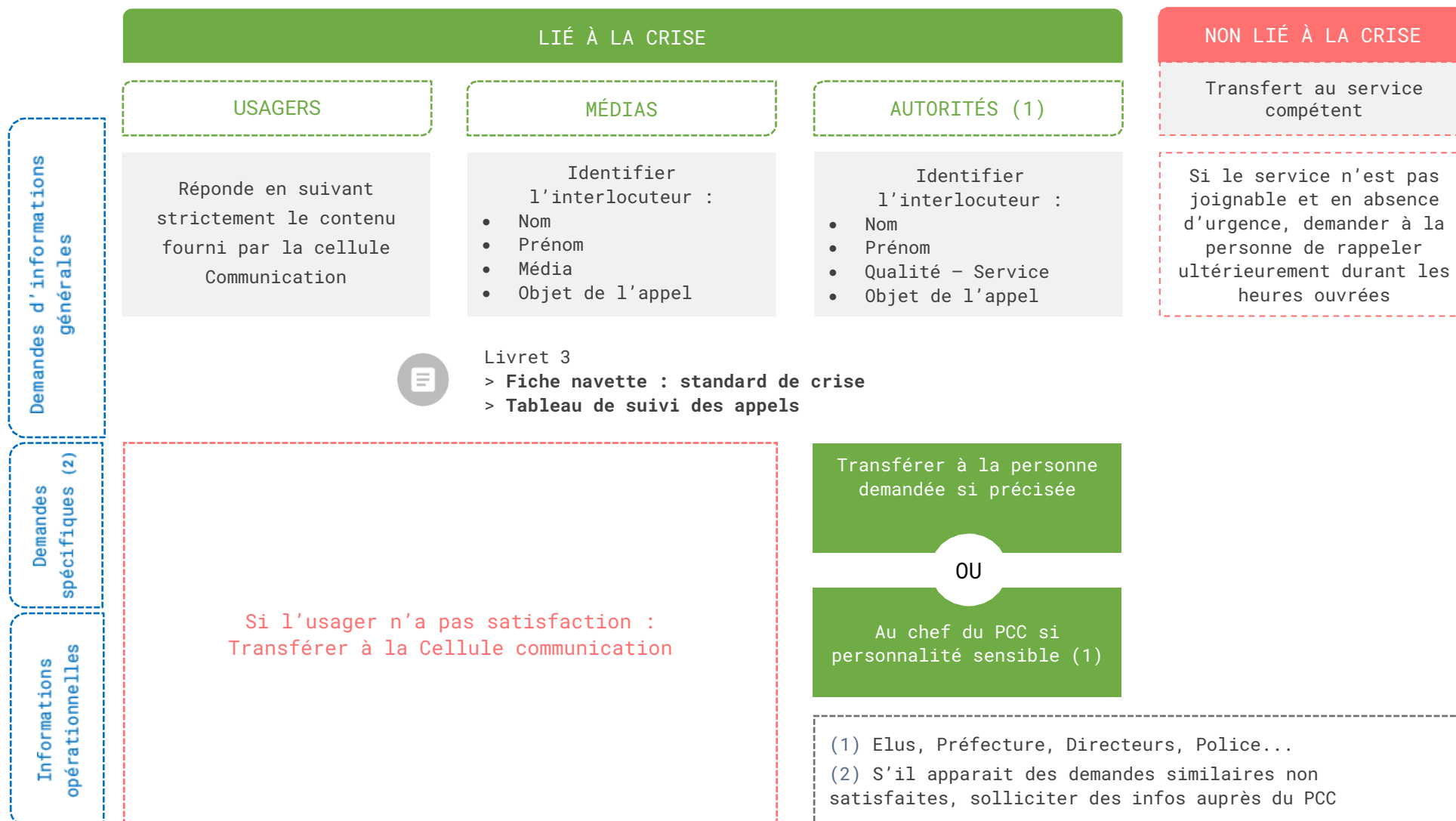
Date : Visa / Nom du responsable :

[illegible]



Schéma de gestion des appels entrants

MC05





INFORMATIONS CONCERNANT L'APPEL

N° référence :

☐ Demande de renseignement

☐ Signalement

Origine de l'appel :

☐ Usager

☐ Autorité

☐ Médias

☐ Autre :

NOM : _____ Prénom : _____

N° de téléphone : _____

Adresse : _____

Date : ____/____/____

Heure de l'appel : ____h ____

Objet de l'appel / Renseignements demandés :

Réponse apportée :

RÉPONSE APPORTÉE PAR

Nom : _____

Prénom : _____

Visa : _____

MESSAGE TRANSMIS À

Cellule destinataire : _____

Identité : _____

Fiche à retourner au standard de crise

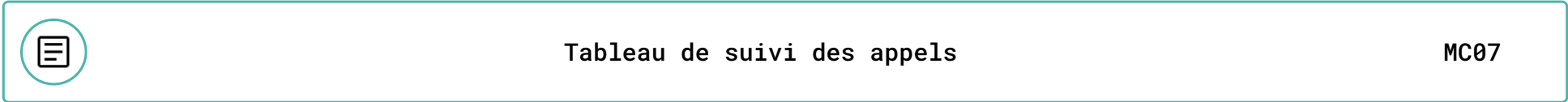


Tableau de suivi des appels

MC07



Tableau de suivi des appels

MC07

Date : Visa / Nom du responsable :

Date : Visa / Nom du responsable :

[illegible]



Message d'alerte Tempête - Vigilance Rouge

MD01

Message d'alerte Tempête - Vigilance Rouge

SMS, Email, Site internet

La commune de Bussac vous informe que le département est placé en vigilance Rouge pour le risque tempête, vents violents à partir du ../.. à ..h..

Conséquences possibles :

- Des coupures d'électricité et de téléphone peuvent affecter le réseau
- Les toitures et les cheminées peuvent être endommagées
- Des branches d'arbre risquent de se rompre
- Les véhicules peuvent être déportés
- La circulation routière peut être perturbée, en particulier sur le réseau secondaire en zone forestière

Consignes de sécurité :

- Restez chez vous et évitez toute activité extérieure
- Rangez les objets exposés au vent
- N'intervenez surtout pas sur les toitures
- Préparez votre kit avec vos papiers importants et des moyens d'éclairage d'urgence
- N'évacuez que sur ordre des autorités
- Si vous installez un groupe électrogène, placez le impérativement à l'extérieur
- En cas de déplacement obligatoire, limitez votre vitesse et signalez votre départ et destination à vos proches

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Radio ICI LIMOUSIN : Onde locale : 103.5

Autorités



Message d'alerte Transport de matières dangereuses

MD02

Message d'alerte Transport de matières dangereuses

SMS, Email, Site internet

La commune de Bussac vous informe qu'un accident de transport de matières dangereuses est survenu dans le secteur de [LIEU] à ..h..

Consignes de sécurité :

- Éloignez vous de la zone de l'accident, si possible perpendiculairement au sens du vent
- Ne vous exposez pas aux produits
- Mettez vous à l'abri dans un endroit clos
- Laissez les accès libres aux secours et évitez le secteur
- N'allez pas chercher les enfants à l'école
- Respectez les consignes des autorités

Restez informés :

- Radio ICI LIMOUSIN : Onde locale : 103.5
- Autorités



Message d'alerte Tempête - Vigilance Orange

MD03

Message d'alerte Tempête - Vigilance Orange

SMS, Email, Site internet

La commune de Bussac vous informe que le département est placé en vigilance Orange pour le risque tempête, vents violents à partir du ../.. à ..h..

Conséquences possibles :

- Des coupures d'électricité et de téléphone peuvent affecter le réseau
- Les toitures et les cheminées peuvent être endommagées
- Des branches d'arbre risquent de se rompre
- Les véhicules peuvent être déportés
- La circulation routière peut être perturbée, en particulier sur le réseau secondaire en zone forestière

Consignes de sécurité :

- Limitez vos déplacements et mettez vous à l'abri
- Ne vous promenez pas en forêt, dans les parcs, à proximité des chantiers
- Rangez les objets exposés au vent
- N'intervenez pas sur les toitures
- Préparez votre kit avec vos papiers importants et des moyens d'éclairage d'urgence
- Si vous installez un groupe électrogène, placez le impérativement à l'extérieur

Restez informés :

- Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)
- Radio ICI LIMOUSIN : Onde locale : 103.5
- Autorités



Message d'alerte Inondation

MD04

Message d'alerte Inondation

SMS, Email, Site internet

La commune de Bussac vous informe que le département est placé en vigilance Orange/Rouge pour le risque inondation à partir du ../.. à ..h..

Les secteurs concernés :

- ...

Consignes de sécurité :

- Éloignez vous des cours d'eau, berges et ponts
- Installez les dispositifs de protection, sans vous mettre en danger
- Placez vos appareils en hauteur : appareils électriques, mobiliers, produits polluants
- Si possible, coupez les réseaux d'eau, d'électricité, de gaz et de chauffage
- Maintenez ouvertes les issues à commande électrique (portail, volets roulants)
- Récupérez votre kit d'urgence et vos papiers importants
- Ne traversez jamais une zone inondée, ne descendez pas dans les sous-sols ou parkings souterrains
- Réfugiez vous en hauteur ou à l'étage de votre domicile
- N'effectuez aucun déplacement sauf en cas de nécessité absolue

Restez informés :

- Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)
- Radio ICI LIMOUSIN : Onde locale : 103.5
- Autorités



Message d'alerte Grand Froid

MD05

Message d'alerte Grand Froid

SMS, Email, Site internet

La commune de Bussac vous informe que le département est placé en vigilance Orange/Rouge pour le risque grand froid à partir du ../... Des températures descendant jusqu'à [TEMPÉRATURE EN °C] sont attendues.

Consignes de sécurité si vous sortez :

- Évitez les expositions prolongées au froid et au vent
- Adaptez votre habillement : couvrez vous la tête (limite une perte de chaleur importante)
- Pensez à vous recouvrir le bas du visage et particulièrement la bouche
- Maintenez un certain niveau d'exercice (la marche)
- Ne pas sortir les nourrissons et les jeunes enfants
- Ne pas surchauffer son logement
- Ne bouchez pas les entrées d'air de votre logement.
- Appelez le 115 si vous croisez une personne sans abri ou en difficulté

Restez informés :

- Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)
- Autorités



Message d'alerte Feu de forêt

MD06

Message d'alerte Feu de forêt

SMS, Email, Site internet

La commune de Bussac vous informe qu'un incendie s'est déclaré dans [NOM DU BOIS, MASSIF OU DE LA FORÊT] le [DATE + HEURE]. Le feu se propage actuellement vers le [DIRECTION : NORD, SUD, EST, OUEST]

Les secteurs concernés :

- ...

Consignes de sécurité :

- Éloignez les combustibles (bouteilles de gaz, bidons d'essence, ...)
- Mettez à l'abri votre mobilier de jardin et le tuyau d'arrosage
- Fermez et arrosez volets, portes, fenêtres et abords de votre habitation
- Occultez les aérations et les bas de porte avec des linges mouillés
- Couvrez vous le nez et la bouche avec un linge humide pour se protéger de la fumée
- Laissez les accès libres aux secours
- N'allez pas chercher les enfants à l'école
- Respectez les consignes des autorités

Restez informés :

- Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)
- Radio ICI LIMOUSIN : Onde locale : 103.5
- Autorités



Message d'alerte Canicule

MD07

Message d'alerte Canicule

SMS, Site internet, Email

La commune de Bussac vous informe que le département est placé en vigilance Orange/Rouge pour le risque canicule à partir du ../... Des températures allant jusqu'à [TEMPÉRATURE EN°C] sont attendues.

Consignes de sécurité :

- Buvez de l'eau régulièrement
- Évitez les sorties aux heures les plus chaudes,
- Mouillez vous le corps plusieurs fois par jour,
- Évitez les activités physiques et sportives,
- Maintenez votre logement frais, fermez les fenêtres et volets la journée, aérez la nuit
- Évitez l'alcool,
- Donnez et prenez des nouvelles de vos proches,
- En cas d'urgence, contactez le 15

Restez informés :

- Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)
- Canicule info service : 0800 06 66 66
- Autorités



Création d'une réserve communale de sécurité civile

DB01

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- **Délibérer** sur la création de la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC) au conseil municipal
- **Rédiger** et **diffuser** un arrêté portant sur l'organisation de la RCSC
- Faire **compléter** par les citoyens volontaires, un acte d'engagement dans la RCSC



Livret 4 : Annuaire de crise > Réserve Communale de Sécurité Civile

COMPLÉTER LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Équiper la RCSC en matériels nécessaires à la gestion d'urgence

Équipements de protections individuelles

Matériels spécifiques

Moyens de communication

Former et mobiliser la RCSC

Déclenchement du PCS

Exercice de gestion de crise

Événements sur la commune

L'activité du réserviste ne peut excéder 15 jours ouvrables par an

Prévention

Sensibilisation et information de la population

Veille et surveillance (Feu de forêt, digues...)

Opérationnel

Aides aux sinistrés (Accueil, ravitaillement...)

Suivi personnes vulnérables (Canicule, Grand froid)

Aide au nettoyage et remise en état

Aide à la protection des biens en cas d'inondation



Le réserviste de la Réserve Communale de Sécurité Civile peut être considéré comme un « Collaborateur occasionnel du service public »



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE BUSSAC**

ACTE D'ENGAGEMENT DANS LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

Le Maire de la commune de Bussac,

M. ou Mme :

- Prénom :
- Date de naissance :
- Domicile :
- Profession :
- Adresse de l'employeur :
- Téléphone fixe :
- Téléphone portable :

Le soussigné sollicite son engagement en tant que bénévole à la réserve communale de sécurité civile de la commune de Bussac.

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepte son règlement intérieur. Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve. En cas de sinistre, il s'engage sauf cas de force majeure, et sous réserve de l'accord de son employeur si c'est pendant son temps de travail, à répondre à toute mobilisation par le Maire ou son délégué. La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans). Il est renouvelable par tacite reconduction. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du Maire. Le cas échéant: "En cas de cessation de l'engagement, M. ou Mme remet au responsable de la réserve communale les matériels ou équipements qui auraient pu lui être confiés au titre de ses missions au de la réserve".

Signature de l'intéressé(e) :

Le Maire accepte l'engagement de M. ou Mme. à la réserve communale de sécurité civile à compter du

Fait à Bussac, le __/__/____

M. / Mme.....

Maire de Bussac



Les dons et bénévoles en post-crise peuvent être indispensables. Néanmoins ils nécessitent une logistique et une organisation importante par les autorités locales pour éviter de devenir une problématique en termes de gestion.

RÉCEPTION ET GESTION DES DONs

Identifier les besoins des sinistrés et organiser la collecte

Intercommunalité

Centraliser la collecte des dons au niveau de l'intercommunalité

Commune

Cibler un lieu de stockage

Organiser une équipe

Association agréée de sécurité civile

Déléguer la gestion des dons à une association agréée de sécurité civile (Croix rouge, Protection civile...)

Réceptionner les dons et effectuer un tri

Refuser les dons inadaptés afin d'optimiser l'espace de stockage

Alimentaire

Hygiène & Entretien

Matériel (mobilier, vêtements...)

Recenser les dons collectés et stockés



RÉCEPTION ET GESTION DES BÉNÉVOLES

Intercommunalité

Centraliser le recensement des bénévoles au niveau de l'intercommunalité

Commune

Identifier un lieu de recensement ou une personne à contacter

Association agréée de sécurité civile

Déléguer la gestion des bénévoles à une association agréée de sécurité civile (Croix rouge, Protection civile...)

Recenser les personnes volontaires

Leurs coordonnées

Leurs compétences

Leurs disponibilités



Livret 3 > **Tableau de suivi des Bénévoles**

Identifier une mission au bénévole en fonction des compétences

Aide aux sinistrés en centre d'accueil

Déblaiement et remise en état

Suivi de personnes vulnérables

Soutien administratif

Mobilisation

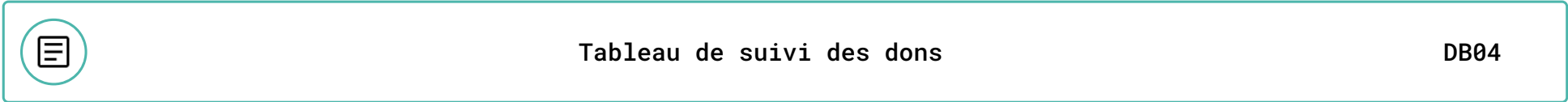


Tableau de suivi des dons

DB04



Tableau de suivi des dons

DB04

Date : Visa / Nom du responsable de la Main courante :

Date : Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]

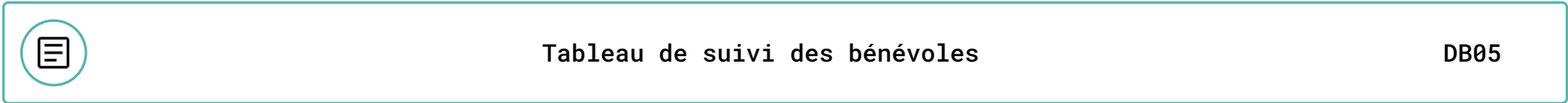


Tableau de suivi des bénévoles

DB05



Tableau de suivi des bénévoles

DB05

Date : Visa / Nom du responsable :

Visa / Nom du responsable :

[illegible]



Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

HE01

CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

La structure d'accueil-hébergement des personnes évacuées est le Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE).

Choisir un ou des centres d'accueil les mieux adaptés

Surface, sanitaire, mobiliers, cuisine, stationnement, etc...



Livret 5 : Ressources communales et privées >
Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

Suivre le matériel mobilisé dans la main courante

Ouvrir le(s) centre(s) et faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes

Prévoir et délimiter des espaces pour les différentes missions

Accueil des sinistrés

Recensement et orientation des personnes évacuées.
Anticiper l'accueil d'animaux de compagnie

Ravitaillement
d'urgence

Espace dédié au stockage de denrées alimentaires.
Prévoir un espace de distribution

Hébergement d'urgence

Organiser un espace de couchage avec un confort minimum

Soutien médico-
psychologique

Proposer une écoute aux sinistrés en lien avec des professionnels de santé

Information, soutien
administratif

Informar sur l'évolution de la crise et entamer les démarches administratives



Si les capacités communales (Salle, matériel, moyens humains...) se retrouvant dépassées, le maire peut faire appel à l'**intercommunalité**, aux **entreprises privées**, aux **associations**, etc.

MISSIONS D'ACCUEIL DU CARE

Effectuer un recensement et une identification des personnes



Livret 3 > **Recensement des personnes accueillies**

Identifier les personnes avec des **difficultés** particulières

Identifier les personnes avec des **compétences** particulières



Livret 3 > **Fiche enregistrement au centre d'accueil**

Rassurer et prioriser l'orientation des personnes fragiles

Mise en place d'une cellule
médico psychologique

Rediriger vers un
établissement de santé



Livret 4 : **Annuaire de crise > Établissements de santé**

Fournir un premier ravitaillement

Premier ravitaillement sommaire (eau, boissons chaudes, gâteaux secs...)



Livret 5 > Moyens privés mobilisables > **Ravitaillement - Alimentation**



La commune peut faire appel directement ou par le biais de la préfecture à une association agréée de sécurité civile pour la prise en charge du centre d'accueil.



CARACTÉRISTIQUES

Capacité :**Capacité de stationnement alentour :****Restauration :** ☐ OUI ☐ NON**Hébergement :** ☐ OUI ☐ NON**Capacité d'hébergement :****Accès handicapé :****Contraintes à prendre en compte :**

CONTACTS (Personnes ressources si site externe)

Contacts Mairie*Prénom – NOM**Téléphone :**Mail :***Contacts privés (si établissement privé)***Prénom – NOM**Téléphone :**Mail :*

MODALITÉS ACCÈS ET OUVERTURE

Ouverture heures ouvrables

*Personne ressource ? Gardien ?**Type d'accès : portail / porte... ? /
clé / code... ?**Désactivation alarme ?**Mise en tension électrique ? Mise
en fonctionnement du chauffage ?*

Ouverture heures non ouvrables

ARMEMENT DU CARE

Fonction	Emplacement	Mise en place et matériel nécessaire	Partenaires
Accueil des sinistrés	Hall de réception Photo de l'emplacement	Espace recensement des populations Besoin matériel (présent, pas présent sur site) Procédure d'acheminement Installation (wifi ? Ligne téléphonique ? prises ?...)	RCSC
Ravitaillement d'urgence	Emplacement Photo de l'emplacement	Espace ravitaillement Besoin matériel (présent, pas présent sur site ?) Procédure d'acheminement ? Installation ?	
Hébergement	Sur site ? Dans un autre CARE ? Hôtel, villages vacances... ?	Si sur site : Besoin matériel (présent pas présent ?) Procédure d'acheminement ? Installation ? Si hors site : Procédure de transfert des personnes	Hôtels
Zone d'intimité et d'hygiène	Sur site ? Autre CARE ?	Si sur site : Besoin matériel (présent pas présent ?) Procédure d'acheminement ? Installation ? Kits d'hygiène ?	
Soutien médico-psychologique	Sur site ? Lieu spécifique ?	Si sur site : Besoin matériel (présent pas présent ?) Procédure d'acheminement Installation ? Si hors site : Information et orientation des personnes	Associations agréées de sécurité civile SAMU > Mise en place d'une CUMP

Si possible, associer un plan du centre d'accueil avec le détail des salles et leur rôle

INCIDENT COUPURE ÉLECTRIQUE

Remise en tension électrique du site

Qui ?

Comment ?

Cas de coupure longue durée

Mise en place d'un groupe électrogène ?

Solution de repli ?

Sur le plan peuvent apparaître les différents postes, le matériel, les ouvertures, l'alimentation électrique (compteur...), gaz, sorties de secours, extincteurs, emplacement du défibrillateur...

PLAN DISPOSITION DU CARE



Hébergement d'urgence

HE03

DURÉE ESTIMÉE : 24 HEURES

Si les circonstances empêchent la répartition des personnes évacuées dans des structures adaptées, il est nécessaire de réorganiser l'hébergement d'urgence.

Aménager un espace dortoir

Prévoir le matériel nécessaire (lits, tapis de sol, couvertures..)



Livret 5 > Stocks et matériels > **Moyens privés mobilisables**

Veiller à l'intimité des personnes et des familles

Sanitaires / Douches

Zone médicale pour
personnes âgées et
femmes enceintes

Zone de change pour
enfants en bas âge

DURÉE ESTIMÉE : DE QUELQUES JOURS A 1 SEMAINE

Identifier les personnes non autonomes avec leurs particularités

Personnes âgées

Femmes enceintes

Personnes à mobilité
réduite



Livret 5 > **Hébergement transitoire**

Prioriser l'hébergement en fonction de la vulnérabilité des personnes et organiser leur transfert

Logements communaux

Hôtels

Campings, gîtes,
chambres d'hôte...

Améliorer la qualité de vie en mettant en place des espaces détente, jeux, télévision, animations pour les enfants...



L'hébergement et le ravitaillement peut également concerner les secouristes.



Ravitaillement et assistance

HE04

RAVITAILLEMENT D'UN CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

Prévoir des repas individuels et complets avec boissons et consommables

Calculer le nombre de
repas à prévoir

Mobiliser la restauration
scolaire, les commerces



Livret 5 > Moyens privés mobilisables >
Ravitaillement - Alimentation

Anticiper l'alimentation des nourrissons et des très jeunes enfants
(biberons et chauffes biberons...)

Mobiliser le matériel des crèches
(Solliciter l'intercommunalité si besoin)



Livret 6 > **Populations et établissements
sensibles**

Assurer l'acheminement des denrées vers le Centre d'accueil

Assurer la logistique transport

Assurer le stockage



Livret 5 > Moyens communaux > **Véhicules**

Organiser une zone de distribution

Distribuer les repas

Distribuer les couverts

Anticiper la gestion
des déchets

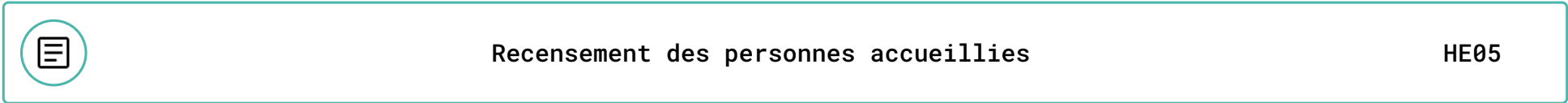
RAVITAILLEMENT DU PCC ET DES SERVICES DE SECOURS

Assurer le ravitaillement en repas et boissons

Acheminer le ravitaillement



Si les capacités communales se retrouvent dépassées, le maire peut faire appel à l'intercommunalité et aux associations pour apporter du soutien.



Recensement des personnes accueillies
HE05


Recensement des personnes accueillies
HE05

Date : Visa / Nom du responsable de l'accueil au CARE :

[illegible]

**LIVRET 4 :
ANNUAIRES DE
CRISE**



PRÉAMBULE

Le Livret 4 : Annuaire de crise se compose de l'ensemble des annuaires utiles en période de crise.

Il intègre généralement :

- L'annuaire des élus et des agents de la commune
- L'annuaire des autorités publics et des services de secours
- L'annuaire des gestionnaires de réseaux
- L'annuaire des médias
- L'annuaire des ressources médico-sociales
- L'annuaire des Associations Agréées de Sécurité Civile



Annuaire d'urgence

AC01

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Type	Etablissement	Responsable	Contact	Email	Adresse
Associations Agréées de Sécurité Civile (AASC)	Croix-Rouge - Délégation territoriale Dordogne		• Fixe : 05 53 09 81 52		(Pas de secteur) 10, Rue du Rugby, 24000 Périgueux, France
Associations Agréées de Sécurité Civile (AASC)	Protection civile de Dordogne		• Portable : 06 84 99 94 82	secretairegenerale@dordogne.protection-civile.org	(Pas de secteur) 4, Av. de l'Isle, 24420 Sarliac-sur-l'Isle, France
Autorités préfectorales et services départementaux	CCDB	Sébastien VIDAL (responsable technique/voirie)	• Standard : 05 53 03 83 55 • Portable S.VIDAL : 06 79 93 44 15	s.vidal@dronneetbelle.fr	(Pas de secteur)
Autorités préfectorales et services départementaux	CD24	Matthieu DRUILLOLE (directeur de cabinet)	• STANDARD : 05 53 03 20 20 • DGS : 05 53 03 20 21 • DIRECTEUR DE CABINET : 05 53 02 20 52		(Pas de secteur)
Autorités préfectorales et services départementaux	Gendarmerie	Julien BABONNEAU (réfèrent)	• National : 17 -- -- -- -- • Portable J. BABONNEAU : 06 15 02 12 08		(Pas de secteur)
Autorités préfectorales et services départementaux	Préfecture		• Standard : 05 53 02 24 24		(Pas de secteur)
Autorités préfectorales et services départementaux	SDIS	M. COLOMES Contrôleur Général	• National : 18 -- -- -- -- • Standard : 05 53 35 82 80	direction@sdis24.fr	(Pas de secteur)
Autorités préfectorales et services départementaux	SERVICE DEPARTEMENTAUX	Vincent BESSE (UA Nontron)	• Standard : 05 47 24 19 99 • Portable V. BESSE : 06 72 09 03 42		(Pas de secteur)
Gestionnaires de réseaux	ENEDIS	Agnès BERNARD	• Standard : 05 53 06 51 55 • Portable A.BERNARD : 06 35 53 51 65	agnes.bernard@enedis.fr	(Pas de secteur)
Gestionnaires de réseaux	PÉRIGORD NUMÉRIQUE	BOUDAUD Jérémy	• Standard NATHD : 08 09 54 10 00 • portable : 06 81 99 76 61	j.boudaud@perigordnumerique.fr	(Pas de secteur)
Gestionnaires de réseaux	VÉOLIA	Thomas BORRETAZ	• Standard : 05 61 80 09 02 • Portable T. BORRETAZ : 06 23 13 82 26		(Pas de secteur)
Santé	Aprium Pharmacie Des Reynats		• Fixe : 05 53 04 78 13		(Pas de secteur) 58 Av. des Reynats, 24650 Chancelade, France

Type	Etablissement	Responsable	Contact	Email	Adresse
Santé	Centre hospitalier Périgueux		• Fixe : 05 53 45 25 25		(Pas de secteur) 80 Av. Georges Pompidou, 24000 Périgueux, France
Santé	Clinique vétérinaire	Dr. MONTULET	• Fixe : 05 53 05 70 44		(Pas de secteur) 5 Av. des Martyrs, 24310 Brantôme en Périgord, France
Santé	Clinique vétérinaire du Coteau	Dr. Claire BOUDRY	• Fixe : 05 53 90 36 61		(Pas de secteur) 12, Chem. des Copes, 24350 Tocane-Saint-Apre, France
Santé	Infirmière	Françoise VERGNAUD	• Fixe : 05 53 03 41 52		(Pas de secteur) Les Combes, 24350 Bussac, France
Santé	Médecin généraliste	Dr. Laurent BLANCHET	• Fixe : 09 72 17 60 86		(Pas de secteur) 16 Pl. des Banquettes, 24350 Lisle, France
Santé	Médecin généraliste	Dr. Christian LE CORRE	• Fixe : 05 53 06 01 48		(Pas de secteur) 58 Av. des Reynats, 24650 Chancelade, France
Santé	Médecin généraliste	Dr. DELRIEUX	• Portable : 06 83 06 63 38 • Fixe : 05 53 08 88 39		(Pas de secteur) Le Bourg, 24460 Château-l'Évêque, France
Santé	Pharmacie	LACOMBE - BOURDINAUD	• Fixe : 05 53 04 50 03		(Pas de secteur) Grand Rue, 24350 Lisle, France
Santé	Pharmacie Beraud	BERAUD David	• Fixe : 05 53 54 35 33		(Pas de secteur) 1, Rte du Royer, 24460 Château-l'Évêque, France



Comités communaux feux de forêts

AC02

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Identité	Coordonnées	Mail	Adresse
BRETHONNET Stéphane	• Portable : 06 74 39 64 01	stephane.brethonnet@orange.fr	(Secteur Sud) 174, Impasse de la Bergerie Valpabut, 24350 Bussac, France
DELFAUD Arnaud	• Fixe : 05 53 04 58 40 • Portable : 06 87 14 09 46	delfaud.arnaud@orange.fr	(Secteur Nord) 1135, rte des brandes Les Brandes, 24350 Bussac, France
MAUZY Frédéric	• Portable : 06 50 95 82 02	mauzy@gmx.fr	(Secteur Est) 3013 rue de Biras La Lande, 24350 Bussac, France
MENOT Christian	• Fixe : 05 53 03 54 81 • Portable : 06 65 60 65 95	menotchristian7@gmail.com	(Secteur Sud) 449 Imp. de la Plansonnie, 24350 Bussac, France



Comités communaux feux de forêts (pour mission de surveillance)

AC03

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Identité	Coordonnées	Mail	Adresse	Observations
BUNEL Quentin	• Portable : 06 37 25 44 71	ptitquentin24@msn.com	(Secteur Sud) 26, Imp. de la Fauvette, 24350 Bussac, France	Bénévole Date de naissance : 29/07/1995



Annuaire des élus

AC04

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Poste	Nom	Prénom	Téléphones	Email	Adresse
Maire	MERLE	Bernard	• Portable : 06 65 35 13 07 • Fixe : 05 53 03 50 73	bmerle.mairiebussac24@orange.fr	(Secteur Est) 550 Rte des Tourterelles, 24350 Bussac, France
1er adjoint	BRETHONNET	Stéphane	• Portable : 06 74 39 64 01	stephane.brethonnet@orange.fr	(Secteur Sud) 174 Imp. de la Bergerie, 24350 Bussac, France
2ème adjointe	LE PEMP	Marie-Hélène	• Portable : 06 83 73 49 96 • Fixe : 05 53 03 92 50	pascal.lepemp@wanadoo.fr	(Secteur Est) 55 Rte des Sittelles, 24350 Bussac, France
3ème adjoint	MENOT	Christian	• Portable : 06 65 60 65 95 • fixe : 05 53 03 54 81	menotchristian7@gmail.com	(Secteur Sud) 449 Imp de la Plansonnie, 24350 Bussac, France
conseiller municipal	ROUSSEL	Bertrand	• Portable : 06 47 35 94 82	rousselbs@orange.fr	(Secteur Sud) 3397, Rue de Biras 24350 Bussac, France
conseillère municipale	JULLION	Marie Josée	• Portable : 07 81 54 49 58 • Fixe : 05 53 03 50 81	thierryjullion24350@gmail.com	(Secteur Nord) 707 Imp. des lièvres 24350 Bussac, France
Conseillère municipale	LAVEAU	Karin	• Portable : 06 30 65 21 09	laurent.laveau@orange.fr	(Secteur Est) 751, allée des Geais 24350 Bussac, France
Conseiller municipal	VIGNAL	Benjamin	• Portable : 06 30 00 72 72	benjaminvignal@orange.fr	(Secteur Nord) 2033, Rue de Biras, 24350 Bussac, France
Conseiller municipal	CAYZAC	Laurent	• Portable : 07 88 13 76 34 • Fixe : 05 24 13 27 91	laurentcayzac@gmail.com	(Secteur Nord) 54 Imp. des Hirondelles, 24350 Bussac, France
Conseillère municipale	MEILLAT	Marine	• Portable : 06 47 74 46 78	marinemeillat@orange.fr	(Secteur Ouest) 105, rte des Piverts, 24350 Bussac, France
Conseillère municipale	ESPALLIER	Nina	• portable : 07 61 85 22 19	nin.espallier@gmail.com	(Secteur Nord) 535, rte des pèlerins 24350 Bussac



Annuaire du personnel communal

AC05

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Poste	Nom	Prénom	Téléphones	Adresse
Agent technique	PANAZOL	Jean-François	• Portable : 06 50 04 72 46	(Pas de secteur) 594, Route des Pèlerins 24350 Bussac
Secrétaire	DE LA POTERIE	Françoise	• Accueil mairie : 05 53 03 44 47	(Secteur Nord) 594 Rte des Pèlerins, 24350 Bussac, France



Réserve Communale de Sécurité Civile

AC06

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Profession	Nom	Prénom	Téléphones	Missions	Adresse
Comités communaux feux de forêts	MAUZY	Frédéric	• portable : 06 50 95 82 02	Toutes missions nécessaires	(Pas de secteur)
Comités communaux feux de forêts	BRETHONNET	Stéphane	• portable : 06 74 39 64 01	Toutes missions nécessaires	(Pas de secteur)
comités communaux feux de forêts	DELFAUD	Arnaud	• portable : 06 87 14 09 46	Toutes missions nécessaires	(Pas de secteur)

**LIVRET 5 :
RESSOURCES
COMMUNALES ET
PRIVÉES**



PRÉAMBULE

Le Livret 5 : Ressources communales et privées recense l'ensemble des bâtiments communaux, des moyens matériels et d'hébergements publics ou privés pouvant être mobilisés afin de répondre aux besoins liés à une crise.

Ce livret s'articule autour de trois catégories :

- Les lieux et bâtiments communaux
- Les matériels et stocks communaux
- Les moyens privés mobilisables



Centre d'Accueil et de Regroupement CARE

LB01

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Ouverture	Type	Lieu	Responsable	Téléphones	Surface	Capacité couché	Équipements	Observations	Adresse
Prioritaire	Lieu d'accueil • Lieu chauffé	Salle des fêtes	• MERLE Bernard	• fixe : 05 53 03 44 47	120 m²	20	Accès PMR • Sanitaires • Cuisine • Chambre froide	Défibrillateur	(Pas de secteur) 610 Rte des Pèlerins, 24350 Bussac, France



Lieux de stockage

LB02

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Lieu	Adresse
Mairie	(Pas de secteur) 594 Rte des Pèlerins, 24350 Bussac, France
Local service technique	(Pas de secteur) 40 Rue des éperviers, 24350 bussac



Poste de Commandement Communal

LB03

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Lieu	Responsable	Téléphones	Email	Équipement	Adresse
Mairie - Salle du conseil	• MERLE Bernard	• Fixe accueil mairie : 05 53 03 44 47	mairiedebussac@wanadoo.fr	Ordinateur • Téléphone • Rétroprojecteur • Internet	(Secteur Nord) 594 Rte des Pèlerins, 24350 Bussac, France



Stock

MS01

Local service technique

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Aspirateur	Aspirateur	1	
	Casque de protection	Casque	1	
	Combinaison	Combinaison	1	
	Diabie	Diabie	1	
	Echelle	Echelles	2	
	Enrouleurs	Enrouleur	1	
	Fourche	Fourche	1	
	Gants	Gants	1	
	Gilet Haute visibilité	Gilet haute visibilité	1	
	Harnais de sécurité	Harnais de sécurité	1	
	Huile Carburant	Huile - Carburant	1 bidon 5L	
	Lunettes de protection	Lunettes de protection	1	
	Multiprise	Multiprise	2	
	Panneaux chantier	Panneaux de chantier	2	
	Pelle	Pelle	1	
	Pelle	Pelle à grain	1	
	Poubelle	Poubelle	3	
	Raclette	Raclette	2	

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Rallonges	Rallonge	1	
	Rubalise	Rouleaux de ruban à baliser	1	
	Scie	Scie	1	
	Souffleuse	Souffleuse	1	
	Tronçonneuse	Tronçonneuse	1	
	Trousse d'urgence	Trousse d'urgence	1	
	Élagueuse	Elagueuse	1	

Salle des fêtes

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Banc	Bancs de 4 places	10	
	Chaises	Chaises	137	
	Tables	Tables 1m50	12	
	Tables	Tables 1m80	20	

Mairie

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Trousse d'urgence	Trousse d'urgence	1	



Véhicules

MS02

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Type	Modèle	Lieu de stockage
Tracteur et appareil agricole	Tondeuse autoportée	Local service technique
Remorque	Remorque	Local service technique
Utilitaire	Camionnette 205	Local service technique



Agriculteurs

MP01

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Identité	Coordonnées	Adresse
BRETHONNET Stéphane	• Portable : 06 74 39 64 01	(Pas de secteur) 174 Imp. de la Bergerie, 24350 Bussac, France
DELFAUD Arnaud	• Fixe : 05 53 04 58 40 • Portable : 06 87 14 09 46	(Pas de secteur) 1135 Rte des Brandes, 24069 Bussac, France
JULLION Marie Josée	• Fixe : 05 53 03 50 81 • Portable : 07 81 54 49 58	(Pas de secteur) 707 Imp. des Lièvres, 24350 Bussac, France
NORTH Christian	• Fixe : 05 53 04 50 86 • Portable : 07 71 55 40 18	(Pas de secteur) 64 Imp. des Myocastors, 24350 Bussac, France



Moyens privés mobilisables

MP02

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Type	Etablissement	Coordonnées	Email	Moyens Observations	Localisation
Alimentaire	Intermarché Super Chancelade	• Fixe : 05 53 04 80 10			(Pas de secteur) 16 Rue des Fleurs, 24650 Chancelade, France
Alimentaire	Auchan Hypermarché Périgueux Marsac	• Fixe : 05 53 06 66 66			(Pas de secteur) Cc Auchan Perigueux, 24430 Marsac-sur-l'Isle, France
Alimentaire	Marie Traiteur (restaurant)	• Fixe : 05 53 45 78 33	contact@marie-traiteur-24.com		(Pas de secteur) Le Bourg, 24350 Bussac
Entreprises	ADTP	• Fixe : 05 53 04 57 69		Travaux publics	(Pas de secteur) 24350 Lisle
Entreprises	SLTP	• Portable 1 : 06 24 35 27 65 • Portable 2 : 06 03 83 18 58			(Pas de secteur) Rue des Boiges, 24350 La Chapelle-Gonaguet, France
Entreprises	La forestière bouthier	• Fixe : 05 53 03 41 69		Elagueur	(Pas de secteur) 14 Imp. du Vieux Chemin, 24430 Annesse-et-Beaulieu, France
Entreprises	SARL DESMOULIN	• Fixe : 05 53 04 50 55 • Portable : 06 48 81 11 82			(Pas de secteur) Rte des Jonctarias, 24350 Lisle, France
Entreprises	Loxam Périgueux ouest	• Fixe : 05 53 03 16 20		Location de matériel	(Pas de secteur) ZI Saltgourde, 2 Bd Henri Jacquement, 24430 Marsac-sur-l'Isle, France
Entreprises	LATREILLE	• Fixe : 05 53 54 35 60 • Portable : 06 68 87 88 13		Couverture - zinguerie	(Pas de secteur) Preyssac, 24460 Château-l'Évêque, France
Entreprises	Arbres et Solutions	• Portable : 06 23 27 36 24		Elagueur	(Pas de secteur) 15 Rue Joliot Curie, 24660 Coulounieix-Chamiers, France
Entreprises	Duverneuil Travaux Publics	• Portable : 06 50 94 28 84		Maçon	(Pas de secteur) 226 Rte des Noyers, 24460 Château-l'Évêque, France
Hébergement	Fasthôtel Périgueux	• Fixe : 05 53 03 96 43		32 chambres	(Pas de secteur) 12 Av. du Parc, 24430 Marsac-sur-l'Isle, France
Hébergement	Hôtel de la Beauronne	• Fixe : 05 53 08 42 91	hoteldelabeauronne@gmail.com	23 chambres	(Pas de secteur) 4 Rte de Ribérac, 24650 Chancelade, France
Transport	Ambulance VSL	• Fixe : 05 53 04 50 15			(Pas de secteur) 3 Rue du Château Haut 24, 24350 Lisle, France



LIVRET 6 : Enjeux communaux



PRÉAMBULE

Le Livret 6 : Enjeux communaux fait l'état des lieux de l'ensemble des enjeux présents sur le territoire communal et pouvant être exposés à un ou plusieurs risques majeurs.

Le livret se compose des catégories suivantes :

- Populations vulnérables
- Lieux publics et Établissements Recevant du Public (ERP)
- Activités économiques
- Réseaux



Etablissements Recevant du Public (ERP)

LP01

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Type	Etablissement	Adresse	Observations
Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Salle des fêtes	(Secteur Nord) 610 Rte des Pèlerins, 24350 Bussac, France	Défibrillateur



Assistantes maternelles

PV01

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

Identité	Coordonnées	Adresse
WENGER Florence	• Portable : 06 09 05 66 16	(Pas de secteur) 82 Imp. des Crécerelles, 24350 Bussac, France



Liste des personnes vulnérables

PV02

Date de dernière mise à jour : 14/05/2026 (il y a 2 mois)

GIR	Identité	Vulnérabilités	Téléphones	Adresse
	BARIOLADE Maurice	Plus de 65 ans • Problèmes médicaux	• portable : 06 65 10 70 31	(Secteur Est) 99 Rte des Sittelles, 24350 Bussac, France
	CHASTAINGT (FAUCHIE) Claudette	Plus de 90 ans • Seule • Problèmes médicaux	• Fixe : 05 53 54 03 41	(Secteur Est) 11 Rte des Sittelles, 24350 Bussac, France
	FEYDY (AUBRY) Danielle	Plus de 65 ans • Seule	• Fixe : 05 53 03 56 27	(Secteur Est) 320, Imp. des Jalajoux Haut, 24350 Bussac, France
	GOUNAUD René et Alice	Plus de 65 ans • Isolée • Mobilité réduite • Problèmes médicaux	• Fixe : 05 53 08 45 14	(Secteur Ouest) 1703, Imp. des Lièvres, 24350 Bussac, France
	SORET Jeannine	Plus de 65 ans • Seule	• Fixe : 05 53 04 43 02	(Secteur Sud) 505, Imp. de Lafarge, 24350 Bussac, France
	THOMASSON Chrystelle	Mobilité réduite • Problèmes médicaux	• Portable : 06 29 79 69 75	(Secteur Est) 5, Impasse des Pinsons, 24350 Bussac, France
4	BARIOLADE JOSIANE	Plus de 65 ans • Problèmes médicaux	• Portable : 06 25 48 40 76	(Secteur Est) 99 Rte des Sittelles, 24350 Bussac, France
4	BAYLET MARIE ROSE	Plus de 90 ans • Seule • Sans moyen de locomotion	• Fixe : 05 53 03 44 29	(Secteur Nord) 12, Rte des Eperviers, 24350 Bussac, France
4	BEYNEY MARIE CECILE	Plus de 90 ans • Seule • Sans moyen de locomotion • Mobilité réduite • Problèmes médicaux	• Fixe : 05 53 03 44 60	(Secteur Nord) 550, Rte des Pèlerins, 24350 Bussac, France
4	GARCIA DENISE COLETTE	Plus de 90 ans • Seule • Sans moyen de locomotion • Mobilité réduite • Problèmes médicaux	• Fixe : 05 53 03 43 66	(Secteur Nord) 473 Rte des Pèlerins, 24350 Bussac, France
4	GRIMAL LOUISE	Plus de 65 ans • Problèmes médicaux	• Fixe : 05 53 07 54 57	(Secteur Nord) 64, Imp. des Myocastors, 24350 Bussac, France
4	THOMASSON (RAT) SOLANGE	Plus de 65 ans • Seule • Sans moyen de locomotion • Mobilité réduite • Problèmes médicaux	• Fixe : 05 53 03 58 25	(Secteur Nord) 101 Imp. des Libellules, 24350 Bussac, France
5	BOUTHIER JOSETTE	Plus de 90 ans • Sans moyen de locomotion • Problèmes médicaux	• Fixe : 05 53 03 52 13	(Secteur Est) 72 Imp. du Lorient, 24350 Bussac, France
5	CHAUVE (VAUDOU) SYLVIANE	Plus de 65 ans • Seule • Sans moyen de locomotion • Problèmes médicaux	• Portable : 06 77 37 08 16 • Fixe : 05 53 03 54 63	(Secteur Sud) 150 Impasse des Bourdons, 24350 Bussac
5	DUTEIL YVON	Plus de 65 ans		(Secteur Nord) 277, Imp. des Rouges-Gorges, 24350 Bussac, France
6	DUGNETON CAROLINE		• Portable : 06 87 16 45 80	(Secteur Sud) 2092, route des Piverts, 24350 Bussac, France



LIVRET 7 : RISQUES & SCÉNARIOS



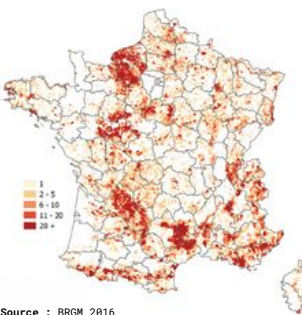
PRÉAMBULE

Le Livret 7 : Fiches risques et scénarios se compose de l'ensemble des fiches pédagogiques sur les risques majeurs ainsi que les scénarios de crise associés.

Une fiche pédagogique présente la dynamique du risque majeur concerné, les seuils de vigilance ainsi que les mesures à préconiser auprès de la population pour se préparer et faire face pendant et après un événement.

S'ensuit le(s) scénario(s) de crise dédié(s) aux actions communales et organisé(s) selon les seuils de référence.



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
	Le risque de cavités souterraines correspond à une instabilité des sous-sols pouvant causer des effondrements de ces derniers. Elles se forment naturellement ou sont dues à l'activité humaine : • Cavités naturelles : se forment dans les roches calcaires ou sédimentaires ou sont d'anciennes galeries magmatiques (volcaniques) • Cavités anthropiques : anciennes carrières, puits, installations troglodytes et caves, tunnels (routiers, ferroviaires), aqueducs, ouvrages militaires (bunkers, galeries, tranchées)	
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX D'EXPOSITION	
• Aléa indétectable jusqu'au moment de sa réalisation dans la plupart des cas • Fragilisation et instabilité des sous-sols • Effondrements d'infrastructures (routes, bâtiments, réseaux) • Dommages partiels ou importants sur les habitations (fissures, tassements)	 Source : BRGM 2016	Concentration faible: faible présence de cavités sur une commune Concentration moyenne: présence importante de cavités sur une commune Concentration forte: présence élevée de cavités sur une commune
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• ineris.fr • brgm.fr • georisques.gouv.fr		 
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 Éloignez-vous des zones de danger en cas de signalement d'un effondrement	 Prévenez les autorités (secours / préfecture)	
 Évacuez des bâtiments situés en zone de danger	 Prévenez les passants du danger	
	 Rejoignez les lieux de rassemblement identifiés	



Cavité souterraine

CS02

	Réception et diffusion de l'alerte
☐	Alerter le maire et/ou l' élu de permanence pour le déclencher le PCS <i>Liens : AL02 Schéma d'alerte</i>
☐	Alerter les différents responsables de cellules <i>Liens : Organigramme / Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux</i>
☐	Avertir la police municipale du déclenchement du PCS <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
☐	Alerter les services de la ville et partenaires extérieurs
☐	Alerter les populations et les ERP du danger dans la zone concernée, communiquer les mesures d'évacuation ou de confinement selon le degré d'exposition <i>Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population / EC01 Schéma d'évacuation et de confinement</i>
☐	Editer un communiqué ou reprendre les informations de la préfecture <i>Liens : GC09 Communication de crise</i>
☐	Préparer et transmettre régulièrement des bulletins d'information à destination de la population sur les différents supports de communication.
☐	S'assurer que tous les messages et informations sortant de la mairie soient validés

	Poste de Commandement Communal
☐	Armer le Poste de Commandement Communal <i>Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal</i>
☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'événement
☐	Faire un point de situation pour définir une stratégie d'action

		Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer que le COD (préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions <i>Liens : Annuaire d'urgence / GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
	☐	Ouvrir une main courante <i>Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante</i>
	☐	Lister les arrêtés et actes administratifs en complément de la main courante
	☐	Réceptionner les appels téléphoniques, informer les appelants ou rediriger les appels <i>Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels</i>
	☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
	☐	Si nécessaire, réquisitionner du personnel communal et/ou matériel extérieur. S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation.
	☐	Coordonner les moyens humains et matériels engagés sur le terrain <i>Liens : Stock</i>
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC comme sur le terrain <i>Liens : GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux</i>
	☐	Organiser régulièrement des points d'information au sein du PCC et veiller à la rédaction d'un relevé de conclusion Diffuser aux personnes concernées le relevé de conclusion.

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Sécuriser les réseaux <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	Mettre en place une signalisation pour limiter l'accès aux zones dangereuses
	☐	Si nécessaire, faire appel à des entreprises extérieures pour réquisitionner du matériel
	☐	Inspection visuelle afin de détecter des dommages sur les bâtiments et la voie publique

	Mise en sécurité et balisage
☐	Si nécessaire, organiser la surveillance des bâtiments touchés pour limiter les intrusions et le pillage Assurer la protection des zones évacuées contre le vol et le vandalisme Liens : EC02 Protection des biens
☐	Evacuer les populations exposées, vérifier le registre des personnes vulnérables - Etablir le périmètre à évacuer - Déterminer les points de regroupement - Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées - Informer la préfecture - Prévoir les moyens de transport adaptés - Guider les personnes vers les points de rassemblement - Effectuer un suivi des personnes en transit et recenser les personnes en difficulté Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement
☐	Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
☐	Installation du fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement
☐	Faire procéder à des analyses dans le cas où l'eau pourrait être impropre à la consommation. En cas de pollution prévoir une distribution d'eau potable: - 2 bouteilles de 1,5 L d'eau par personne et par jour pour des usages alimentaires - Approvisionner en eau embouteillée les établissements scolaires ou accueillant des populations fragiles - Organiser la livraison à domicile pour les personnes à mobilité réduite

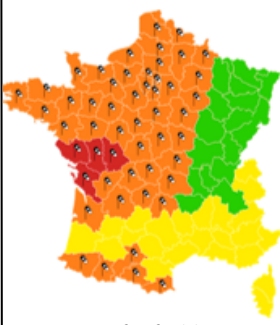
	Aide aux sinistrés
☐	Si nécessaire, ouvrir un centre d'accueil et de regroupement adapté à la situation (localisation, équipement, capacité d'accueil) Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
☐	Mise en tension des centres d'accueil et de regroupement
☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer et organiser le centre d'accueil Liens : Annuaire d'urgence
☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont bien compartimentés en plusieurs zones Liens : HE03 Hébergement d'urgence / HE04 Ravitaillement et assistance

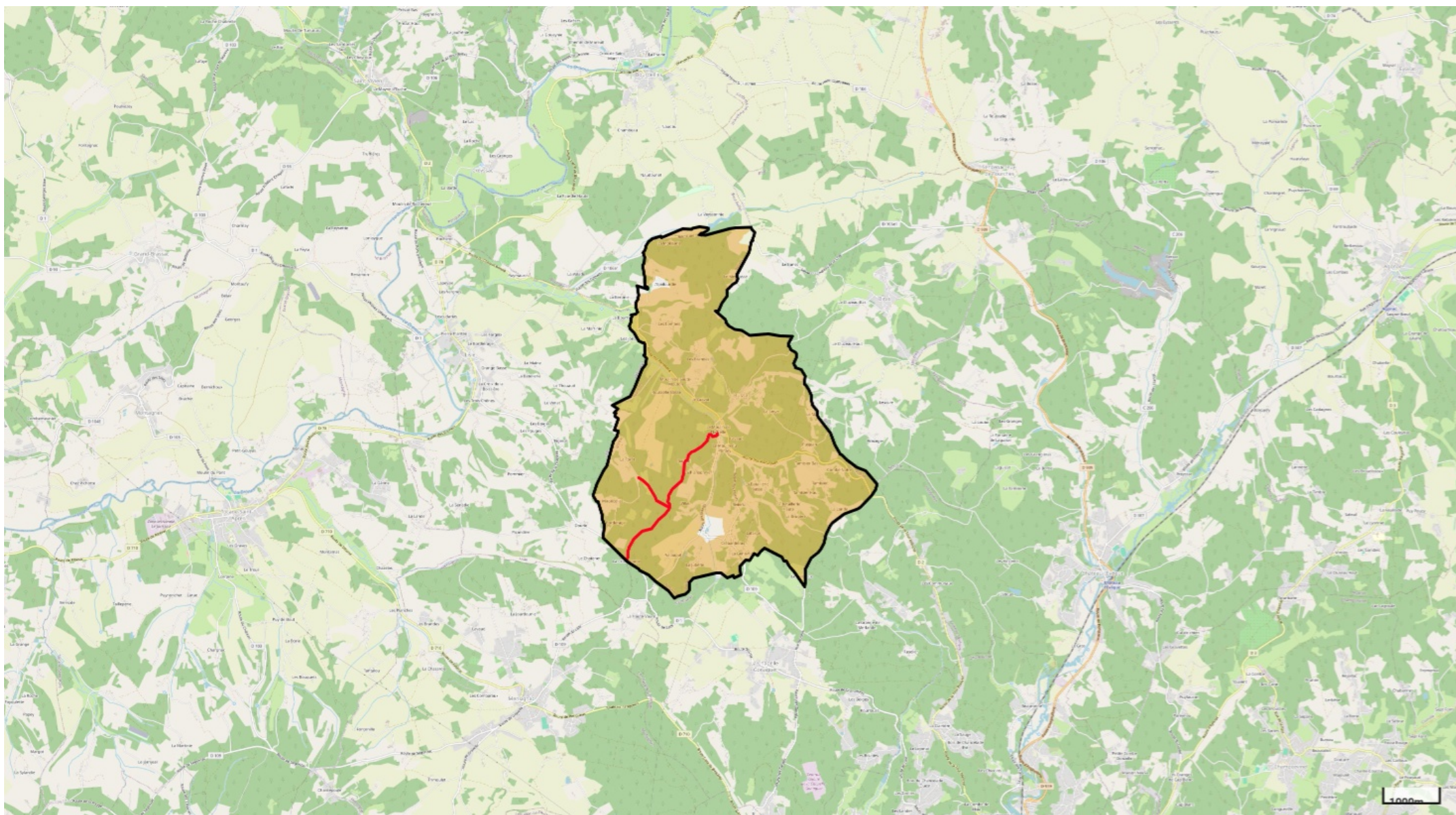
		Aide aux sinistrés
	☐	Mettre en place une équipe d'accueil et d'information
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours
	☐	Recenser les personnes arrivant au centre d'accueil et les besoins urgents <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	Assurer une collation des personnes hébergées dans les centres d'accueil <i>Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués
	☐	En cas de nombreux décès, déterminer avec le Préfet et le Maire l'emplacement d'une chapelle ardente <i>Liens : RE02 Chapelle ardente</i>
	☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, et acheminer vêtement et nourriture) <i>Liens : DB03 Réception et gestion des dons et des bénévoles / DB04 Tableau de suivi des dons</i>
	☐	Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires)

		Post-crise
	☐	Informar les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
	☐	Désengager les moyens matériels et humains
	☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de crise
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing
	☐	Remise en état provisoire des secteurs touchés: déblayer, nettoyer la chaussée et baliser les dangers
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Préparer un bilan des actions menées et préserver les documents et coupures de presses liés à la crise

		Post-crise
	☐	Si nécessaire, raccompagner les personnes évacuées dans leur lieu de résidence
	☐	Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement des personnes sans ressources
	☐	Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
	☐	Remise en état de la salle du PCC des salles d'accueil et d'hébergement
	☐	Etablir le cas échéant, le dossier de demande de l'état de catastrophe naturelle



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
L'été est la période de l'année la plus propice aux incendies de forêt. Mais le risque existe également aux périodes de fin de l'hiver et de début du printemps. Les fortes températures et l'ensoleillement important, le manque de pluie rendant l'air et les végétaux secs, combinés à la présence du vent, sont les principaux facteurs naturels pouvant engendrer des incendies de forêt. Cependant, ces derniers sont déclenchés dans plus de 90% des cas par une activité humaine, qu'elle soit accidentelle ou malveillante.		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX DE VIGILANCE	
• Habitations en lisière de massifs forestiers fortement menacées • Impacts sur les activités économiques et touristiques • Dégradation de la qualité de l'air causée par les fumées et les cendres dégagées par l'incendie • Dégradation sur les paysages et la biodiversité	 Source : Bulletin fictif, Météo France	Risque faible : 1er octobre au 28 février inclus
		Risque moyen : 1er mars au 30 septembre inclus
		Risque élevé : sur décision préfectorale
	Niveau de vigilance mis en place par les SDIS :	Risque très élevé : sur décision préfectorale
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• feuxdeforet.fr • copernicus.eu/fr • météo-des-forêts.fr	 Feux de forêts et d'espaces naturels S'informer, c'est se protéger !	 Europe's eyes on Earth
 MÉTÉO FRANCE À VOS CÔTÉS, DANS UN CLIMAT QUI CHANGE		
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 N'encombrez pas les lignes	 N'allez pas chercher vos enfants à l'école	 Restez informé
 Débroussailliez et arrosez vos végétaux	 Ne campez pas en forêt en saison estivale	
 Selon les ordres, évacuez votre logement ou confinez-vous	 Ne faites pas de barbecue	
 Dégagez les voies d'accès et d'évacuation pour les secours	 Ne jetez pas vos mégots	



limite communale



obligations légales de débroussaillage



piste dfci - bussa 01



piste dfci - bussa 02



Feu de forêt

FF03

	Généralités
☐	Un incendie de forêt ne peut être anticipé ; se montrer particulièrement vigilant en période sèche <i>Liens : Vigilance Feux de forêt</i>
☐	Recenser les habitations jouxtant les espaces boisés
☐	Déclencher une mise en vigilance en cas de sécheresse
☐	Sensibiliser la population par le DICRIM et autres moyens communaux d'information
☐	Signalisation « Risques de feux » aux endroits accessibles et visibles
☐	Débroussaillage autour des habitations -profondeur 100 mètres - des routes et voies privées
☐	Concertation avec les Pompiers pour organiser des visites de site à risques

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	Alerte entrante : Un témoin oculaire ou les Pompiers si le feu se rapproche dangereusement des habitations <i>Liens : AL02_Schéma d'alerte</i>
☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus</i>
☐	Prendre en compte les conditions: • Etat du trafic • Sens du vent <i>Liens : Google trafic / Météo France</i>

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Armer le Poste de Commandement Communal <i>Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal</i>
	☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
	☐	<u>Sur décision du DOS :</u> Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Gendarmerie) <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
	☐	Tenir à jour la main courante <i>Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante</i>
	☐	<u>Réception des appels téléphoniques :</u> • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel <i>Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels</i>
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
	☐	Guider l'arrivée des Pompiers
	☐	Informer les services de secours des points d'eau de la commune et leur faciliter l'approvisionnement en eau (Bornes incendie)
	☐	<u>Alerte de la population :</u> • En concertation avec le COS, informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication <i>Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population / Etablissements Recevant du Public (ERP)</i>
	☐	<u>Communication presse :</u> • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques <i>Liens : GC09 Communication de crise</i>
	☐	S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par le Maire
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain et assurer le suivi des heures du personnel

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	<u>Assurer le ravitaillement et la logistique :</u> • du Poste de Commandement Communal, • des secouristes, • des centres d'accueil et de regroupement Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Détacher une personne auprès des services d'intervention (COS /SDIS) pour connaître la nature du danger, le sens du vent et les périmètres de sécurité Attention : le personnel communal ne doit pas pénétrer dans la zone à risque
	☐	<u>Mise en sécurité des populations :</u> (en concertation avec les services de secours) • Etablir le périmètre à évacuer • Déterminer les points de regroupement • Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées • Informer la préfecture • Prévoir les moyens de transport adapté Liens : Référénts secteurs et circuits alerte / Moyens privés mobilisables / Véhicules / IsiGéo
	☐	<u>Évacuation des populations :</u> • Faire évacuer les populations exposées • Si site touristique, organiser l'évacuation des visiteurs • Au besoin, informer les agriculteurs proches du sinistre afin d'évacuer les animaux en danger Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement
	☐	<u>Mise en place de la signalisation :</u> • Périmètres de sécurité : empêcher l'accès à la zone • Déviations • Dégager l'accès prioritaire pour les secours en collaboration avec les forces de l'ordre Liens : Stock
	☐	Demander aux riverains d'ouvrir leur portail (barrière, etc.) afin de faciliter les accès aux pompiers
	☐	Vérifier que l'ensemble des personnes devant quitter les lieux soient bien évacuées, hors de danger
	☐	Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
	☐	Informer la gendarmerie pour maîtriser la circulation, au cas où le sinistre est en bordure de route
	☐	Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées
	☐	Contrôler le bon état des réseaux EDF / GRDF / Eau potable / Assainissement <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	En lien avec les forces de l'ordre, boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme <i>Liens : EC02 Protection des biens</i>

		Aide aux sinistrés
	☐	Ouvrir un centre d'accueil <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	Désigner un référent pour chaque centre d'accueil <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus</i>
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer le centre d'accueil <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont compartimentés en plusieurs zones <i>Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE <i>Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables / Véhicules</i>

		Aide aux sinistrés
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés au PCC
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés <i>Liens : Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons, chèques déjeuner..) et aides financières Transmettre à la population les consignes de distribution de nourriture (lieux, jours, horaires) <i>Liens : DB03 Réception et gestion des dons et des bénévoles / DB04 Tableau de suivi des dons</i>

		Phase de retour à la normale
	☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés (dégagement, nettoyage, signalisation...)
	☐	Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation
	☐	Rétablir la circulation et l'accès à la zone touchée lorsque tout danger est écarté
	☐	Recenser et estimer les dégâts (bilan financier , humain , matériel)
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Informers les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	<u>Assister la population vers un retour à la normale:</u> • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT) / Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Assurer la remise en ordre du centre d'accueil et de regroupement

		Phase de retour à la normale
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
	☐	Préparer le retour d'expérience
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience pour améliorer le dispositif de crise mis en place <i>Liens : RETEX01_Débriefing_Chef_du_PCC</i>



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
Le risque grand froid est un phénomène météorologique lié à une épisode de temps froid caractérisé par son intensité, sa durée et son étendue géographique, sur au moins 2 jours consécutifs. Les températures atteignent alors des valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières. Le phénomène de grand froid entraîne une diminution des capacités de résistance des organismes. Le risque est particulièrement accru pour les personnes fragiles (personnes âgées, nourrissons, convalescents) ou atteintes de maladies respiratoires ou cardiaques.		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX DE RISQUE	
• Effets sanitaires directs (hypothermies, engelures) et indirects (AVC, infections respiratoires) • Impact sur les activités économiques et touristiques • Ruptures de canalisations causées par le gel • Risque d'avalanches accru (chutes de neige importantes)	 Niveau 1 « Temps froid »  Jour → Températures Positives  Nuit → Entre 0 et -5°C  Niveau 2 « Grand froid »  Jour → Négatives  Nuit → Entre -5 et -10°C  Niveau 3 « Froid extrême »  Jour → Négatives  Nuit → < à -10°C Source : Plan national "Grand froid" Jaune : soyez attentifs Orange : soyez très vigilants ! Rouge : Une vigilance absolue s'impose !  Grand froid  Avalanches  Neige-verglas	
	COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?	
	• santepubliquefrance.fr • meteofrance.fr • sante.gouv.fr   	
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 Habillez-vous chaudement pour sortir  Évitez de rester trop longtemps à l'extérieur  Mangez en quantité suffisante  Ne laissez pas les chauffages d'appoint fonctionner en continu  Limitez les activités physiques importantes  Restez informé		



Grand froid

GF02

	Enjeux concernés
☐	Les enjeux majeurs sont en priorité les personnes (et dans un second temps la mise en sécurité des animaux)
☐	- Les personnes à mobilité réduite, les sans-abri les personnes en situation de grande précarité, les personnes non conscientes du danger
☐	- Les personnes âgées (présentant des troubles cardiaques, une insuffisance respiratoire, une difficulté à faire face aux activités de la vie quotidienne ou souffrant de maladie d'Alzheimer ou apparentées sont à risque)
☐	- Les nouveau-nés et les nourrissons
☐	- Les personnes souffrant de certaines maladies chroniques telles que : insuffisance cardiaque, angine de poitrine, insuffisance respiratoire, asthme, diabète, troubles neurologiques
☐	- Les travailleurs extérieurs
☐	- Stratégiques : réseaux

	Niveau d'alerte
☐	Niveau 1 : Veille saisonnière (01/11 au 31/03) - Mobilisation de capacités d'accueil et d'hébergement supplémentaires ouvertes en permanence durant cette période - Activation de la maraude
☐	Niveau 1 : Temps froid (température ressentie comprise entre -5°C et -10°C)
☐	Niveau 2 : Temps de grand froid (température ressentie comprise entre -10°C et -18°C)
☐	Niveau 3 : Froid extrême (température ressentie inférieure à -18°C)
☐	Niveau 4 : Vague de froid extrême (température ressentie inférieure ou égales à -25°C)

		Veille saisonnière (1er novembre au 31 mars) et prévisions de temps froid
	☐	S'assurer du caractère opérationnel de son dispositif de veille et d'alerte (Plan Communal de Sauvegarde, astreintes, CCAS...).
	☐	Veiller à la mise à jour du registre nominatif communal des personnes vulnérables ou isolées (isolées, âgées, handicapées, etc...) par le CCAS
	☐	Assurer le repérage des personnes sans abri
	☐	Renforcer ou initier la visite des personnes vulnérables ou vivant en habitat précaire
	☐	Sensibiliser les différents intervenants de proximité auxquels il est possible de recourir (Associations, bénévoles...).
	☐	Recenser les lieux publics chauffés susceptibles d'accueillir les personnes exposées
	☐	Relayer auprès des populations les campagnes d'informations préventives diffusées en période d'intempéries hivernales, notamment par l'intermédiaire des réseaux <i>Liens : Fiche pédagogique Grand froid</i>
	☐	Signaler à la préfecture toute situation anormale ou tension liée au froid
	☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions auprès de Météo-France : - Carte de vigilance météorologique - Appel Météo-France <i>Liens : Vigilance Météo France</i>

		Vigilance "Grand Froid" Niveau : Jaune
	☐	Le maire est informé par le Préfet
	☐	Le maire poursuit, et si nécessaire, renforce les mesures mises en œuvre en veille saisonnière

		Vigilance "Grand Froid" Niveau : Orange
	☐	Activer le Plan Communal de Sauvegarde <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
	☐	En cas de conditions climatiques difficile, un appel à la vigilance renforcée (phase orange) :

		Vigilance "Grand Froid" Niveau : Orange
	☐	Maraudes (Associations de sécurité civile)
	☐	Ouverture des accueils de jour 7 jours sur 7 Prérequis pour la salle : - Une salle chauffée - Un revêtement de sol adapté
	☐	Mettre en place une équipe d'accueil et d'information
	☐	Assurer une collation aux personnes hébergées
	☐	Une note sera affichée dans la salle retenue indiquant que cette salle est mobilisable et est susceptible de ne pas être accessible aux associations ponctuellement.

		Vigilance rouge
	☐	Communiquer les messages d'alerte et recommandations par tous moyens appropriés <i>Liens : Fiche pédagogique Grand froid</i>
	☐	Hébergement temporaire : En cas de conditions climatiques exceptionnelles, mobilisation maximale : Ouverture de lieux d'accueil chauffés <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	Désigner un référent pour chaque centre d'accueil <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus</i>
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	Gérer l'accueil des personnes : • Recenser les personnes accueillies • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM et /ou ENEDIS <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire d'urgence</i>

		Vigilance rouge
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies / Moyens privés mobilisables
	☐	Se référer aux instructions du Préfet
	☐	Mise en place d'une veille 24/24h
	☐	Organiser des visites journalières chez les personnes fragiles et isolées

		Levée du dispositif
	☐	Si nécessaire, raccompagner les personnes évacuées dans leur lieu de résidence
	☐	Désengager les moyens matériels et humains Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Le Maire est informé par le Préfet de la levée du dispositif
	☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
	☐	Élaborer un bilan sur la gestion des événements liés au froid



Neige et Verglas

GF03

	Généralités
☐	Fournir du sel aux particuliers qui en font la demande
☐	S'assurer d'un stock de sel suffisant
☐	Consulter : - Disponibilité des services de transports sur tout le département - Etat des routes en périodes hivernale - Site météox - Site Météo France <i>Liens : Site Météox / Site Météo France</i>
	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	Alerte entrante : Météo-France diffuse une carte de vigilance pour des prévisions à 24H <i>Liens : Site vigilance Météo France</i>
☐	En cas de vigilance orange ou rouge émise par Météo-France, l'alerte sera adressée par le Préfet, via le système GALA <i>Liens : AL02 Schéma d'alerte</i>
☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux</i>
☐	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)
	Vigilance Orange Neige / Verglas
☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions météorologiques <i>Liens : Site Météo France</i>

		Vigilance Orange Neige / Verglas
	☐	Information de la population : • Informer la population sur les conseils de comportement • Diffuser un message d'information via les différents supports de communication (Alerte SMS / internet / réseaux sociaux) Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population
	☐	Dégager les routes en donnant accès aux axes principaux
	☐	Dégager les accès aux bâtiments communaux et aux écoles et établissements santé (hôpital), SDIS
	☐	Saler les trottoirs
	☐	Surveiller les toitures et mettre en place des périmètres de sécurité autour des bâtiments fragilisés
	☐	Interdire l'accès aux voies de circulation à risque /mettre en place des déviations
	☐	Surveiller les réseaux aériens (EDF et France Telecom) Liens : Annuaire d'urgence
	☐	En vigilance rouge ou en cas d'évolution de la situation, le CTM peut demander au Maire de déclencher le PCS.

		Vigilance rouge Neige / Verglas
	☐	Armement du Poste de Commandement Communal Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	Sur décision du DOS: Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
	☐	Tenir à jour la main courante Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
	☐	Surveiller le réseau sur le terrain (Patrouilles) et se renseigner auprès des agents du service balayage (embauche vers 4h30) et/ou de la police nationale qui effectue des rondes.
	☐	Relayer la vigilance / alerte et les conseils de comportements émis par Météo-France et les pouvoirs publics : - à la population, - aux établissements sensibles, - aux établissements scolaires, - aux organisateurs de manifestations Liens : Etablissements Recevant du Public (ERP)

		Vigilance rouge Neige / Verglas
	☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
	☐	• Faire un point de la situation pour définir une stratégie d'action • Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement • Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC • Rédiger un relevé de conclusions à chaque point d'information du PCC
	☐	Alerte / Information de la population : • Alerter les populations et les ERP via les différents supports de communication • Demander de rester enfermé • Éviter les déplacements Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population
	☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC09 Communication de crise
	☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
	☐	Dégager les routes en donnant accès aux axes principaux • Utilisation de la tractopelle de la commune pour dégager les routes • Opération de salage sur les passages piétons, trottoirs et accès aux bâtiments publics
	☐	Dégager les accès aux SDIS, établissements santé (hôpital), bâtiments communaux et aux écoles
	☐	Saler si besoin
	☐	Équiper les véhicules communaux pour circuler en sécurité
	☐	Surveiller les toitures et mettre en place des périmètres de sécurité autour des bâtiments fragilisés
	☐	Interdire l'accès aux voies de circulation à risque /mettre en place des déviations

		Vigilance rouge Neige / Verglas
	☐	Surveiller les réseaux aériens (EDF et France Télécom)
	☐	Contacter les services d'ERDF pour connaître les secteurs en panne d'électricité
	☐	Informar la population d'une éventuelle fermeture d'un service public (écoles)
	☐	Suivre l'évolution de la météo régionale et locale <i>Liens : Site Météo France</i>
	☐	Renouveler le stock de sel
	☐	Héberger, si besoin, ouvrir un centre d'accueil <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	Désigner un référent pour chaque centre d'accueil <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus</i>
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire d'urgence</i>
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE <i>Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés <i>Liens : HE03 Hébergement d'urgence / Moyens privés mobilisables</i>
		Phase retour à la normale
	☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune

		Phase retour à la normale
	☐	Dresser le bilan des dommages
	☐	Faire un bilan à la préfecture concernant l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins
	☐	Remettre en état les réseaux prioritaires (routes notamment)
	☐	Accompagner le retour à la normale
	☐	Communiquer
	☐	Informers les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

On distingue **trois types d'inondation**:

- **L'inondation par remontée de nappes** : phénomène lent (plusieurs heures, parfois plusieurs jours)
- **L'inondation torrentielle** : phénomène soudain et rapide (quelques heures, parfois quelques minutes)
- **L'inondation par ruissellement** : phénomène rapide qui se produit surtout dans les zones urbanisées (artificialisation des sols)

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Plus de 17 millions de français concernés
- Bâtiments fortement dégradés voire détruits
- Réseaux d'eau, d'électricité et de transports endommagés voire coupés
- Réseaux d'assainissement saturés
- Activités économiques paralysées

NIVEAUX DE VIGILANCE



Source : Bulletin fictif, Météo France

Seuil habituel : Pas de vigilance particulière**Crue modérée à moyenne** : Soyez attentifs !**Crue moyenne à forte** : Soyez très vigilants !**Crue majeure** : Vigilance absolue !**Pluie-inondation** : Pluies généralisées**Crues** : Débordement de cours d'eau

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- vigicrues.gouv.fr
- meteofrance.com
- georisques.gouv.fr

VIGICRUES**GÉORISQUES**

CONSIGNES DE SÉCURITÉ



N'encombrez pas les lignes



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Mettez les produits ménagers hors d'eau



Ne consommez pas l'eau du robinet



N'empruntez pas les routes inondées



Réfugiez-vous dans les étages



Coupez les réseaux d'eau, gaz, électricité



Éloignez-vous des cours d'eau



Inondation due aux crues

IN02

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Message de la Préfecture (à partir de l'alerte météo France) par courriel ou sms, via le système GALA – Vigilance orange et rouge – Inondation <i>Liens</i> : AL02 Schéma d'alerte
	☐	Réceptionner le bulletin national en cas de vigilance orange ou rouge. Bulletin émis par la Direction de la Prévention de Météo- France et la Préfecture en cas de vigilance orange et rouge <i>Liens</i> : Carte de vigilance / Site Météox / APIC.météo / Vigicrues
	☐	Annoncer la pré-alerte aux agents et renforcer si nécessaire les équipes d'astreintes <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	S'assurer que les membres des cellules PCS ont bien reçu l'alerte
	☐	Informers les services et institutions gestionnaires de manifestations extérieures
	☐	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)
		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	En cas d'incertitude sur l'événement, se réunir en présentiel ou à distance avec le Maire et responsables de cellules pour évaluer la situation (veille)
	☐	Armer le Poste de Commandement Communal <i>Liens</i> : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
	☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'événement
	☐	Valider avec le maire les différentes actions, les renforcer si besoin suite à la réunion d'évaluation

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	<u>Alerte de la population :</u> (Selon le niveau de vigilance) Informer la population et les ERP Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population / Etablissements Recevant du Public (ERP)
☐	<u>Passage en vigilance rouge:</u> Informer les populations de l'évolution de la situation (en accord DOS / COS / COD) • de se préparer à une éventuelle évacuation • déviations
☐	<u>Sur décision du DOS :</u> prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Gendarmerie) Liens : Arrêtés municipaux / GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Tenir à jour la main courante Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	<u>Réception des appels téléphoniques :</u> • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	<u>Communication presse :</u> • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC09 Communication de crise
☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou extérieur conformément à la réglementation Liens : Annuaire du personnel communal / Moyens privés mobilisables
☐	<u>Assurer le ravitaillement et la logistique :</u> • du Poste de Commandement Communal, • des secouristes, • des centres d'accueil et de regroupement Liens : HE04 Ravitaillement et assistance
☐	Coordonner les moyens matériels et humains engagés sur le terrain

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	En cas de nombreux décès, déterminer avec le COD et le DOS un emplacement pour la chapelle ardente <i>Liens : RE02 Chapelle ardente</i>
	☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action <i>Liens : GC10 Conseils pour la gestion du stress</i>
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC comme sur le terrain
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Mise en place et mise à disposition de sacs de sable et de parpaings pour surélever les meubles
	☐	Mise en place de barrières pour barrer les secteurs sensibles
	☐	Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès Prise d'arrêt, fermeture des chemins côtiers et restriction de circulation et stationnements
	☐	Mise en place de déviation et de signalisation « route inondable »
	☐	Sécuriser les réseaux
	☐	Évaluer la situation ; Réceptionner le bulletin Météo émis par Météo France et la Préfecture <i>Liens : Site Météo France</i>
	☐	Alerter le Conseil Départemental - Service des routes - pour mettre en place une signalisation adaptée aux risques d'inondation des routes départementales
	☐	Surveillance du réseau pluvial par un agent
	☐	Veiller au maintien des réseaux d'assainissement et d'alimentation en eau potable <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>

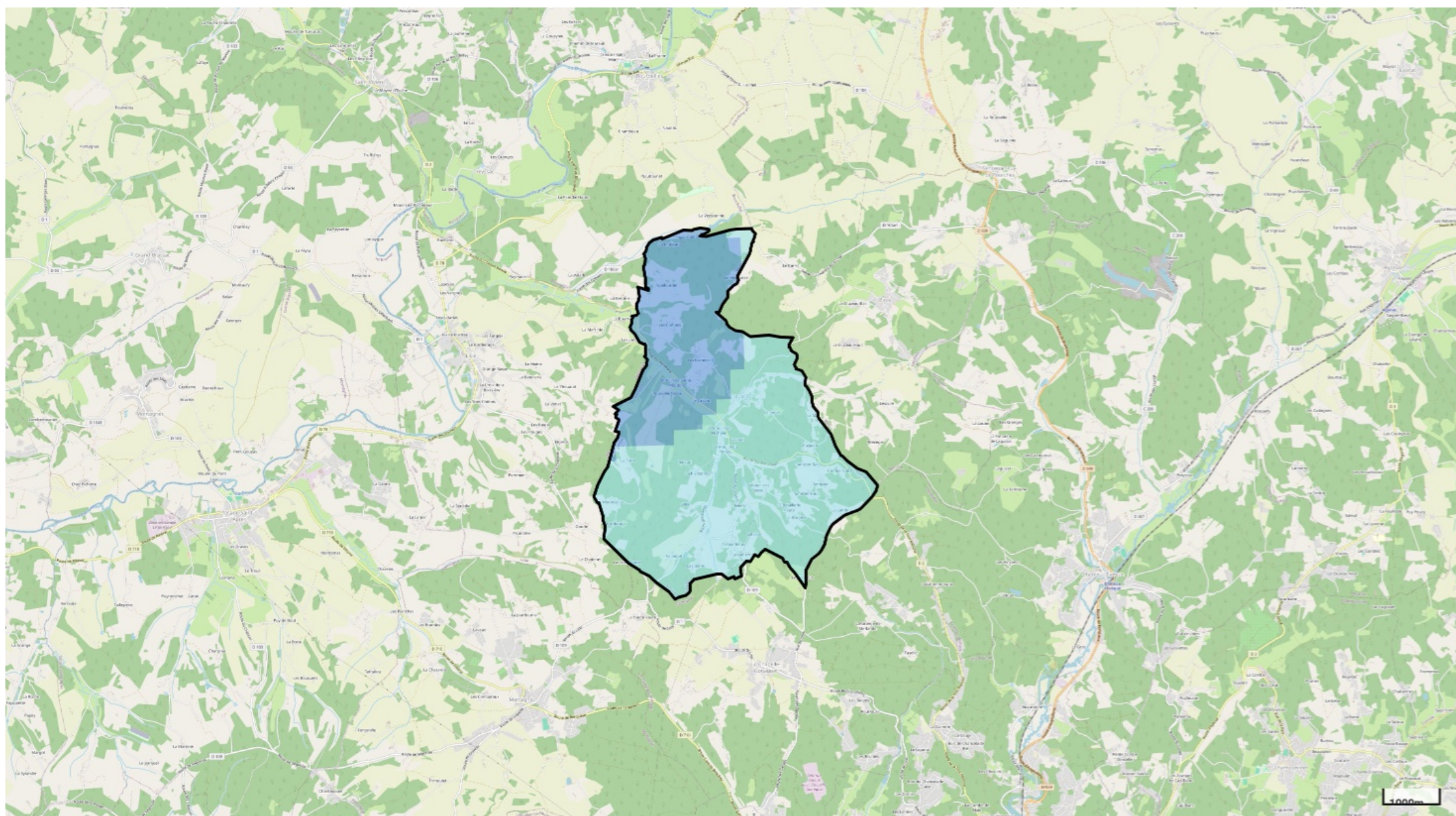
		Mise en sécurité et balisage
	☐	<u>Mise en sécurité des populations :</u> • Evacuer les populations exposées • Vérifier le registre des personnes vulnérables • Etablir le périmètre à évacuer • Déterminer les points de regroupement • Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées • Informer la préfecture • Prévoir les moyens de transport adaptés • Guider les personnes vers les points de rassemblement • Effectuer un suivi des personnes en transit et recenser les personnes en difficulté Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Moyens privés mobilisables / Véhicules
	☐	Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement
	☐	En lien avec les forces de l'ordre, boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme Liens : EC02 Protection des biens

		Aide aux sinistrés
	☐	Ouvrir un centre d'accueil et de regroupement Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
	☐	Désigner un référent pour chaque centre d'accueil Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus
	☐	<u>Gérer l'accueil des personnes impliquées :</u> • Recenser les personnes accueillies • Répondre aux besoins humains Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer le centre d'accueil Liens : Annuaire d'urgence
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont bien compartimentés en plusieurs zones Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

	Aide aux sinistrés
☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables
☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS Liens : Annuaire du personnel communal
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
☐	Organiser la gestion des dons: réceptionner, trier, stocker et acheminer vêtements et nourriture Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	Organiser la livraison à domicile pour les personnes à mobilité réduite
☐	Transmettre à la population les consignes de distribution de nourriture (lieux, jours, horaires)

	Phase retour à la normale
☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune (dégâts sur constructions, réseaux, état des routes, victimes éventuelles)
☐	Faire un bilan à la préfecture concernant l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins
☐	Remise en état provisoire des réseaux routiers et infrastructures et des secteurs touchés (déblayer, nettoyer la chaussée, baliser les dangers)
☐	Rassembler et enlever les débris / branchages et déchets Mettre en place une zone de stockage temporaire pour le tri des déchets
☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
☐	Assister la population vers un retour à la normale : • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)

		Phase retour à la normale
	☐	Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement des personnes sans ressources <i>Liens : Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Faire procéder à des analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation et prévoir une distribution d'eau en bouteille selon les analyses
	☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
	☐	Informers les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Désengager les moyens matériels et humains
	☐	Remise en état de la salle du PCC des centres d'accueil et d'hébergement
	☐	Accompagner les démarches d'indemnisation / Etablir le cas échéant, le dossier de demande de l'état de catastrophe naturelle <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT) / DA02 Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa</i>
	☐	Préparer un bilan des actions menées et préserver les documents et coupures de presses liés à la crise
	☐	Préparer le retour d'expérience
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



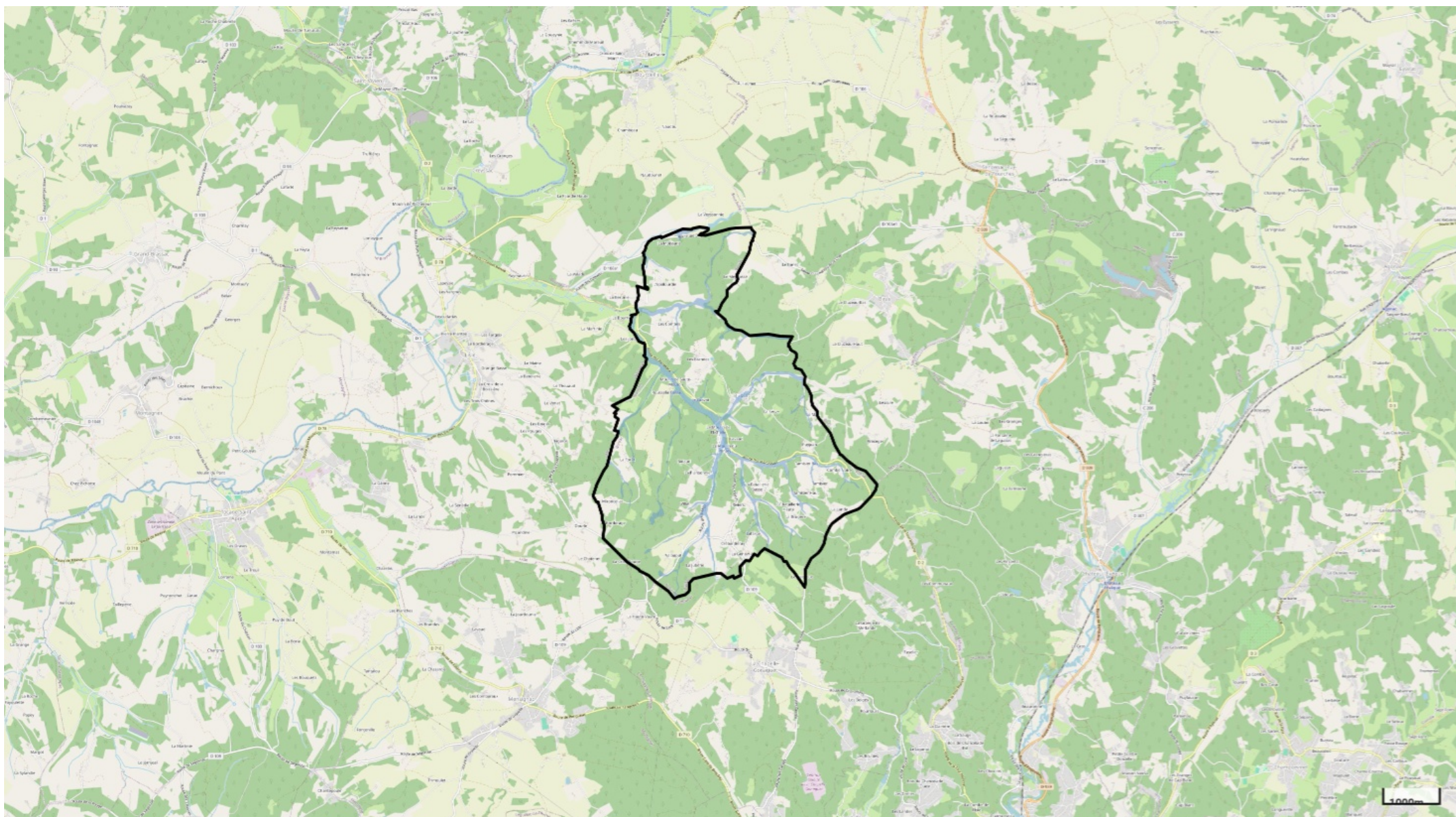
limite communale



remontée de nappes : aléa modéré



remontée de nappes : aléa faible



 limite communale

 chemins de ruissellement



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
Les mouvements de terrain regroupent un ensemble de déplacements, plus ou moins brutaux, du sol ou du sous-sol. Ils peuvent être d'origine naturelle ou provoqués par une activité anthropique. Ils peuvent être lents (quelques mm/an) ou très rapides (plusieurs centaines de m/jour). On différencie parmi ces 2 paramètres : • Lents et continus : tassements et affaissements du sol, retraits gonflements des argiles, glissements le long d'une pente • Rapides et discontinus : effondrements de cavités souterraines, écoulements et chutes de blocs, coulées boueuses et torrentielles		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX D'EXPOSITION	
• Obstruction des voies routières et de chemin de fer • Dégâts sur les infrastructures de réseaux (lignes hautes tensions, canalisations, etc.) • Dommages partiels de toitures ou d'infrastructures bâties • Peut engendrer une instabilité des versants et générer de nouveaux mouvements de terrain	 Source : BRGM 2007 Aléa faible : risque très faible voire quasiment inexistant Aléa moyen : risque faible avec peu de conséquences et de dégâts Aléa fort : risque important avec de graves conséquences et dégâts possibles	
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• ineris.fr • brgm.fr • georisques.gouv.fr	 maîtriser le risque pour un développement durable	 Géosciences pour une Terre durable 
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 N'encombrez pas les lignes	 N'allez pas chercher vos enfants à l'école	 Restez informé
 Éloignez-vous des portes et des fenêtres  Éloignez-vous des bâtiments endommagés	 Éloignez-vous du danger et si possible rejoignez un point haut  Rejoignez les lieux de rassemblement identifiés	



Mouvement de terrain / Retrait et gonflement des argiles

MT02

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Riverains, services de secours, préfecture, services internes <i>Liens</i> : AL02 Schéma d'alerte
	☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Vérifier et confirmer aux différentes Cellules la nature de la secousse (séisme, explosion... ?)
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google Trafic)
		Poste de Commandement Communal
	☐	Installer le PCC dans le lieu le moins endommagé et le moins exposé aux répliques <i>Liens</i> : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer que le PCC est hors d'un bâtiment vulnérable (fissuré ?, stable ?)
	☐	Sur décision du DOS: Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) <i>Liens</i> : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
	☐	Tenir à jour la main courante <i>Liens</i> : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
	☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel <i>Liens</i> : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels

		Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
	☐	• Faire un point de la situation pour définir une stratégie d'action • Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement • Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC • Rédiger un relevé de conclusions à chaque point d'information du PCC
	☐	Alerte de la population : (Zones concernées) • Alerter les populations et les ERP via les différents supports de communication • Demander de rester enfermé • Éviter les déplacements • Ordonner la fermeture des commerces
	☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques <i>Liens : GC09 Communication de crise</i>
	☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
	☐	Faire un bilan à la préfecture concernant (l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins)
	☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs en complétant la main courante
	☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Stock / Véhicules / Moyens privés mobilisables</i>
	☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain <i>Liens : GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux</i>
		Mise en sécurité et balisage
	☐	L'évènement peut endommager fortement de nombreuses habitations et plusieurs personnes peuvent être susceptible de quitter leurs foyers
	☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Dresser le bilan des dommages (victimes, dégâts aux constructions, dégâts aux réseaux, notamment l'état des routes)
	☐	Dégager les axes de communication pour les secours
	☐	Réaliser les arrêtés nécessaires pour l'évacuation des populations : • Arrêté de péril • Arrêté interdiction de circulation
	☐	Évacuation de la population : • Identifier des points de rassemblement avec les services de secours • Évacuer les populations sinistrées vers les points de rassemblement ou les centres d'accueil • Faire évacuer les bâtiments endommagés et les personnes sensibles Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
	☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
	☐	Sécuriser les zones et bâtiments à risque et Interdire l'accès aux infrastructures susceptibles de s'effondrer
	☐	Mettre en place une signalisation pour limiter l'accès aux zones dangereuses
	☐	Boucler les secteurs évacués et mettre en place une sécurisation contre les pillages Liens : EC02 Protection des biens
	☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux : en cas d'endommagement, agir en collaboration avec les services de secours et les gestionnaires de réseaux pour les rétablir et pour protéger la population des sur-accidents liés au gaz et à l'électricité notamment Liens : Annuaire d'urgence
	☐	Prévoir si besoin des diagnostics des bâtiments (AFPS), via Préfecture
	☐	Organiser les diagnostics par quartier
	☐	Pendant les rondes, communiquer les conseils en cas de répliques
	☐	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation

		Aide aux sinistrés
	☐	En cas d'évacuation, vérifier le registre des personnes vulnérables.
	☐	Ouvrir et armer un ou des centres d'accueil <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	Désigner un référent pour chaque centre d'accueil <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus</i>
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement soient compartimentés en plusieurs zones <i>Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE <i>Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
	☐	Communiquer les conseils de déclaration de sinistre + conseils en cas de répliques
	☐	Organiser la gestion des dons : • Désigner une personne pour la gestion de ces dons financiers • Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons) • Organiser la gestion des dons alimentaires (chèques déjeuner..) et aides financières <i>Liens : DB03 Réception et gestion des dons et des bénévoles / DB04 Tableau de suivi des dons</i>
	☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés <i>Liens : HE03 Hébergement d'urgence / Moyens privés mobilisables</i>

		Post-crise
	☐	Mettre en ligne le formulaire de déclaration de sinistre pour dossier CAT NAT <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)</i>
	☐	Remettre en état les réseaux prioritaires (routes notamment) et réaliser les travaux d'urgence
	☐	Nettoyer la zone (des moyens techniques lourds peuvent être nécessaires pour déblayer) : dégagement, nettoyage de la chaussée, signalisation
	☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux (eau, gaz, électricité)
	☐	Aider la population / Organiser la prise en charge psychologique des sinistrés et proches des victimes
	☐	Constituer des groupes de travail post crise par thématiques (Assurance, relogement, Reconstruction)
	☐	Relogement des sinistrés : mobiliser le FARU (Fond Aide Relogement d'Urgence); la commune avance et l'Etat rembourse
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Informers les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Estimation des travaux sur les réseaux et bâtiments et faire les demandes de subventions
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Voir consignes individuelles de sécurité



Fiche pédagogique Retrait et gonflement des argiles

RG01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

Le **retrait gonflement** des sols argileux est lié aux variations de l'eau contenue dans le sol.

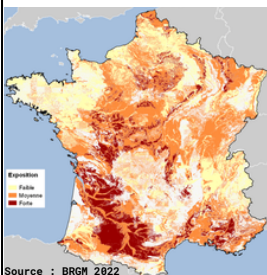
Ces variations sont dues à deux phénomènes :

- La **sécheresse**, qui entraîne la rétractation du sol (lié au manque d'eau)
- Les **épisodes pluvieux** qui entraînent un gonflement du sol (l'eau vient saturer le sol et provoque son gonflement).

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- 48% des sols métropolitains exposés moyennement ou fortement
- 10,4 millions d'habitations individuelles situées en zone d'exposition
- Dommages partiels ou importants sur les habitations (fissures, tassements)

NIVEAUX D'EXPOSITION



Source : BRGM 2022

Exposition faible :
probabilité d'aléa faible
x enjeux faible

Exposition moyenne :
probabilité d'aléa faible
x enjeux importants /
probabilité d'aléa moyenne
x enjeux faibles

Exposition forte :
probabilité d'aléa forte
x enjeux importants /
probabilité d'aléa moyenne
x enjeux très nombreux

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- cerema.fr
- brgm.fr
- georisques.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



En cas de fissures importantes, quittez votre logement



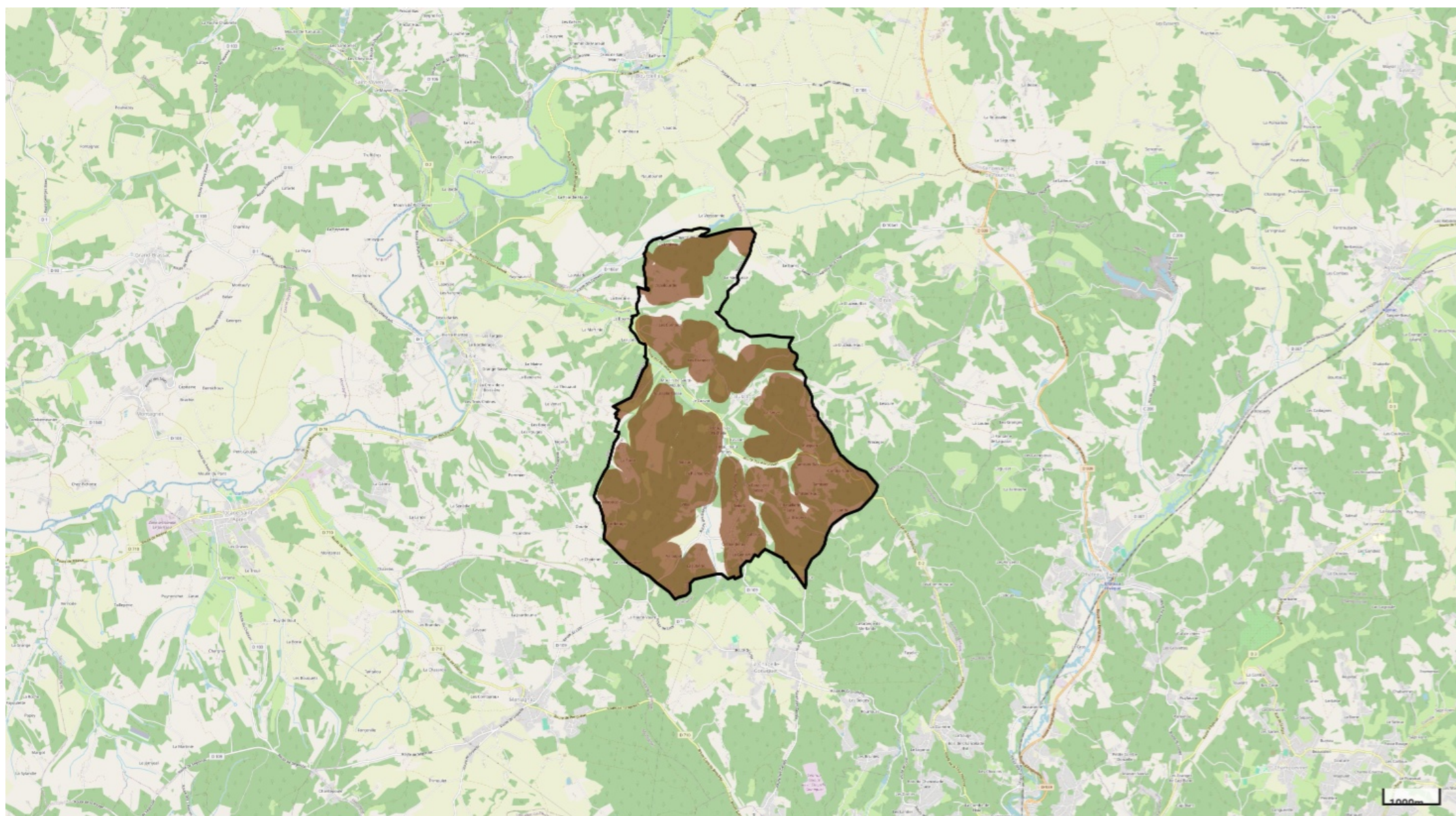
Coupez l'eau, le gaz et l'électricité



Surveillez l'état des fissures



Contactez la mairie et votre assurance pour les demandes de reconnaissance CatNat



 limite communale

 aléa fort



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
La sécheresse correspond à un déficit hydrique important sur une période suffisamment longue pour affecter le sol et la végétation. On considère l'état de sécheresse absolue lorsqu'aucune goutte de pluie n'est tombée pendant 15 jours consécutifs. La sécheresse peut être causée par : • Le manque de pluie en hiver ou au printemps qui empêche le remplissage des nappes phréatiques • Les prélèvements excessifs en agriculture, industrie et en consommation en d'eau potable		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX D'EXPOSITION	
• Impacts environnementaux : fragmentation des cours d'eau, impacts sur la biodiversité (mortalité des espèces animales et végétales) • Rupture des réserves en eau potable : altération de l'accès et de la qualité de l'eau potable • Augmentation du risque de départs de feux de forêts	 Risque faible : faible probabilité de phénomènes de sécheresse Risque moyen : probabilité importante de phénomènes de sécheresse Risque fort : très forte probabilité de phénomènes de sécheresse Données : Météo France, BRGM, OFB, SHAPI, AQUIFR	
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• eaufrance.fr • georisques.gouv.fr 		
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 N'utilisez pas d'eau pour d'autres besoins que l'alimentation et l'hygiène (ne pas laver sa voiture...)	 Débroussailliez et humidifiez la terre  Ne faites pas de barbecue  N'allumez pas de feux de camps en pleine nature  Ne jetez pas vos mégots	



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

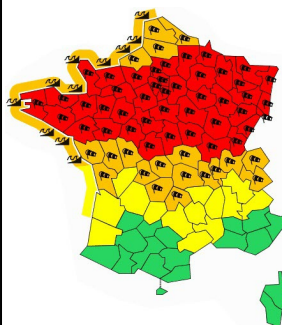
Une **tempête** correspond à une **forte dépression atmosphérique** qui se forme et s'alimente **au dessus de l'océan**, avant d'atteindre le littoral et **impacter les côtes**. Pour être qualifié de **tempête**, le phénomène doit produire des **vents moyens supérieurs à 89km/h** (48 noeuds, degré 10 sur l'échelle de Beaufort). Le **risque tempête** peut se traduire par :

- **des vents tournants** qui peuvent être très violents si les différences de pression atmosphériques sont très élevées
- **d'importantes précipitations** pouvant entraîner des inondations plus ou moins rapides, des glissements de terrains ou des coulées de boue

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Coupures de réseaux électriques et de lignes téléphoniques
- Toitures et cheminées fortement endommagée ou arrachées
- Branches et arbres arrachés
- Circulation fortement perturbée voire complètement arrêtée
- Dégâts relativement importants sur les infrastructures bâties

NIVEAUX DE VIGILANCE



Source : Bulletin fictif, Météo France

Pas de veille particulière**Soyez attentifs : Coup de vent** (vents moyens de 75 à 88 km/h)**Soyez très attentifs ! : Tempête** (vents moyens de 89 à 102 km/h)**Vigilance absolue ! : Violente tempête** (vents moyens de 103 à 120 km/h)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- keraunos.org
- meteofrance.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Évitez de téléphoner



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Ne circulez pas sur les routes



Rangez les éléments susceptibles d'être emportés (outils, salon de jardin, trampolines)



Restez à l'abri à votre domicile



Ne vous promenez pas sur le littoral ou en forêt



Tempête et vents violents

TV02

	Niveaux de vigilance
	☐ Pas de vigilance particulière
	☐ Soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles au risque météorologique. Des phénomènes habituels dans la région mais occasionnellement dangereux sont en effet prévus. Tenez-vous au courant de l'évolution météorologique
	☐ Soyez très vigilant, des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus. Tenez-vous informé de l'évolution météorologique et suivre les consignes
	☐ Une vigilance absolue s'impose, des phénomènes météorologiques dangereux

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐ Suivre les prévisions météorologiques (Météo France, Windguru) – Télévision / Radio <i>Liens : Vigilance Météo France</i>
	☐ Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)
	☐ Transmission de la vigilance adressée par le Préfet, via le système GALA (Schéma d'alerte GALA), en cas de vigilance orange ou rouge <i>Liens : AL02 Schéma d'alerte</i>
	☐ <u>Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions :</u> • Carte de vigilance météorologique Composée d'une carte actualisée au moins deux fois par jour, à 6h et 16h. Complétée de bulletins en cas de vigilance orange et rouge précisant les phénomènes prévus et en cours, ainsi que les conséquences possibles et les conseils de comportements définis par les pouvoirs publics • Appel Météo-France <i>Liens : Vigilance Météo-France / KERAUNOS / Meteox</i>

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	<u>Annoncer la pré alerte :</u> • aux responsables de cellules, • aux agents • et renforcer si nécessaire les équipes d'astreintes Liens : Organigramme / Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	S'assurer que les responsables de cellules ont bien reçu l'alerte
☐	Informar les services et institutions gestionnaires de manifestations extérieures
☐	<u>Passage en vigilance rouge :</u> • Alerter le Maire (ou suppléant) pour déclencher le PCS • Alerter les membres des cellules du PCC Liens : Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	Alerter les services de la ville et partenaires extérieurs
☐	ENEDIS envoie un sms au référent tempête

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	En cas d'incertitude sur l'événement, se réunir en présentiel ou à distance avec le Maire et responsables de cellules pour évaluer la situation (veille)
☐	Armer le Poste de Commandement Communal Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'événement
☐	Valider avec le maire les différentes actions, les renforcer si besoin suite à la réunion d'évaluation
☐	<u>Alerte de la population :</u> (Selon le niveau de vigilance) Informar la population et les ERP Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population / Etablissements Recevant du Public (ERP)

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	<u>Passage en vigilance rouge :</u> Informer les populations de l'évolution de la situation (en accord DOS / COS / COD) • de se préparer à une éventuelle évacuation • déviations Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement
☐	<u>Sur décision du DOS :</u> prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Gendarmerie) Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	<u>Communication presse :</u> • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC09 Communication de crise
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	<u>Réception des appels téléphoniques :</u> • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels
☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur Liens : Annuaire du personnel communal / Moyens privés mobilisables / Arrêtés
☐	<u>Assurer le ravitaillement et la logistique :</u> • du Poste de Commandement Communal, • des secouristes, • des centres d'accueil et de regroupement Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables
☐	Coordonner les moyens humains et matériels engagés sur le terrain
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
☐	En cas de nombreux décès, déterminer avec le COD et le DOS un emplacement pour la chapelle ardente Liens : RE02 Chapelle ardente

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain
	☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
	☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action
	☐	S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés
	☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs en complétant la main courante
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC comme sur le terrain <i>Liens : GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux</i>
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Recharger les batteries des téléphones portables et ordinateurs en cas de coupure de courant
	☐	Fermer les parcs, jardins, aires de jeux + signalisation parc non clôturé , si vents > 80 km/h
	☐	Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès Prise d'arrêt, fermeture des espaces boisés et restriction de circulation et stationnements
	☐	<u>Vents violents :</u> Vérifier le bon état des bâtiments communaux (infiltration d'eau, toiture)
	☐	<u>Vents violents :</u> Préparer le matériel (Engin de manutention, tronçonneuse, matériel adapté pour dégager les arbres tombés au sol ou dangereux) <i>Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks</i>
	☐	<u>Vents violents :</u> Fermer les parcs, jardins, aires de jeux + signalisation parc non clôturé , si vents > 80 km/h Interdire le stationnement sur les parkings jugés dangereux (risque de chute d'arbres) Vérifier l'absence de personnes susceptibles de passer la nuit en plein air ou dans les véhicules sur des sites à risque

		Mise en sécurité et balisage
	☐	<u>Vents violents :</u> Interdire les manifestations publiques situées en zone dangereuse, en cas de vent annoncé - vitesse > 89 km/h...
	☐	<u>Vents violents :</u> Répertorier les manifestations en plein air devant se tenir sur la commune
	☐	<u>Vents violents et inondations:</u> Mise en place de barrières pour barrer les secteurs sensibles Mise en place déviation et signalisation « route inondable »
	☐	<u>Vents violents et inondations:</u> Surveillance du réseau pluvial Sécuriser les réseaux Veiller au maintien des réseaux d'assainissement et d'alimentation en eau potable
	☐	Alerter le Conseil départemental - Service des routes - pour mettre en place une signalisation adaptée aux risques d'inondation des routes départementales <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	<u>Mise en sécurité des populations :</u> • Evacuer les populations exposées, • Vérifier le registre des personnes vulnérables • Etablir le périmètre à évacuer • Déterminer les points de regroupement • Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées • Informer la préfecture • Prévoir les moyens de transport adaptés • Guider les personnes vers les points de rassemblement • Effectuer un suivi des personnes en transit et recenser les personnes en difficulté <i>Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>
	☐	Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement
	☐	En lien avec les forces de l'ordre, boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme <i>Liens : EC02 Protection des biens</i>
		Aide aux sinistrés

		Aide aux sinistrés
	☐	Ouvrir un centre d'accueil <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	Désigner un référent pour chaque centre d'accueil <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus</i>
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement soient compartimentés en plusieurs zones <i>Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
	☐	Organiser le portage de collations vers les centres d'accueil et assurer la distribution <i>Liens : HE04 Ravitaillement et assistance</i>
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger les personnes sinistrées <i>Liens : Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons) <i>Liens : DB03 Réception et gestion des dons et des bénévoles / DB04 Tableau de suivi des dons</i>
	☐	Organiser la livraison à domicile pour les personnes à mobilité réduite
	☐	Transmettre à la population les consignes de distribution de nourriture (lieux, jours, horaires)

		Phase retour à la normale
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune (dégâts sur constructions, réseaux, état des routes, victimes éventuelles)

		Phase retour à la normale
	☐	Faire un bilan à la Préfecture concernant l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins
	☐	Remise en état provisoire des réseaux routiers et infrastructures et des secteurs touchés (déblayer, nettoyer la chaussée, baliser les dangers)
	☐	Rassembler et enlever les débris / branchage et déchets Mettre en place une zone de stockage temporaire pour le tri des déchets <i>Liens : RE01 Gestion des déchets post-catastrophe</i>
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	<u>Assister la population vers un retour à la normale :</u> • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)</i>
	☐	Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressources <i>Liens : Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Si nécessaire, raccompagner les personnes évacuées dans leur lieu de résidence
	☐	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses
	☐	Mettre en ligne le formulaire de déclaration de sinistre pour dossier CAT NAT
	☐	Déclarer la commune en état de catastrophe naturelle, suivant l'ampleur des dégâts <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT) / DA02 Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa</i>
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Assurer la remise en ordre des centres d'accueil et de regroupement
	☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
	☐	Informers les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale

		Phase retour à la normale
	☐	Préparer le retour d'expérience
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Liens : RETEX01_Débriefing_Chef_du_PCC



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

La canicule est un phénomène météorologique causant de très fortes chaleurs. Elle se définit par un dépassement des seuils de températures et impacte de nombreuses composantes de la société (santé, agriculture, économie,...). On distingue alors l'épisode de vague de chaleur à celui de la canicule.

- **Vague de chaleur** : dépassement des seuils de températures (minimale et maximale) attendus sur une journée
- **Canicule** : les températures supérieures à la normale persistent au moins 3 jours et 3 nuits sans interruption

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Effets **sanitaires directs** (déshydratation, insolation) et **indirects** (hydrocutions, difficultés respiratoires)
- Augmentation de la mortalité chez les personnes avec une santé fragile
- Impacts sur les activités de loisirs, économiques et touristiques
- Départs d'incendies de forêts

NIVEAUX DE VIGILANCE



Source : Bulletin fictif, Météo France

Veille saisonnière : 1er juin au 15 septembre**Avertissement chaleur** : pic de chaleur (1 ou 2 jours)**Alerte Canicule** : seuils de températures dépassés + de 3 jours et 3 nuits**Canicule extrême** : ampleur exceptionnelle (durée, intensité, impacts sanitaires)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- santepubliquefrance.fr
- meteofrance.fr

Ligne Canicule
Info Services :

CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Évitez les sorties aux heures les plus chaudes



Limitez les activités physiques importantes



Hydratez-vous régulièrement



Restez informé



Contactez vos proches pour s'assurer de leur bonne santé



Appelez un médecin en cas de symptômes ou de malaises



Canicule

CA02

	Généralités
☐	Enjeux concernés : • L'ensemble de la commune est concernée • Les personnes âgées de plus de 65 ans , femmes enceintes, enfants de bas âge (moins de 6 ans), nourrissons, atteintes de maladies chroniques, personnes en situation de handicap, personnes prenant certains médicaments pouvant majorer les effets de chaleur • Les travailleurs notamment à l'extérieur : risque de déshydratation • Personnes précaires et sans abris, en squats , campements, personnes vivant dans des logements mal isolés thermiquement, ou milieu urbain dense, sportifs, détenus
☐	Niveaux de vigilance
☐	Niveau 1 : Veille saisonnière , Activé automatiquement du 1er juin au 15 septembre de chaque année
☐	Niveau 2 : Avertissement chaleur , pic de chaleur important mais ponctuel ne dépassant pas les 2 jours
☐	Niveau 3 : Alerte Canicule , Déclenché par le Préfet du Département, les températures doivent atteindre 32 °C à l'ombre la journée et ne pas descendre sous les 19°C la nuit et cela sur 3 jours consécutifs minimum
☐	Niveau 4 : Mobilisation maximale , le niveau est déclenché sur avis du 1er Ministre en cas de canicule intense et étendue sur une large partie du territoire

	Réception et diffusion de l'alerte
☐	Alerte entrante : Météo-France diffuse une carte de vigilance pour des prévisions à 24H , actualisée 2 fois par jour (6 et 16 heures) <i>Liens</i> : Site vigilance Météo France
☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
☐	Le préfet peut déclencher les dispositions spécifiques ORSEC "gestion sanitaire des vagues de chaleur" > Se mettre à disposition du Préfet

	Réception et diffusion de l'alerte
☐	<u>Contacts d'urgence :</u> • Centre de secours des pompiers : 18 ou 112 • SAMU : 15 • Canicule info service : 0 800 06 66 66 (appel gratuit depuis un poste fixe) ==> Ouvert en cas d'épisode de forte chaleur, tous les jours de 9h à 19h
☐	<u>Information et alerte de la population :</u> • Annonce dans les journaux locaux ; article d'information sur la canicule et sur l'inscription dans le registre • Message sur les panneaux d'affichage lumineux et les écrans dynamiques de la ville • Information sur le site de la ville • Alerte SMS Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population
☐	Les ERP sont responsable de la protection des usagers de leur établissement (ecole, crèches, Etablissements de santé et médico sociaux, infrastructures sportives : sensibiliser et promouvoir le registre nominatif communal auprès de la population)

	Niveau 1 : Activation 01/06 au 15/09
☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions : - carte de vigilance météorologique - canicule info service », mis en place par le ministère de la santé du 1er juin au 31 août : 0 800 06 66 66 Liens : Site Météo France
☐	Vérifier le dispositif de veille ou d'alerte
☐	Désigner un référent « canicule » et transmettre ses coordonnées au Préfet et Conseil départemental
☐	Informier et communiquer auprès des administrés (personnes âgées isolées, personnes en situation d'handicap, la possibilité de se signaler pour bénéficier d'un appui au travers du registre communal;
☐	Traiter les demandes d'inscription sur le registre nominatif communal et veiller à sa mise à jour
☐	Diffuser les messages de recommandations au public et aux services (notamment Secteur petite enfance) Liens : Fiche pédagogique Canicule
☐	Informier ses services de l'entrée en période de veille saisonnière et les mobiliser
☐	Mettre à disposition des populations, notamment des populations vulnérables, les localisations des espaces verts, fontaines, points d'eau potable, lieux climatisés ou rafraichis

		Niveau 1 : Activation 01/06 au 15/09
	☐	Identifier les locaux frais pouvant accueillir les personnes à risque vivant à domicile Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE

		Niveau 2 : "Avertissement chaleur"
	☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions Liens : Site Météo France
	☐	Déclencher une cellule de veille au CCAS
	☐	Maintenir les dispositions d'information au public mises en œuvre au niveau 1
	☐	Contacter les personnes vulnérables inscrites dans le registre canicule (Fiche contact / pastilles)
	☐	Organiser les visites des personnes fragiles, si besoin
	☐	Mettre à disposition des salles fraîches/climatisées équipées d'un point d'eau pour accueillir les personnes vulnérables
	☐	Appeler à la vigilance les gestionnaires des structures d'accueil pour enfants
	☐	Identifier les personnes sans abri et en cas de situation d'urgence, faire appel au 115 (numéro d'urgence sociale)
	☐	Informar et mettre en œuvre les recommandations auprès des personnes aidées, par le service aide à domicile
	☐	Signaler à la Préfecture toute situation anormale liée à la canicule

		Niveau 3 : "Alerte Canicule"
	☐	Déclencher une cellule de veille au CCAS, si ce n'est pas encore fait
	☐	Mobiliser les agents municipaux et les associations pour faire face au déclenchement du niveau 3 Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal
	☐	Suivre les recommandations du Préfet si COD activé

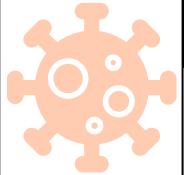
		Niveau 3 : "Alerte Canicule"
	☐	Contacter les personnes vulnérables inscrites dans le registre canicule (Fiche contact / pastilles)
	☐	Informer la population sur les conseils de comportement (diffusion alerte météo) : - Limitation des déplacements - Hydratation régulière - Limitation des activités physiques en pleine chaleur
	☐	Organiser les visites des personnes fragiles, si besoin
	☐	Mettre à disposition des salles fraîches/climatisées équipées d'un point d'eau pour accueillir les personnes vulnérables
	☐	Informer et mettre en œuvre les recommandations auprès des personnes aidées, par le service aide à domicile :
	☐	Alerter le service des situations à risques
	☐	Relayer l'information sur les lieux climatisés ou frais
	☐	Veiller à l'approvisionnement en eau et alimentation et les orienter vers les secours (SAMU, Pompiers) ou le médecin traitant
	☐	Transmettre à l'ARS un point quotidien (décès, difficultés rencontrées...)
	☐	Apprécier en fonction de la situation l'opportunité d'activer le Plan Communal de Sauvegarde

		Niveau 4 : "Mobilisation maximale"
	☐	Se mettre à disposition du Préfet pour mettre en œuvre les actions demandées à l'échelle départementales voire nationales
	☐	Informer la préfecture (COD), en temps réel, de toute difficulté
	☐	<u>Alerte de la population :</u> • Relayer auprès de la population les messages de recommandations et d'informations diffusés par les services préfectoraux • Diffuser des messages via les différents supports de communication
	☐	Mobiliser les voisins solidaires à visiter les personnes vulnérables isolées dans leur entourage
	☐	Mobiliser gardiens et bailleurs sociaux pour aider et repérer les personnes vulnérables

		Niveau 4 : "Mobilisation maximale"
	☐	Transmettre à l'ARS un point quotidien sur la situation
	☐	Faire procéder à l'enfouissement des cadavres d'animaux ne pouvant pas être collectés par la société d'équarrissage en informant au préalable la DDPP et l'ARS
	☐	Mettre en place des mesures exceptionnelles de gestion des décès <i>Liens : RE02 Chapelle ardente</i>

		Retour à la normale
	☐	Levée de l'alerte : réceptionner l'information sur la fin de la vague de chaleur et la levée du dispositif
	☐	Diffuser l'information aux services, structures, partenaires, acteurs mobilisés
	☐	Communiquer auprès de la population
	☐	Assurer l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
	☐	Arrêter la diffusion des recommandations sanitaires
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing de l'action communale durant la crise



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
	Le risque pandémie est un risque sanitaire lié à une épidémie d'un virus fortement contagieux qui se propage très rapidement et qui s'étend géographiquement (plusieurs continents ou monde entier). Une pandémie se développe et se répand de plusieurs façon : • Par voie aérienne : dissémination dans l'air du virus par la toux, les éternuements ou les postillons • Par contact rapproché avec une personne infectée • Par contact avec des objets contaminés touchés par une personne infectée	
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX D'EXPOSITION	
• Aggravement de la maladie chez les personnes fragiles (problèmes respiratoires, cardiaques) • Impact sur les activités économiques et touristiques • Accueil du public et fonctionnement des services publics fortement perturbés	Phase 1 (interpandémique)	Pas de virus circulant chez l'homme
	Phase 2 (interpandémique)	Virus animal avec risque pour l'homme
	Phase 3 (pré pandémie)	Infection humaine par un nouveau virus (transmission très faible)
	Phase 4 (pré pandémie)	Groupements très faibles (cluster), transmissions localisées
	Phase 5 (pré pandémie)	Larges groupement, mais transmissions localisées
	Phase 6 (pandémique)	Fortes transmissions interhumaines généralisées
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• santepubliquefrance.fr • sante.gouv.fr		 
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 Appelez le 15 en cas d'urgence	 Ne mettez pas vos enfants à l'école	 Restez informé
 Lavez vous les mains régulièrement	 Prenez des nouvelles de vos proches	
 Evitez les contacts physiques	 Portez un masque dans les lieux publics	



Crise sanitaire Épidémie / Pandémie

PA02

	Enjeux concernés
☐	Humains : - Les enfants de moins de deux ans, - Les adultes de 65 ans ou plus, - Les personnes de tout âge présentant certaines affections telles que des maladies chroniques, qu'elles soient cardiaques, pulmonaires, rénales, hépatiques, sanguines ou métaboliques (comme le diabète), ou un affaiblissement du système immunitaire
☐	Économiques : Les effectifs des entreprises et administrations pouvant être diminués entraînant une désorganisation de la vie sociale et économique, et une paralysie partielle de services essentiels au fonctionnement de la commune. Le système de santé en raison de la saturation rapide de l'offre des soins peut être désorganisé

	Mesures de prévention
☐	Le Maire doit s'appuyer sur le plan national, les fiches techniques et les diverses circulaires qui lui sont adressés en période de pandémie
☐	Recenser les missions essentielles de la commune (Etat Civil, Portage de repas, Police municipale, garderie, service d'eau, ordures ménagères, traitement des eaux usées, services funéraires) et s'assurer que le PCA (Plan de Continuité d'Activité des services communaux) est opérationnel.
☐	Mobiliser les services municipaux en soutien à la population <i>Liens : Organigramme / Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal</i>
☐	Rédiger des consignes en cas de pandémie pour le personnel communal et pour la population ==> Service hygiène et sécurité
☐	Recenser les associations de secourisme et de bénévoles (Voir assos de sécu civile)
☐	Recenser par le CCAS, les personnes isolées et fragiles
☐	Recenser les opérateurs funéraires habilités
☐	S'assurer d'avoir un stock en masques chirurgicaux , FFP2 ou masques alternatifs en nombre suffisant [magasin CTM] pour protéger les agents communaux

	Mesures de prévention
	☐ Mettre en place des mesures d'hygiène et de désinfections des locaux

	Moyens d'alerte
	☐ Alerte entrante : L'Organisation mondiale de la santé (OMS) a un système de niveau d'alerte en 6 phases, pour parer à une pandémie
	☐ Phase inter-pandémique : niveau 1 : Pas de nouveau virus circulant chez l'homme
	☐ Phase inter-pandémique : niveau 2 : Pas de nouveau virus circulant chez l'homme mais présence d'un virus animal causant un risque substantiel de maladie humaine
	☐ Phase pré-pandémique : niveau 3 : Infection humaine par nouveau virus (pas de transmission inter-humaine ou cas isolé à des contacts rapprochés - pré-pandémie)
	☐ Phase pré-pandémique : niveau 4 : Petits groupements (clusters) de transmission inter-humaine, mais extension localisée (virus mal adapté aux humains)
	☐ Phase pandémique : niveau 5 : Larges groupements, mais extension localisée (le virus s'adapte à l'homme) / extension des cas humains en France
	☐ Phase pandémique : niveau 6 : Forte transmission inter-humaine dans la population
	☐ Alerte sortante en 4 stades
	☐ Stade 1 : Freiner l'introduction du virus
	☐ Stade 2 : Freiner la propagation du virus
	☐ Stade 3 : Atténuer les effets de l'épidémie
	☐ Stade 4 : Retour à la situation antérieure

	Stade 1 : Freiner l'introduction du virus sur le territoire
	☐ Mettre en place une réunion avec tous les acteurs du PCC et plus si besoin

		Stade 1 : Freiner l'introduction du virus sur le territoire
	☐	Mise en place de mesures barrières : En fonction des préconisations du Préfet / ARS : Fermeture préventive ou pas : - Des crèches, - Établissements d'enseignements Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine
	☐	Communication et sensibilisation : Campagne de sensibilisation du public aux gestes d'hygiène

		Stade 2 : Freiner la propagation du virus sur le territoire
	☐	Mettre en place une réunion avec tous les acteurs du PCC et plus si besoin
	☐	Gestion des lieux accueillants du public : En fonction des préconisations du Préfet / ARS : Fermeture ou pas : - Des crèches / Établissements d'enseignements (Classes ou établissements isolés ; fermeture à l'échelle territoriale ; fermeture à l'échelle nationale) - Salle de spectacles - Salle de sport - Bâtiments communaux recevant du public.. - Tout événement (concerts, conférence, culture) Mise en œuvre des mesures visant à limiter
	☐	Mesures barrières (Personnes sensibles) : mesures de protection des populations spécifiques (Personnes âgées, personnes handicapées, enfants, personnes sans domicile fixe) (Restriktion des visites dans les établissements d'hébergements collectifs ; Fermeture des structures accueillant des mineurs ; mise en place de structures exceptionnelles d'accueil spécifique pour personnes sans domicile fixe grippées)
	☐	Mesures barrières (tout public) : Restrictions des grands rassemblements et des activités collectives Information et sensibilisation sur la nécessité d'éviter les transports en commun et de limiter les déplacements Demande de limitation des déplacements non essentiels Suspension éventuelle de certains transports en commun Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine (Masques , gants, mesures de distances de protection sanitaire etc..)
	☐	Communication et sensibilisation : Campagne de sensibilisation du public aux gestes d'hygiène

		Stade 3 : Atténuer les effets de la vague épidémique
	☐	Déclencher le PCS <i>Liens : Organigramme</i>
	☐	Armer le PCC <i>Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal</i>
	☐	Diffuser fiche activation / informer en interne <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
	☐	Tenir la main courante (Outil gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions)
	☐	Gestion des lieux accueillants du public : Fermeture ou pas : - Des crèches, Établissements d'enseignements (<i>Classes ou établissements isolés ; fermeture à l'échelle territoriale ; fermeture à l'échelle nationale</i>) Réfléchir à fermer : - Salle de spectacles - Salle de sport - Bâtiments communaux recevant du public.. - Tout événement (concerts, conférence,)
	☐	Mesures barrières (Personnes sensibles) : <i>Restriction des visites dans les établissements d'hébergements collectifs</i> <i>Fermeture des structures accueillant des mineurs</i> <i>Mise en place de structures exceptionnelles d'accueil spécifique pour personnes sans domicile fixe grippées</i> Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine (<i>Masques , gants, mesures de distances de protection sanitaire etc..</i>)
	☐	Communication et sensibilisation : - Sur les consignes et décisions prises et sur les précautions d'hygiène - Réseaux sociaux, site internet
	☐	Mise en place des mesures barrières (tout public) : <i>Restrictions des grands rassemblements et des activités collectives</i> <i>Information et sensibilisation sur la nécessité d'éviter les transports en commun et de limiter les déplacements</i> <i>Demande de limitation des déplacements non essentiels</i> <i>Suspension éventuelle de certains transports en commun</i> Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine (<i>Masques , gants, mesures de distances de protection sanitaire etc..</i>)

		Stade 3 : Atténuer les effets de la vague épidémique
	☐	Recours aux associations sécurité civile si besoin (Voir assos de sécu civile)
	☐	Mise en oeuvre des PCA : Mise à disposition de centres d'accueils / salles si besoin <i>Liens</i> : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Maintien des missions des services essentiels et secteurs d'activité d'importance vitale

		Etablissements recevant du public
	☐	Afficher la capacité maximale (jauge) de façon visible depuis la voie publique
	☐	Application stricte des arrêtés et décrets
	☐	Contacter les ERP sensibles et de première nécessité, état des lieux de leurs ouverture / fermeture et rappels des gestes barrières à mettre en œuvre
	☐	Accueillir sur prise de rdv

		Relation avec les acteurs économiques et associatifs
	☐	Aider les commerces non essentiels à maintenir une activité grâce à des services de livraison
	☐	Mise en place une communication sur le site internet pour aider les associations et les commerçants
	☐	Échanges, transmissions d'informations et contrôle de l'ouverture / fermeture des commerces
	☐	Appliquer les protocoles sanitaires

		Phase d'urgence
--	--	-----------------

	Phase d'urgence
	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation sur le : ☐ o Site de Santé Publique France ☐ o Site du Gouvernement ☐ o Site de la préfecture pour le département ☐ o Site de l'ARS pour la région et département <i>Liens : Santé Publique France / Site du gouvernement</i>
	☐ Activer le Plan Communal de Sauvegarde pour organiser sous une autorité unique : le Directeur des Opérations de Secours <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
	☐ - Réunir une cellule de crise, à minima une fois par jour et dans l'idéal entre 10h et 14h, afin de pouvoir récupérer en amont de la réunion les consignes du préfet ou du gouvernement, pour faire le point sur la situation communale et sur les nouvelles consignes à mettre en œuvre
	☐ - Définir un « référent communal pandémie » et transmettre ses coordonnées en préfecture
	☐ Activer les Plans de Continuité d'Activité
	☐ Protéger la population, les élus et agents contre le risque de contagion :
	☐ - Conseiller le maintien à domicile des malades et des personnes vulnérables
	☐ - Éviter les occasions de regroupement non indispensable
	☐ - Insister sur l'importance des gestes barrières
	☐ - Mettre à disposition le matériel de protection (masques, gants, gel antibactérien, surblouse, lunette) <i>Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks</i>
	☐ - Informer sur les bons comportements à adopter au travail
	☐ - Consignes aux agents d'entretien (poignées de porte, rampe, chasse d'eau, bouton ascenseur...)
	☐ - Désinfecter les lieux publics municipaux
	☐ Rester chez soi autant que possible et limiter les rassemblements (sur décision du gouvernement ou préfet) :
	☐ Télétravail obligatoire pour les personnes dont les missions le permettent
	☐ - Possibilité de confiner, partiellement ou totalement, la population pour limiter la propagation du virus

		Phase d'urgence
	☐	- Envisager la fermeture des crèches, établissements d'enseignements, etc
	☐	- Si fermeture des établissements, proposer un accueil des enfants dans le cas où les parents sont dans l'obligation de travailler
	☐	- Restreindre les activités collectives : spectacles, rencontres sportives, foires et salons, grands rassemblements, activités culturelles, limitation des activités professionnelles, sociales, éducatives et associatives non essentielles
	☐	- Limiter les déplacements de son domicile à son lieu de travail dès lors que le télétravail n'est pas possible (avec justificatif professionnel à avoir sur soi)
	☐	- Faire ses achats de première nécessité dans les commerces de proximité autorisés en limitant à une personne par foyer
	☐	- Se déplacer pour un motif familial impérieux, dûment justifié (garde d'enfants sans possibilité de faire autrement ou pour aider des proches vulnérables), à la stricte condition de respecter les gestes barrières
	☐	- Faire de l'exercice physique uniquement à titre individuel ou familial, à proximité du domicile dans la limite d'une heure d'exercice
	☐	- Annuler les réunions et manifestations publiques sans conditions de nombre de personnes accueillies
	☐	- Restreindre les transports collectifs (attestation de déplacement dérogatoire obligatoire) en préservant la distanciation physique et adapter leur condition d'usage (port du masque obligatoire et gel hydro-alcoolique à l'entrée du véhicule).
	☐	Organiser le soutien et l'entraide communale aux personnes en difficultés :
	☐	- Prendre contact (si possible par téléphone ou physiquement sous condition de respect des gestes barrières) régulièrement avec les personnes fragiles ou vulnérables du territoire communal pour s'assurer de leur état de santé
	☐	- Prendre en charge les enfants isolés et les personnes dépendantes non atteinte par la pandémie
	☐	- Proposer des mesures d'assistance pour les personnes fragiles et vulnérables, notamment pour les courses, les visites médicales, les personnes sans domiciles fixes, l'accès aux consignes et informations sur la pandémie, l'accès aux documents gouvernementaux, etc
	☐	- Maintenir les aides alimentaires, en appliquant les gestes barrières et d'éventuelles mesures organisationnelles pour accueillir plus efficacement les personnes
	☐	- Envisager la mise à disposition communale de masques de protection pour la population et les conditions de distribution de ces masques
	☐	- Mobiliser en cas de besoin la réserve communale de sécurité civile, les associations, les bénévoles de toutes origines dont il conviendra d'organiser l'action <i>Liens : Réserve Communale de Sécurité Civile</i>
	☐	- Mettre à disposition, à la demande du Préfet, les établissements et locaux nécessaires pour satisfaire des besoins prioritaires (gymnases, salles des fêtes, etc.)
	☐	- Communiquer régulièrement, par voie informatique et papier, sur les modalités pratiques de gestion de la crise et l'évolution de celle-ci

		Phase d'urgence
	☐	En cas de plan Départemental de vaccination :
	☐	- Contribuer à l'organisation de la vaccination pandémique
	☐	- Mobiliser toutes les ressources logistiques et les moyens en personnel pour permettre la mise en œuvre de la vaccination (organisation du centre / appui logistique (informatique /téléphone)
	☐	Communiquer / répondre aux médias <i>Liens : GC09 Communication de crise</i>

		Plan de Continuité d'Activité
	☐	Recenser les missions essentielles indispensables qui seront assurées par les services communaux pendant la pandémie
	☐	Recenser les besoins en masques de protection pour le personnel municipal exposé, transmettre ces données en préfecture
	☐	Classer les missions en 3 catégories : Indispensables, Peuvent être diffusées, À abandonner
	☐	Étudier le personnel par rapport à leur possibilité d'absentéisme (enfant de moins de 13 ans, moyen de locomotion, etc.) <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
	☐	Organiser une rotation des personnels (hebdomadaire ou autre)

		Stade 4 : Revenir à la situation antérieure
	☐	Retex et révision des plans <i>Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC</i>
	☐	Soutien à la population
	☐	Préparation nouvelle vague éventuelle
	☐	Plan de reprise d'activité

		Vaccination de masse
	☐	La Préfecture peut solliciter la ville pour : - Mise à disposition de locaux (Gymnase, salle) - Soutien logistique : tables, chaises, signalétiques, lignes de téléphones, ordinateurs - Soutien à la population - Communication au grand public Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks
	☐	Déclencher le PCS Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
	☐	Armer le PCC Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	Diffuser fiche activation / informer en interne
	☐	Tenir la main courante (Outil gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions) Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
	☐	Mettre en place un standard de crise (Outil gestion de crise) Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
	☐	Ouvrir une salle pour mise en place de l'unité de vaccination de base (UVB) par les cellules médicales de l'ARS
	☐	Désigner un référent , responsable administratif chargé de coordonner le bon fonctionnement de la salle
	☐	Alerter les établissements recevant du public, les établissements scolaires, structure de personnes âgées et personnes âgées isolées pouvant être impactés Liens : Données PCS - Enjeux
	☐	Demander la fermeture de ces établissements si nécessaire
	☐	Informar la population Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population
	☐	Informar la presse / rédiger un communiqué de presse validé Liens : GC09 Communication de crise
	☐	Mobiliser des agents d'entretien pour assurer la propreté du site de vaccination

		Vaccination de masse
	☐	Faciliter la circulation et le stationnement aux abords de l'UVB
	☐	Se mettre à disposition de la police nationale pour assurer la sécurité de l'acheminement des vaccins
	☐	Organiser le ravitaillement alimentaire et en eau potable des personnes intervenant dans l'UVB <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	Faire un point régulier avec la préfecture et faire remonter toutes difficultés
	☐	Faire des points réguliers avec les pompiers
	☐	Organiser l'information auprès de la population. Chaque jour : - Afficher en mairie la fiche transmise par l'état résumant la fraction de population devant se présenter à l'UVB, au jour le jour - Relayer sur les réseaux sociaux / et autres moyens de communications
	☐	Faire points réguliers avec tous les services engagés sur le terrain
	☐	Faire un point régulier des actions en cours et des difficultés rencontrées avec la Préfecture
	☐	Organiser une désinfection des locaux afin d'autoriser à nouveau les activités normales dans ces lieux



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(TECHNOLOGIQUE)
Le risque nucléaire est un risque accidentel qui peut entraîner des dispersions atmosphériques (particules ou gaz) ou des rejets liquides de produits radioactifs dans l'environnement, suite à une défaillance technique, un incendie de grande ampleur ou un séisme. Sur les Réacteurs à Eau sous Pression, on distingue ces deux types d'accidents : • "Accident de Perte de Réfrigérant Primaire": fusion du cœur provoquée par une fuite et un manque de réfrigérant • "Rupture de Tubes de Générateurs de Vapeur": rejets de particules dans les vapeurs d'eau due à une fuite du circuit de refroidissement primaire		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAU D'EXPOSITION	
Population exposée aux particules radioactives dans l'air et leur dépôt dans l'environnement. Les organismes peuvent être exposés de 2 façons : • Par irradiation : exposition directe aux rayonnements issus de dépôts radioactifs • Par contamination : particules déposées sur la peau, avalées ou respirées	 • 56 réacteurs 'REP' répartis sur 19 sites de production ; • 106 autres installations dédiées au nucléaire (centres de recherche, usines de fabrication de combustible et de traitement de déchets nucléaires) ; • Installations soumises à un PPI	
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• irsn.fr • asn.fr • georisques.gouv.fr 		
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 N'allez pas chercher vos enfants à l'école  Restez informé		
 Selon les ordres, évacuez votre logement ou confinez-vous  Coupez les systèmes de ventilation et climatisation  Récupérez des pastilles d'iode auprès des pharmacies si vous habitez à proximité d'une centrale  Retirez vos vêtements en cas d'exposition  En cas de pluie, laissez les objets mouillés à l'extérieur  Ne touchez pas les objets à l'extérieur qui peuvent être contaminés		



Accident nucléaire

NU02

	Réception et diffusion de l'alerte
☐	Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC » Iode <i>Liens : AL02 Schéma d'alerte</i>
☐	Alerter le Maire et/ou l' élu de permanence pour déclencher le PCS <i>Liens : AL02 Schéma d'alerte</i>
☐	Se rendre au Poste de Commandement Communal (PCC)
☐	Alerter les différents responsables de cellules <i>Liens : Organigramme / Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux</i>
☐	Avertir la Police Municipale du déclenchement du PCS
☐	Pour toute évacuation, vérifier le registre communal des personnes vulnérables <i>Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement</i>
☐	Gérer la liaison téléphonique avec la Préfecture
☐	Alerter les populations et les ERP, demander de rester enfermé, éviter les déplacements, ordonner la fermeture des commerces <i>Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population</i>
	Poste de Commandement Communal
☐	Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde / GC07 Armement du Poste de Commandement Communal</i>
☐	Informers les administrations du déclenchement du PCS (Préfecture, SDIS et Police) <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
☐	Assurer la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier, vivre..)

		Poste de Commandement Communal
	☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement en concertation
	☐	Faire un point de la situation pour définir une stratégie d'action
	☐	Alerter tous les services de la ville et partenaires extérieurs
	☐	Contacter les pharmacies pour connaître leurs besoins en personnel <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication
	☐	Déployer ses agents aux abords des sites de distribution d'iode pharmacies
	☐	Ouvrir une main courante ou un tableau des actions menées (traitement appels et suivis actions) <i>Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante</i>
	☐	Réceptionner les appels téléphoniques, informer les appelants ou rediriger les appels <i>Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels</i>
	☐	Contacter régulièrement le Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
	☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain <i>Liens : GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux</i>
	☐	Organiser régulièrement des points d'information au sein du PCC
	☐	Tenir un livre de bord de l'ensemble des actions menées par sa Cellule
	☐	Coordonner les moyens humains et matériels engagés sur le terrain
	☐	Mettre à disposition des autorités le matériel technique communal <i>Liens : Stock</i>
	☐	Participer aux réunions du PCC pour faire le point sur la situation
	☐	Rédiger un relevé de conclusions à chaque point d'information du PCC

		Poste de Commandement Communal
	☐	Préparer des communiqués de presse avec le service Communication de la Préfecture pour répondre aux sollicitations médiatiques
	☐	S'assurer que tous les messages et info sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Décisionnelle <i>Liens : GC09 Communication de crise</i>
	☐	Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement
	☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Demander à la Police Municipale d'assurer la sécurité aux abords des sites de distribution d'iode
	☐	Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur
	☐	Sécuriser les réseaux <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès
	☐	En lien avec les forces de l'ordre, assurer la protection des zones évacuées contre le vol ou le vandalisme <i>Liens : EC02 Protection des biens</i>

		Protection de l'environnement
	☐	Aide au confinement et à la dépollution
	☐	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation
	☐	Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses

		Aide aux sinistrés
--	--	--------------------

		Aide aux sinistrés
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	Organiser le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire <i>Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Recenser les personnes évacuées présentes dans le(s) centre(s) <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	Si nécessaire, contacter les responsables pour rallumer les radiateurs ou en cas de problèmes d'électricité

		Post-crise
	☐	Informar les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
	☐	Participer à la réunion de débriefing
	☐	Mettre à jour le PCS en fonction de l'analyse du retour d'expérience
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale

		Post-crise
	☐	Assurer l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise



	DESCRIPTION DU RISQUE :		(TECHNOLOGIQUE)
La pollution des réseaux en eau potable correspond à la présence de micro-organismes, substances chimiques ou déchets industriels dans le réseau de distribution d'eau potable. On distingue <u>quatre sources de pollution</u> :			
• Industrielle : rejets de produits chimiques (hydrocarbures, polychlorobiphényles) par les industries et les eaux usées des usines • Agricole : déjections animales et produits phytosanitaires/pesticides (herbicides, fongicides, insecticides) contenus dans les engrais • Domestique : eaux usées, produits d'entretien ou cosmétiques (détergents), peintures, solvants, huiles de vidanges, fuel domestique, ... • Accidentelle : déversement de produits toxiques dans le milieu naturel (accident de transport de matières dangereuses)			
CONSÉQUENCES POTENTIELLES		QUELQUES CHIFFRES	
• Mortalité et destruction de la biodiversité (animale et végétale) • Atteinte sur la santé humaine (contamination, développement de maladies) • Perturbations endocriniennes chez les être-vivants • Coupure des réseaux de distribution en cas de pollution importante • Pollution des sols et des terres agricoles		• En 2024, 37 795 points de captages d'eau sont recensés en France. A cause de la dégradation de la qualité des eaux captées, 14 300 points ont été fermés <u>entre 1980 et 2024</u> • Sur 782 pesticides surveillés en France métropolitaine, <u>entre 2019 et 2022</u>, 588 ont été quantifiés au moins 1 fois dans les eaux souterraines • Sur la même période, 160 ont été quantifiés au moins 1 fois <u>dans les outre-mer</u>, sur 689 pesticides surveillés • <u>En 2022</u>, les ventes de pesticides ou produits phytopharmaceutiques s'élèvent à près de 68 000 tonnes de substances actives	
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?			
• ars.santé.fr • eaufrance.fr • veolia.fr			
CONSIGNES DE SÉCURITÉ			
	Contactez au plus vite les autorités		Restez informé et appliquez les consignes données quant à la consommation de l'eau du robinet
	Ne consommez pas l'eau du robinet		Evitez de consommer des aliments ayant pu être en contact avec une source d'eau polluée
	Privilégiez l'eau en bouteille (consommation et cuisson)		Evitez de vous baigner dans les cours d'eau qui pourraient être sujets à la pollution en cours



Pollution eau potable

PR07

		Mesures de prévention
	☐	Application Plan Vigipirate
	☐	Maîtrise des sites sensibles
		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Administré, témoin ou abonné, le service des eaux, une entreprise de travaux, les services de secours... Constat d'une odeur anormale, d'un goût, d'une couleur... <i>Liens</i> : AL02 Schéma d'alerte
	☐	Alerter les Secours Pompiers (18-112), Forces de l'ordre (17), Préfet , Les services de la DDTM
	☐	Alerter la direction de l'Eau à l'échelle communale ou intercommunale
	☐	Contacter ARS , qui contactera les abonnés prioritaires (hémodialysés, établissements de soins...) <i>Liens</i> : Annuaire d'urgence
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Se mettre à disposition du Préfet (DOS). En cas de pollution de l'eau de consommation humaine, un plan de secours spécialisé « Eau potable » peut être déclenché par le Préfet
		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Armement du Poste de Commandement Communal <i>Liens</i> : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	Sur décision du DOS : Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Tenir à jour la main courante Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels
☐	S'assurer que le COD est informé du déclenchement et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	Faire un point de situation pour définir une stratégie d'action
☐	Alerte de la population : • En lien avec la Préfecture / Service des Eaux : identifier les mesures de restriction d'eau et informer les usagers • Relayer l'alerte à la population et aux ERP en indiquant les mesures de sauvegarde • Alerter les sites sensibles (Hôpitaux, crèches, écoles, maisons de retraite...) • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population / Fiche pédagogique Pollution réseau d'eau potable
☐	Faire des points de situation toutes les 30 minutes au sein du PCC
☐	Communication presse : • Répondre aux sollicitations médiatiques • S'appuyer sur les communiqués de presse de la préfecture et /ou service des eaux Liens : GC09 Communication de crise
☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
☐	Le Maire se déplace sur les lieux de la pollution, ou y dépêche un représentant (élu, personnel municipal)
☐	Assurer la relève du personnel au PCC comme sur le terrain Liens : GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Établir les arrêtés municipaux et les réquisitions nécessaires en complétant la main courante
	☐	Garder le contact avec le service d'eau pour suivre le délai du retour à la normale
	☐	Informar les services de la Préfecture de l'évolution de la situation

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Rassembler un maximum d'informations sur la pollution afin de les transmettre téléphoniquement aux services de secours (localisation, origine, nature du polluant...)
	☐	Demander aux services des eaux de : • Constater la pollution par la police municipale / ARS / Service des eaux • Porter plainte éventuellement (service d'eau) • Prendre des photos de la catastrophe • Contenir si possible le polluant déjà versé • Rechercher la source de la pollution et la stopper • Mettre en cause le pollueur (principe du pollueur / payeur) • Isoler le secteur / réservoir, si le réseau n'est que partiellement impacté • Purger
	☐	Rechercher et informer les personnes directement touchées par la pollution
	☐	Contactar les agences de veille sanitaire et suivre leurs recommandations
	☐	Contactar les gestionnaires de réseaux et définir un plan d'actions
	☐	Sécuriser les réseaux
	☐	Si nécessaire, mettre en place une signalisation pour limiter l'accès aux zones dangereuses/polluées

		Aide aux sinistrés
	☐	Informar l'ARS pour qu'ils alertent les abonnés prioritaires (hémodialysés, établissements de soins)
	☐	Déterminer la quantité d'eau à distribuer à la population (Prévoir une distribution pour les personnes fragiles et/ou ne pouvant se déplacer => Registre CCAS)

		Aide aux sinistrés
	☐	Classer par ordre de priorité les établissements nécessitant une distribution d'eau
	☐	Demander aux commerçants de rationaliser l'eau vendue afin d'éviter les ruptures de stocks
	☐	Trouver un /des partenaire(s) pouvant approvisionner la commune en eau ; si besoin, procéder à des réquisitions <i>Liens : Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Mettre en place des points de distribution d'eau (Parking, Place à identifier...)
	☐	Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours et horaires) et assurer une répartition équitable de l'eau en bouteille (si nécessaire sur présentation d'un justificatif de domicile)
	☐	Accueillir les personnes sur la zone de distribution et ravitailler en bouteille d'eau Pour le ravitaillement : prévoir au moins 2 litres d'eau par jour et par personne ! Identifier et répertorier les familles
	☐	Sécuriser la zone de distribution et mettre en place des déviations (barrières / routes barrées / déviations / itinéraires) et visualiser sur un plan + Présence police
	☐	Si nécessaire, assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource
	☐	Rassurer et communiquer avec la population sur la potabilité de l'eau

		Phase retour à la normale
	☐	S'assurer de l'état de santé des personnes fragilisées (appel téléphonique)
	☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés
	☐	Récupérer ou restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	Informar les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Évaluer les dommages et les coûts
	☐	Préserver les documents et les coupures presses liés à la crise

		Phase retour à la normale
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



Gestion délestage électrique

RC01

		Les signaux Ecowatt
	☐	Signal vert : Pas d'alerte
	☐	Signal orange : Le système électrique est tendu. Les gestes d'économie d'électricité sont les bienvenus
	☐	Signal rouge : Le système électrique est très tendu. Les gestes d'économie d'électricité sont indispensables pour éviter ou réduire les coupures d'électricité.
	☐	La coupure a lieu en semaine entre 8h et 13h ou 18h et 20h avec une durée maximum de 2h

		Anticipation
	☐	Information Enedis : • S'inscrire à l'application monecowatt.fr afin de recevoir les alertes • Consulter si le territoire est concerné par une coupure temporaire • Chaque jeudi, enedis réalise des prévisions hebdomadaires Liens : Monecowatt.fr / coupures-temporaires.enedis.fr / Enedis.fr
	☐	Identifier les bâtiments et sites communaux, évaluer leur niveau de vulnérabilité et impacts potentiels : • Ouverture bâtiment • Alarme et télésurveillance (autonomie) • Ascenseur • Évacuation et sortie de secours
	☐	Recenser les activités associatives et périscolaires exercées dans chaque bâtiment communal
	☐	Identifier les services indispensables à la population et mettre en place un plan de continuité d'activité
	☐	Définir les mesures de continuité d'activité potentielle des services communaux : • Continuité en mode dégradé • Télétravail forcé • Fermeture temporaire

	Anticipation
☐	Faire des campagnes d'inscription au registre des personnes vulnérables
☐	Identifier les bâtiments, syndic de copropriété disposant d'un ascenseur et les informer de potentielles coupures
☐	Identifier des points d'accueil physique sur la commune pour les demandes urgentes (Mairie, Police municipale, Salle des fêtes...)
☐	Communiquer à la population sur les modalités de coupures : • Réseaux sociaux • Site internet mairie • Panneau(x) lumineux • Télé-alerte

	J - 3 : 72h avant une potentielle coupure
☐	Annonce vigilance renforcée : Alerte Ecowatt orange ou rouge envoyée par les services Enedis et RTE
☐	Enedis réalise les actions suivantes : • Information des Personnes à Haut Risque Vital (PHRV) (appels tél / SMS / Mail) • Information des Clients Entreprise (SMS / Mail) • Information des Territoires et Pouvoirs Publics (appels tél / SMS / Mail)
☐	Installer le poste de commandement communal et inviter les cellules concernées pour la gestion des délestages <i>Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal</i>
☐	Ouvrir et tenir à jour un main courante <i>Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante</i>
☐	Communiquer à la population sur la possibilité d'une coupure électrique sous 3 jours et le comportement à adopter pour éviter les coupures : Au travail : • Baisser la température et limiter l'éclairage de son lieu de travail. • Décaler la recharge des appareils électriques Au domicile : • Démarrer son lave-linge, son sèche-linge, ses plaques de cuisson et son four après 20h. • Veiller au respect de la température du logement à 19 degrés et baisser la température du logement à 16 ou 17 degrés en cas d'absence en journée ou la nuit. • Limiter la consommation d'eau chaude. • Éteindre tous ses appareils en marche ou en veille quand ils ne sont pas utilisés. • Limiter le nombre de lumières allumées dans les pièces et éteindre dans toutes les pièces inoccupées. • Limiter le visionnage de vidéos en <i>streaming</i> pendant les heures de pointe (télécharger ces contenus pendant les heures creuses)

	J - 3 : 72h avant une potentielle coupure
☐	Rester informé sur le risque de coupure électrique Liens : Monecowatt.fr
☐	Prendre contact avec les personnes vulnérables et relever leurs besoins éventuels Liens : Liste des personnes vulnérables
☐	Informers les responsables de sites d'une potentielle coupure et de la mise en place d'un fonctionnement minimal pour la continuité d'activité
☐	Informers les bâtiments, syndic de copropriété des potentielles coupures
☐	Mobiliser tout volontaire pour assurer une présence de proximité
☐	Identifier les équipes pour la tenue des points d'accueil physique
☐	Prévoir une salle d'accueil pour accueillir les personnes vulnérables qui le solliciteraient Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Préparer un équipement radio pour le personnel sur le terrain
☐	Prévenir les établissements scolaires d'une éventuelle fermeture
☐	Prévoir un accueil minimum des enfants
☐	Prévoir des repas adaptés pour les enfants accueillis (repas froids)

	J - 1 : Veille de coupure
☐	15h : Information RTE pour confirmer risques de coupures temporaires pour le lendemain. Dès réception de la confirmation, la Préfecture alerte l'ensemble des maires, par téléphone, via automate d'appel
☐	À partir de 17h : Disponibilité des adresses concernées par les coupures. ENEDIS informe individuellement les maires des communes concernées par un délestage Liens : Monecowatt.fr / Coupures-temporaires.enedis.fr
☐	Le Centre Opérationnel Départemental (COD) est activé en Préfecture

	J - 1 : Veille de coupure
☐	Communiquer à la population sur la coupure électrique annoncée et comportement à adopter durant la coupure : • Limiter leurs déplacements. • Appeler en priorité le 112 (appel gratuit) pour toute urgence, s'ils n'ont pas accès, par leur portable, au réseau téléphonique. • Venir en aide aux personnes fragiles ou isolées. • Anticiper la non-disponibilité de certains services du quotidien (distributeur d'argent, porte de garage, accès aux immeubles). • Ne pas prendre l'ascenseur quelques minutes avant l'heure de la coupure. • Être vigilant au risque d'incendie en cas de recours aux bougies et aux cheminées.
☐	Les sites prioritaires sont : les hôpitaux, les services d'urgence, les commissariats et brigades de gendarmerie, les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS), les centres pénitentiaires, certaines infrastructures de transports, les sites industriels à risque ou présentant un intérêt pour la défense nationale ou encore les sites indispensables à leur gestion (centres de crise notamment d'EDF, de RTE, d'Enedis...)
☐	Informers les établissements scolaires de la fermeture d'une demie-journée, si la coupure a lieu entre 8h et 13h.
☐	Informers tous les responsables de services et de sites
☐	En tant que de besoin, mobiliser les associations agréées de sécurité civile ou votre réserve communale de sécurité civile
☐	Assurer la remontée d'information, en tant que de besoin, vers le centre opération départemental (pref-cod@charente-maritime.gouv.fr)

	J : Jour de coupure
☐	Mettre en place la permanence de secours en mairie et au poste de police municipale afin de prendre en compte les demandes de secours d'urgence en physique
☐	Sécuriser les lieux sensibles

	Post coupure
☐	Remise en fonctionnement des sites
☐	Prévoir une équipe afin de réarmer : • Les portes électriques • Ascenseurs • Alarmes • ...
☐	Reprendre contact avec les différents services, bâtiments communaux pour faire le point sur la situation

		Post coupure
	☐	Reprendre contact avec les personnes vulnérables
	☐	Communiquer sur la fin de la coupure
	☐	Conserver tous les documents liés à la crise
	☐	Réaliser un retour d'expérience avec les membres du PCC



Rupture alimentation en eau

RC02

		Généralités
	☐	Les établissements les plus vulnérables, et où l'enjeu est majeur, sont : • Etablissements de santé, sociaux et médico sociaux • Maisons de retraites • Etablissements scolaires, Crèches et Centres de loisirs • Industriels (activités dont l'eau est vitale pour la production)
		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Administré, témoin ou abonné, le service de l'eau, une entreprise de travaux, les services de secours... Liens : AL02 Schéma d'alerte
	☐	Informez le Centre de Secours des Pompiers : 18 ou 112 – déficit de débit et de pression à prévoir (lié au poteau incendie)
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement du Plan ORSEC Eau potable
		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Armement du Poste de Commandement Communal Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	<u>Sur décision du DOS :</u> Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	Tenir à jour la main courante Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	Faire un point de situation pour définir une stratégie d'action
☐	Alerte de la population : • Relayer l'alerte à la population et aux ERP à proximité en indiquant les mesures de sauvegarde • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population
☐	Communication presse : • Répondre aux sollicitations médiatiques • S'appuyer sur les communiqués de presse de la préfecture Liens : GC09 Communication de crise
☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
☐	Faire des points de situation toutes les 30 minutes au sein du PCC
☐	Établir les arrêtés municipaux nécessaires (Liste des arrêtés)
☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal (PCC)
☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
☐	Assurer la relève du Poste de Commandement Communal (PCC) Liens : GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux

		Aide aux sinistrés
	☐	Demander au service de l'eau de définir le périmètre impacté et la durée
	☐	En lien avec la Préfecture / Service de l'eau : identifier les mesures de restriction d'eau en fonction de la durée et de l'impact de la coupure et en informer la population
	☐	Informers l'ARS pour qu'ils alertent les abonnés prioritaires (hémodialysés, établissements de soins)
	☐	Classer par ordre de priorité les établissements nécessitant une distribution d'eau
	☐	Demander aux commerçants de rationaliser l'eau vendue afin d'éviter les ruptures de stocks
	☐	Trouver et acheminer des stocks d'eau (bouteille ou camion-citerne alimentaire) Procéder à des réquisitions si nécessaire <i>Liens : Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Mettre en place des points de distribution d'eau (Parking, Place à identifier...)
	☐	Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires) et assurer une répartition équitable de l'eau en bouteilles (si nécessaire sur présentation d'un justificatif de domicile)
	☐	Assurer la distribution des bouteilles et la bonne répartition (voir liste usagers prioritaires) Pour le ravitaillement : prévoir au moins 2 litres d'eau par jour et par personne ! Identifier et répertorier les personnes ravitaillées
	☐	Assurer un ravitaillement à domicile, pour les personnes à mobilité réduite
	☐	Sécuriser la zone de distribution et mettre en place des déviations (barrières / routes barrées / déviations / itinéraires) et visualiser sur un plan

		Phase retour à la normale
	☐	S'assurer de l'état de santé des personnes fragilisées (appel téléphonique)
	☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés
	☐	Récupérer ou restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	Informers les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS

		Phase retour à la normale
	☐	Évaluer les dommages et les coûts
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



Rupture de ligne électrique aérienne

RC03

		Généralités
	☐	Enjeux concernés : • Les personnes dépendantes sous assistance médicale > Liste confidentielle gérée par l'ARS : (la liste des patients à haut risque vital ne peut être communiquée aux mairies). • Les usagers dits « prioritaires »
	☐	SÉCURITÉ : Consignes (ENEDIS)-(EX ERDF) - Ne jamais toucher aux lignes électriques tombées à terre ou arrachées - Ne pas essayer de dégager un objet emmelé dans une ligne - En attendant l'intervention des techniciens, mettre en place un périmètre de sécurité d'au moins 3 mètres : on risque l'électrocution même sans toucher une ligne (amorçage) - Ne jamais pénétrer dans un poste de distribution électrique - Ne jamais ouvrir un coffret électrique - Ne procéder à aucune manœuvre sur les ouvrages électriques - Ne pas pénétrer dans les zones balisées
	☐	Si vous installez un groupe électrogène sur une installation électrique intérieure, il est nécessaire de : - S'assurer de son utilisation en toute sécurité, conformément aux instructions du constructeur - Couper le disjoncteur afin d'éviter de mettre sous tension le réseau et mettre en danger les agents Enedis sur le terrain - L'installer à l'extérieur pour éviter tout risque d'intoxication Enedis est seule habilitée à mettre un groupe électrogène sur le réseau de distribution publique (pas de groupes privés)
		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Témoin, Préfecture ou les services ENEDIS soit RTE (lignes > 50 000volts) , soit ENEDIS (Ex-ERDF) (lignes HTA de 1 000 à 50 000 volts) <i>Liens : AL02 Schéma d'alerte</i>
	☐	Alerter immédiatement : L'exploitant en charge des réseaux sans délai ENEDIS (Ex-ERDF) ou RTE <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	Alerter les services de secours : Pompiers (18-112), Police Nationale (17), si ce n'est pas déjà fait
☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	Armement du Poste de Commandement Communal Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	<u>Sur décision du DOS :</u> Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Tenir à jour la main courante Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	<u>Réception des appels téléphoniques :</u> • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement et des actions
☐	<u>Alerte de la population :</u> • En concertation avec le COS, Alerter / Informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte, et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population
☐	<u>Communication presse :</u> • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC09 Communication de crise
☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
☐	Faire un point de situation pour définir une stratégie d'action

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Lister les arrêtés et actes administratifs en complétant la main courante
	☐	Informers les services de la Préfecture de l'évolution de la situation

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Évaluer la situation avec la Préfecture en cas de carence notable ou durable (Plan électro-secours) - La liste des patients à haut risque vital détenue par l'ARS, ne peut être communiquée aux mairies
	☐	En cas de rupture d'approvisionnement en électricité, ENEDIS doit mettre en place un numéro d'appel spécifique pour les personnes prioritaires, et le transmettre au COD ou l'ARS ; c'est l'ARS qui fera le lien si besoin avec la mairie
	☐	Demander à la Préfecture de contacter ENEDIS pour disposer les groupes électrogènes sur les points « prioritaires / vitaux » de la commune
	☐	Connaitre les zones et le nombre de personnes impactées par coupure et la durée (ENEDIS/Préfecture)
	☐	<u>Périmètre de sécurité :</u> • Mettre en place un périmètre de sécurité ceinturant les câbles à terre, sur ordre du DOS • Mettre en place des panneaux de signalisation – rue barrée ou Danger, sur ordre du DOS
	☐	<u>Évacuation de la population :</u> • Faire évacuer les zones dangereuses pour les habitants, en concertation avec les Pompiers • Faire évacuer si besoin, les personnes dépendantes à l'électricité vers l'hôpital (avec ARS) Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement
	☐	Sécuriser la zone et mettre en place des déviations
	☐	Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées
	☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
	☐	Avoir un état de situation du nombre de personnes évacuées

		Aide aux sinistrés
--	--	--------------------

		Aide aux sinistrés
	☐	Ouvrir et armer un ou des centres d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
	☐	Désigner un référent pour chaque centre d'accueil Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil Liens : Annuaire d'urgence
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies • Répondre aux besoins humains Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables

		Phase de retour à la normale
	☐	S'assurer de l'état de santé des personnes fragilisées (appel téléphonique)
	☐	Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation
	☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés
	☐	Récupérer ou restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	Informar les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience

		Phase de retour à la normale
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



Fiche pédagogique Transport de Matières Dangereuses

TM01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(TECHNOLOGIQUE)

Le **risque TMD** (Transport de Matières Dangereuses) est un risque **accidentel** qui peut entraîner de graves conséquences sur les biens, les populations et l'environnement.

On distingue plusieurs façons d'acheminer des matières dangereuses :

- Par voie **routière** ;
- Par voie **ferroviaire** ;
- Par voie **maritime** ;
- Par les **réseaux de canalisation**.

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- **Incendie** : liquide ou produit inflammable qui prend feu
- **Nuage toxique** : fuite de produits toxiques ou fumées d'une combustion à la base non toxique
- **Explosion** : choc avec étincelles (citerne inflammable), échauffement de cuves de gaz (liquéfié/comprimé) ou allumage d'artifices ou de munitions
- **Corrosion** : nécroses ou brûlures sur la peau et dégâts sur les matériaux
- **Pollution du sol et/ou des eaux** : fuite de liquide en milieu naturel

OUTILS DE GESTION DE CRISE

On retrouve **9 classes** de matières dangereuses :



1. Matières et objets explosifs (munitions, pyrotechnie, charges explosives ...)



2. Gaz (aérosols, hydrogène, azote, gaz naturel, gaz de pétroles liquéfiés ...)



3. Liquides inflammables (essence, alcools, fioul ...)



4. Solides inflammables (phosphore, soufre ...)



5. Combustibles et peroxydes (nitrates, chlorates, ...)



6. Matières toxiques (pesticides, échantillons d'agents pathogènes ou biologiques)



7. Matières radioactives (détecteurs de fumées, isotopes médicaux, appareil à rayons x ...)



8. Matières corrosives (fluides de batteries, iode, acide chlorhydrique ...)



9. Matières dangereuses diverses (amiante, batteries lithium, neige carbonique ...)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- cypres.org
- irma-grenoble.com
- georisques.gouv.fr



GÉORISQUES

CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Alertez le 18 ou le 112, si vous êtes témoin d'un accident



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Selon les ordres, évacuez votre logement ou confinez-vous



Ne touchez pas ou ne rentrez pas en contact avec le produit



Éloignez-vous de la zone de danger (au moins 300 mètres)



Rincez abondamment avec de l'eau si vous avez exposé au produit



Ne fumez pas, ne provoquez ni flamme ni étincelle



Couvrez-vous la bouche et le nez en cas d'émanations toxique



TMD - Voie routière

TM02

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Transporteur, pompiers ou témoins oculaires ou Préfecture <i>Liens :</i> AL02 Schéma d'alerte
	☐	Alerter si besoin : Les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens :</i> Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus
	☐	Prendre en compte l'état du trafic (voir google trafic)

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Armer le Poste de Commandement Communal <i>Liens :</i> GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	Sur décision du DOS : Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Gendarmerie) <i>Liens :</i> Arrêtés municipaux / GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC » TMD
	☐	Alerte de la population : • En concertation avec le COS, relayer l'alerte à la population et aux ERP en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer <i>Liens :</i> Etablissements Recevant du Public (ERP)
	☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel <i>Liens :</i> MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC06 Fiche navette : standard de crise / MC07 Tableau de suivi des appels

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC09 Communication de crise
	☐	S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par le Maire
	☐	Contacter régulièrement le Centre Opérationnel Départemental (Préfecture) Liens : Annuaire d'urgence
	☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain et assurer le suivi des heures du personnel Liens : GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Assurer le ravitaillement et la logistique : • du Poste de Commandement Communal, • des secouristes, • des centres d'accueil et de regroupement Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement.
	☐	Détacher une personne auprès des services d'intervention (COS /SDIS) pour connaître la nature du danger, le sens du vent et les périmètres de sécurité Attention : le personnel communal ne doit pas pénétrer dans la zone d'exclusion et la zone contrôlée établies par les pompiers
	☐	Informers la Direction Interdépartementale des Routes (DIR) ou Direction départementale des routes , selon qualification de la voie concernée Liens : Annuaire d'urgence

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Périmètre de sécurité : • Empêcher l'accès à la zone accident en réalisant un périmètre de sécurité, boucler la zone avec la fermeture des voies de circulations, et mettre en place les déviations (arrêtés) • Dégager l'accès prioritaire pour les secours en collaboration avec les forces de l'ordre Liens : Stock / Arrêtés / IsiGéo
	☐	Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées
	☐	En lien avec les forces de l'ordre, sécuriser les zones évacuées (pillage) Liens : EC02 Protection des biens
	☐	Mettre à l'abri la population : Évacuer ou confiner sur ordre du COS • Alerter / Informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte, et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication • En cas de risque toxique : Diffuser la consigne de Mise à l'abri / confinement sur ordre du COS Liens : Etablissements Recevant du Public (ERP) / EC01 Schéma d'évacuation et de confinement
	☐	Anticiper l'identification des points de regroupements avec les services de secours
	☐	Vérifier que l'ensemble des personnes devant quitter les lieux soient bien évacuées, hors de danger
	☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
	☐	Faire remonter toutes difficultés du terrain au PCC
	☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation Suivre les modalités administratives et budgétaires Liens : Annuaire du personnel communal / Moyens privés mobilisables / Arrêtés
	☐	Protection de l'environnement, si besoin : • Aider au confinement et à la dépollution • Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation • Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses

		Aide aux sinistrés
	☐	Ouvrir un centre d'accueil et de regroupement <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	Désigner un référent pour chaque centre d'accueil <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus</i>
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer le centre d'accueil <i>Liens : Annuaire d'urgence</i>
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont compartimentés en plusieurs zones <i>Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM et /ou ENEDIS <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE <i>Liens : HE04 Ravitaillement et assistance / Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés au PCC
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés <i>Liens : Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons, chèques déjeuner..) et aides financières Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires) <i>Liens : DB03 Réception et gestion des dons et des bénévoles / DB04 Tableau de suivi des dons</i>
		Phase retour à la normale
	☐	Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation

		Phase retour à la normale
	☐	Rétablir la circulation et l'accès à la zone touchée lorsque tout danger est écarté
	☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés (dégagement, nettoyage, signalisation...)
	☐	Recenser et estimer les dégâts (bilan financier, humain, matériel)
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte <i>Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population</i>
	☐	Informer les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	<u>Assister la population vers un retour à la normale :</u> • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT) / Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Assurer la remise en ordre le centre d'accueil et de regroupement
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
	☐	Préparer le retour d'expérienc
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



Demandes catastrophes naturelles

SD01



LIVRET 8 : POST-ÉVÉNEMENT



PRÉAMBULE

Le Livret 8 : Post-événement présente les modalités d'actions et d'indemnisations pouvant être mises en places suite à une crise.

Ce dernier intègre également un volet dédié à la réalisation des retours d'expérience pour les responsables des différentes cellules de crise.

Les retours d'expérience permettent d'améliorer l'organisation du Poste de Commandement Communal, le déclenchement des différentes procédures ainsi que le Plan Communal de Sauvegarde dans son ensemble.



PRÉPARATION

Prendre contact avec l'intercommunalité pour organiser la gestion des déchets

Compétence gérée par l'intercommunalité

Compétence déléguée à un prestataire extérieure

Mise en place de la procédure de gestion

Identifier les sites de dépôts des déchets

Déchetteries / Centres de tri

Sites de dépôt temporaires

Procédure courante

Mise à disposition de bennes pouvant entraîner la fermeture de certains centres de tri

La commune peut mettre à disposition des bacs d'ordures ménagères si besoin



Livret 5 : Matériels et stocks communaux

GESTION DES DÉCHETS

Mise en place d'un tri simplifié

Métal

Tout venant

Bois

Mise à disposition d'agents pour la gestion des sites de dépôt et le contrôle du tri

GESTION DES DÉCHETS

Communiquer à la population

Relayer l'information aux riverains (zones de dépôt, horaires ouverture, tri...)



Livret 1 : Réception de l'alerte

Organiser la circulation

Identifier le circuit d'évacuation des déchets et mettre en place un sens unique sur la zone de dépôt (prévoir le passage de camion)



Cartographier les circuits



Attention de ne pas vider les maisons trop vite sans constater les dégâts. Ce qui empêche le remboursement du propriétaire par les assurances.

Organiser la surveillance des sites

Mettre en place d'une équipe en lien avec les forces de l'ordre et effectuer des rondes de surveillance

Accueil des enfants

Veiller à ce que les enfants puissent être gardés lors des phases de déblaiement afin d'éviter les accidents sur les sites de dépôts

Ouverture de structures adaptées en lien avec l'intercommunalité



OBJECTIFS

En présence de plusieurs décès, la mise en place d'une chapelle ardente est à la charge de la commune où a eu lieu le sinistre afin de permettre aux familles de se recueillir.

MÉTHODOLOGIE

Le Maire choisit le local municipal (pas un lieu de culte) le mieux adapté à l'installation de la chapelle ardente en liaison avec le Préfet

La chapelle ardente est équipée par une société de pompe funèbres

Le soutien psychologique est assuré par des personnels spécialisés (Cellule d'Urgence Médico-Psychologique)

Informar de la constitution de la chapelle ardente et de son implantation

Mettre en place une zone d'accueil pour les familles et de filtrage

Afficher les horaires d'ouverture pour les visites et les numéros de téléphone à contacter



Livret 5 > **Moyens privés mobilisables**



Livret 4 : Annuaire de crise > **Établissements de santé**



Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise

> **Communication de crise**

> **Schéma d'alerte**



L'identification des corps est du domaine de compétences des services de Police assistés des médecins légistes.

Seules les autorités judiciaires sont habilitées à communiquer des informations relatives aux victimes.



Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) représente l'ensemble des mesures visant à assurer, selon divers scénarios de crises, y compris face à des chocs extrêmes, le maintien, le cas échéant de façon temporaire selon un mode dégradé, des prestations de services ou d'autres tâches opérationnelles essentielles ou importantes de la collectivité, puis la reprise planifiée des activités.

MISE EN PLACE

Identifier les risques



Livret 7 : Risques et scénarios

Identifier un dispositif de gestion de crise



Livret 1 : Organigramme

Identifier les impacts sur les missions

Locaux indisponibles

Manque de ressources humaines

Défaillances réseaux

Défaillance d'un fournisseur

Identifier une stratégie

Arrêt

Maintien

Renfort

Compléter des fiches actions en fonction des impacts identifiés



Une indemnisation peut s'opérer pour un sinistre dû à une catastrophe naturelle ou technologique si vous êtes assurés pour ces risques. Mais pour que l'assureur puisse indemniser, il faut qu'un **arrêté interministériel** reconnaisse l'état de catastrophe naturelle ou technologique.

Une fois l'arrêté interministériel publié au *Journal Officiel*, les sinistrés doivent déclarer le sinistre à leur assureur.

APRÈS UN SINISTRE : DÉCLENCHER LA PROCÉDURE CAT NAT

Le particulier (assuré)

Contacte son assureur dans les 5 jours qui suivent le sinistre

Préviens la mairie pour constituer le dossier CAT NAT

Constitution du dossier pour la demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle au bénéfice de sa commune (à transmettre à la Préfecture)

Les demandes des sinistrés



La date de survenance



La nature de l'événement



La nature des dommages



Les mesures de prévention prises



Les reconnaissances antérieures



Remplir une demande communale de reconnaissance de catastrophe naturelle :

En ligne :
<https://www.icatnat.interieur.gouv.fr/mairie/accueil/>



Livret 8 : Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa

La préfecture collecte l'ensemble des demandes des communes affectées par le même événement puis élabore un dossier. Ce dossier est transmis à la Direction de la Sécurité Civile pour qu'il soit instruit avant d'être examiné par une commission interministérielle qui émet un avis sur l'état ou non de catastrophe naturelle.

RECONNAISSANCE DE CATASTROPHE NATURELLE

Vérifier que l'état de catastrophe naturelle est reconnu par un arrêté interministériel au *Journal Officiel*

Publications du *Journal Officiel* (JO) :
www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo

Avertir les riverains en cas de publication au *Journal Officiel*

Via la presse



À la mairie



Via le site
internet de la
mairie



Via les panneaux
d'informations



Les sinistrés disposent de 30 jours à compter de la date de publication de l'arrêté interministériel au *Journal Officiel* pour contacter leur assurance et poursuivre les démarches d'indemnisation.



FONDS DE SECOURS D'EXTRÊME URGENCE

Complément financier
destiné aux victimes
« sans ressource
et ayant tout perdu »
(assurés et non assurés)
en cas de catastrophe
de grande ampleur.



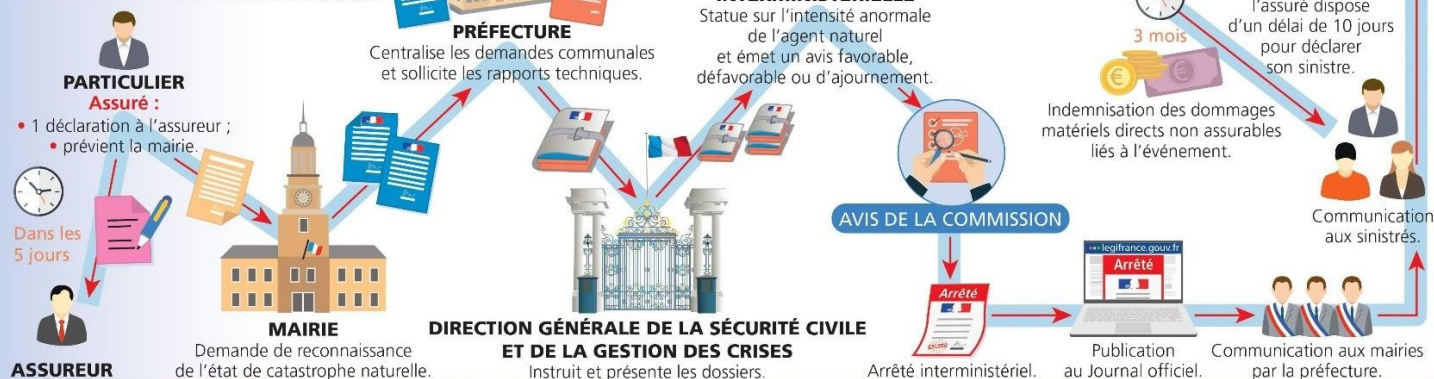
DIRECTION GÉNÉRALE
DE LA SÉCURITÉ CIVILE
ET DE LA GESTION DES CRISES

DISPOSITIFS D'INDEMNISATION DANS LE CAS DE CATASTROPHES NATURELLES

LA PROCÉDURE ORDINAIRE.

RÉGIME D'INDEMNISATION « CATASTROPHES NATURELLES »

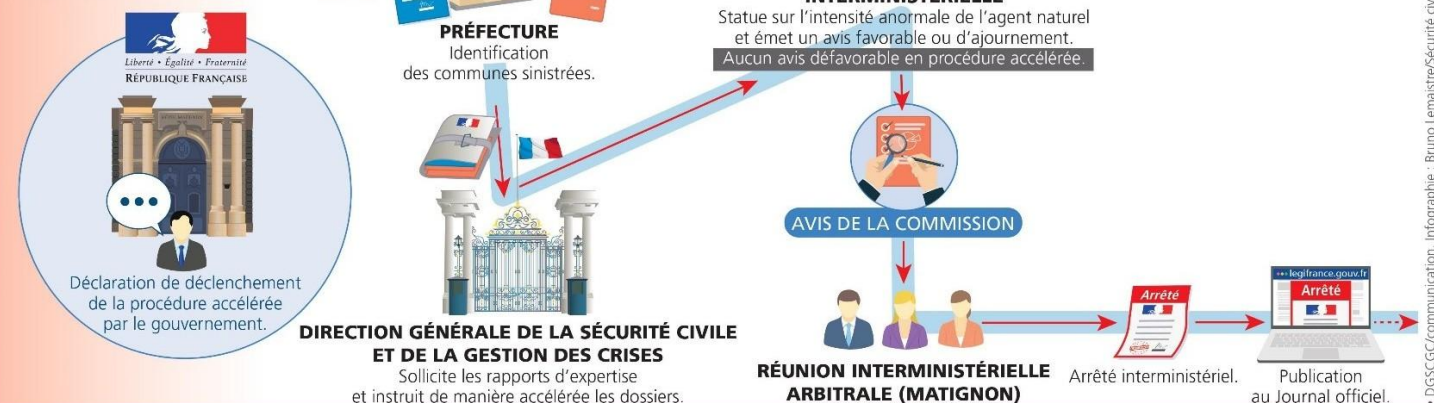
Procédure d'indemnisation des sinistrés assurés.



LA PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE - En cas d'extrême urgence et sur décision gouvernementale.

RÉGIME D'INDEMNISATION « CATASTROPHES NATURELLES »

Procédure d'indemnisation des sinistrés assurés.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE
CATASTROPHE NATURELLE

Localisation du phénomène

Commune :
Département :
Arrondissement :

Date et heure du phénomène

Du : au

Identification du phénomène

A. Inondations

A1 - inondation par débordement d'un cours d'eau

préciser le ou les cours d'eau concernés :

(ex : rivière de Charente, Ruisseau du moulin, ru des graves...) :

A2 - inondation par ruissellement et coulée de boue associée

A3 - inondation par remontée de nappe phréatique

B. Crue torrentielle

C. Phénomènes liés à l'action de la mer (*submersion marine et érosion marine*)

D. Mouvement de terrain

E. Sécheresse/Réhydratation des sols

F. Séisme

G. Vent cyclonique

H. Avalanche

Mesures de prévention existantes et envisagées

(études ou travaux, prise en compte dans le POS, PPR, arrêté de mise en péril...)

Nombre de bâtiments endommagés

Fait à,

le :

LE MAIRE
(cachet de la mairie)



Débriefing Chef du PCC

RETEX01

PHASES	QUESTIONS	RÉPONSES
DÉCLENCHEMENT DU PCS	Qui a informé la collectivité de l'événement ? Au bout de combien de temps ?	
	Qui a déclenché le PCS ? Sur quel critère ? A-t-il suivi / utilisé ?	
	Des actions ont-elles été entreprises sans autorisation du Maire ou de son représentant ? Si oui lesquelles ?	
	Combien de temps a-t-il fallu pour que le PCC soit opérationnel (ensemble des membres du PCC présents, PCC équipé) ?	
	Qui a contacté les membres du PCC ? Qui a équipé le PCC ?	
	Où se trouvait le PCC ? Son emplacement est-il adapté à la crise ?	
	Chacun avait-il un rôle défini dans la crise ? Les missions de chaque cellule ont-elles été rappelées et comprises de tous ?	
	Les services de secours et la collectivité étaient-ils coordonnés ? Les informations circulaient-elles correctement	
Observations / Points à améliorer :		

PHASES	QUESTIONS	RÉPONSES
POINTS DE SITUATION	À quelle heure a été fait le premier point de situation ?	
	Étaient-ils réguliers ? Les consignes étaient-elles appliquées par les cellules et les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Qui participaient au point de situations ?	
Observations / Points à améliorer :		
RÔLE DU CHEF DU PCC	Les décisions prises étaient-elles appliquées par les cellules et les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Est-ce que des difficultés ont été rencontrées avec les services de l'État ou avec le Préfet ? (Problèmes de communication...)	
	Des arrêtés ont-ils été pris. Quels sont ceux manquants au PCS ?	
	Le Chef du PCC était-il informé régulièrement par les cellules et les services de secours de l'évolution de l'événement et des actions menées ?	
Observations / Points à améliorer :		

RETOUR A LA NORMALE	Quelles difficultés ont été rencontrées lors du retour à la normale ?	
	Qui a coordonné le retour à la normale ? Qui a guidé et soutenu la population dans les démarches administratives ?	
Observations / Points à améliorer :		
<u>AUTRES</u> :		



Débriefing Cellule Secrétariat administratif

RETEX02

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE	Combien de temps a mis l'installation de la cellule ?	
	Où était-elle située ? Était-elle fonctionnelle ?	
	Les relèves ont-elles été assurées dans de bonnes conditions ?	
Observations – points à améliorer :		
MISSIONS	Les missions étaient-elles connues ?	
	Les moyens étaient-ils suffisants ?	
	Les informations étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens était-il satisfaisant ?	
	Les messages fournis étaient-ils actualisés ?	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Transmission

RETEX03

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DU STANDARD	Combien de temps a mis le standard pour être opérationnel ?	
	Où était-il situé ? Était-il fonctionnel ?	
	Les relèves ont-elles été assurées dans de bonnes conditions ?	
Observations – points à améliorer :		
MISSIONS	Les missions étaient-elles connues ?	
	Les moyens étaient-ils suffisants ?	
	Les informations étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens était-il satisfaisant ?	
	Les messages fournis étaient-ils actualisés ?	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Ravitaillement - Alimentation

RETEX04

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
MISE EN PLACE DU RAVITAILLEMENT	Le personnel communal et les élus étaient-ils suffisamment nombreux pour gérer la crise ?	
	Les moyens communaux étaient-ils suffisants ?	
	Est-ce que des moyens privés ont été utilisés / réquisitionnés ? Lesquels ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour mettre à disposition du matériel ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ?	
	La cellule a-t-elle rencontré des problèmes pour répondre aux besoins des autres structures ? (SDIS, Protection civile, etc.)	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTION DES BÉNÉVOLES ET DES DONS	Les bénévoles étaient-ils encadrés ? (attribution de missions...)	
	Ont-ils perturbé le fonctionnement de l'organisation de crise ? (initiative personnelle...)	
	Est-ce que la commune a dû gérer des dons ?	
	Quelles difficultés ont été rencontrées lors de la gestion de ces dons ?	
	Manquait-il du matériel ? Lequel ? Au contraire, l'afflux était-il trop important ?	
Observations / Points à améliorer :		
AUTRES :		



Débriefing Cellule Reconnaissance - Logistique

RETEX05

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations / Points à améliorer :		
INFORMATION DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'évènement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés	
Observations / Point à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
FOURNITURE DE MOYENS (Techniques et humains)	Le personnel communal et les élus étaient-ils suffisamment nombreux pour gérer la crise ?	
	Les moyens communaux étaient-ils suffisants ?	
	Est-ce que des moyens privés ont été utilisés / réquisitionnés ? Lesquels ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour mettre à disposition du matériel ? (Barrières, groupes électrogènes...)	
	La cellule a-t-elle rencontré des problèmes pour répondre aux besoins des autres structures ?	
Observations / Points à améliorer :		
ORGANISATION DES PÉRIMÈTRES DE SÉCURITÉ / DÉVIATIONS	Qui a mis en place les déviations, les périmètres de sécurité... ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés ? (manque de matériel, manque de coordination entre les différents acteurs, respect des périmètres et des déviations, ...)	
Observations / Points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTION DES BÉNÉVOLES ET DES DONS	Les bénévoles étaient-ils encadrés ? (attribution de missions...)	
	Ont-ils perturbé le fonctionnement de l'organisation de crise ? (initiative personnelle...)	
	Est-ce que la commune a dû gérer des dons ? (matériel, argent...) ?	
	Quelles difficultés ont été rencontrées lors de la gestion de ces dons ?	
	Manquait-il du matériel ? Lequel ? Au contraire, l'afflux était-il trop important ?	
Observations / Points à améliorer :		
AUTRES :		



Débriefing Cellule Communication

RETEX06

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
ALERTE DE LA POPULATION	La cellule communication a-t-elle organisé l'alerte ?	
	Quels moyens d'alerte ont été utilisés ? Étaient-ils efficaces / suffisants face à l'événement ?	
	Les actions menées par les cellules et bureaux étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens d'alerte était-il connu ?	
	Les messages d'alertes ont-ils été rédigés rapidement ?	
	L'ensemble de la population concerné a-t-il été alerté ? Quel a été le délai ?	
	L'ensemble de la population a-t-elle été informée régulièrement de l'évolution de l'événement ?	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTION DES MEDIAS COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS PRÉFECTORALES	Des communiqués à destination de la presse ont-ils été réalisés ? (rédaction rapide) ?	
	La presse a-t-elle été reçue dans une salle ? Les journalistes ont-ils gêné le fonctionnement du PCC ?	
	Qui a communiqué avec la presse ? Les informations données étaient-elles suffisantes / trop nombreuses / claires / confuses ?	
	Comment ces informations ont-elles été perçues par la population ?	
	Les autorités préfectorales étaient-elles régulièrement informées des actions menées ?	
	La collectivité a-t-elle pu suivre les instructions données par le préfet ?	
Observations / points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
	L'accident a -t-il été cartographiée ? Les cartographies étaient suffisantes / pratiques ?	
Observations / Points à améliorer :		



Débriefing Cellule Administration - Finances

RETEX07

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTIONS DES SINISTRES (HORS ÉVACUATION)	Quels problèmes ont été rencontrés lors de la gestion des sinistres ?	
	Quels étaient leurs demandes et leurs besoins ?	
	Quelles ont été les réponses apportées ?	
Observations – points à améliorer :		
COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS PRÉFECTORALES	Des communiqués à destination de la Préfecture ont-ils été réalisés ? (rédaction rapide) ?	
	La collectivité a-t-elle pu suivre les instructions données par le préfet ?	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Hébergements

RETEX08

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
ÉVACUATION	Qui a décidé de l'évacuation ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure « évacuation » du PCC a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour préparer l'évacuation ? (<i>estimation du nombre de personnes à évacuer / reloger, choix des centres d'hébergement pour chaque zone évacuée, équipement des centres ...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour rassembler et transporter les personnes à évacuer ? (<i>rassemblement et recensement des sinistrés, appel à une entreprise de transport, encadrement du transport...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ? (<i>mise à disposition de nourriture, suivi médical et psychologique, hébergement sur du long terme...</i>)	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Populations

RETEX09

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations / Points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
	L'accident a -t-il été cartographiée ? Les cartographies étaient suffisantes / pratiques ?	
Observations / Points à améliorer :		
SURVEILLANCE DES RÉSEAUX	Les gestionnaires de réseaux (eaux, électricité, gaz...) ont-ils été prévenus de l'accident ?	
	Une surveillance a-t-elle été réalisée par la collectivité ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés afin de surveiller les réseaux ?	
Observations / Points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC	Qui a maintenu l'ordre public (autour des périmètres de sécurité, de la chapelle ardente...), Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
	Comment s'est organisée la surveillance des zones évacuées ? Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
Observations / Points à améliorer :		
PHASE	QUESTIONS	REPONSES
GESTIONS DES SINISTRES (HORS ÉVACUATION)	Quels problèmes ont été rencontrés lors de la gestion des sinistres ?	
	Quels étaient leurs demandes et leurs besoins ? Quelles ont été les réponses apportées ?	
Observations / Points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
ÉVACUATION	Qui a décidé de l'évacuation ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure « évacuation » du PCC a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour préparer l'évacuation ? (<i>estimation du nombre de personnes à évacuer / reloger, choix des centres d'hébergement pour chaque zone évacuée, équipement des centres ...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour rassembler et transporter les personnes à évacuer ? (<i>rassemblement et recensement des sinistrés, appel à une entreprise de transport, encadrement du transport...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ? (<i>mise à disposition de nourriture, suivi médical et psychologique, hébergement sur du long terme...</i>)	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
CONFINEMENT	Qui a décidé du confinement ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure du PCC a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour informer les personnes ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour <i>maintenir les personnes confinées</i>	
Observations – points à améliorer :		
Autres		



LIVRET 9 : ANNEXES



Annexe 4 - Fiche de déclenchement de l'alerte aux populations [FR-Alert] par le préfet sur demande d'un maire



L'autorité municipale transmet l'alerte à la préfecture en appelant le [**numéro d'astreinte**] pour une diffusion d'alerte via le portail FR-Alert (téléphonie mobile).

Date : __/__/__ **Heure :** __: __

I - IDENTIFICATION :

a/ Identité du demandeur (**Prénom Nom**) : _____

b/ Fonction : _____

c/ Téléphone : _____

c/ Courriel : _____

II - NATURE ET LIEU DE L'ÉVÉNEMENT :

a/ « Type d'évènement » (inondation, accident industriel...) : _____

b/ « Localisation de l'évènement » : _____

c/ Zone géographique dans laquelle la population sera alertée : **cercle**

Centre du cercle (adresse précise ou coordonnées GPS en décimal) : _____

Rayon en mètres : _____

III - MESSAGE D'ALERTE (total : 600 caractères maximum) :

La durée prévisionnelle par défaut de diffusion de l'alerte est de 60 minutes. Indiquez ici si vous souhaitez une durée de diffusion différente :

ALERTE [Précisez la nature de la crise]

message du maire de [XXX]

[Précisez localisation ou zone de danger]

1. [consigne n°1]

2. [consigne n°2]

3. [consigne n°3]

Respectez les consignes des autorités diffusées à la radio, la télévision, les médias sociaux et sur les sites institutionnels.

Restez en lieu sûr jusqu'à la fin de l'alerte.

Il convient d'appliquer la **même procédure** pour :

1. - Diffuser un ou des éventuels messages complémentaires :

2. - Diffuser la fin d'alerte.

Relecture par l'autorité préfectorale et validation orale du maire

Personnel de la préfecture ayant traité l'information (grade/nom) : _____

Déclenchement de l'alerte via FR-Alert : Date : __/__/__ Heure : __: __

Alimentation Synergi (fiche) par l'autorité préfectorale Date : __/__/__ Heure : __: __