



Risques sous haute surveillance

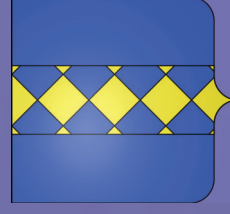
# POCS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Livret Operationnel



## SAINT-ANDRÉ-D'OLÉRARGUES



# UTILISER VOTRE P.C.S.

## Le rôle du P.C.S.

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

---

## L'importance du rôle du Maire

- Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal.
- Le Maire assure la fonction de Directeur des Opérations de Secours (DOS) tant que le Préfet ne prend pas cette fonction.
- Il a pour responsabilités d'informer, d'alerter et de mettre en sécurité la population (art. 2212 du CCGT).
- Il coordonne ses décisions et actions avec le Commandant des Opérations de Secours (officier pompier en charge des secours).

---

## Les fondamentaux du P.C.S.

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

# SOMMAIRE

NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE

SYNTHESE DES ACTIONS COMMUNALES DE SAUVEGARDE

ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Fiche action « VEILLE » p 7

Fiche action « VIGILANCE » p 8  
- Communiquer avec la Vigie Predict – 24H/24 et 7J/7

Fiche action « MOBILISATION » p 10  
- Constituer votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)  
- Main Courante

Fiche action « SECURISATION » p 13  
- Armer votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)  
- Gérer et sécuriser les voiries  
- Armer votre centre d'accueil

Fiche action « SECURISATION MAXIMALE » p 17

Fiche action « POST-CRISE » p 18

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

CORPS DU DOCUMENT

ANNEXES

Documents administratifs

p30

Fiches action

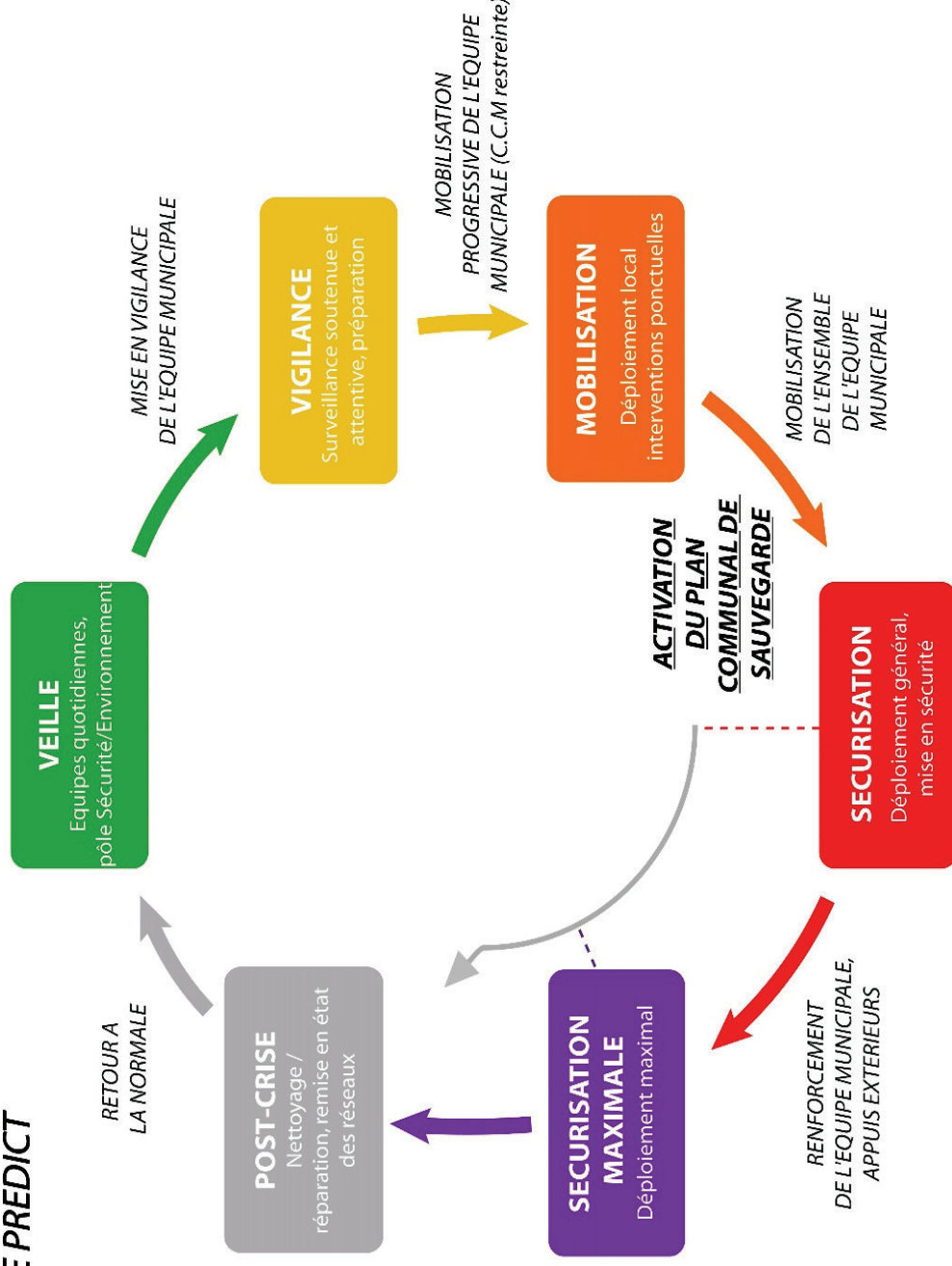
Annexes multirisques

Annuaire de crise

# ETATS DE LA GESTION DE CRISE

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

## LES NIVEAUX (AVERTISSEMENTS) DE SECURITE PREDICT



# SYNTHESE DES ACTIONS COMMUNALES DE SAUVEGARDE

1<sup>ère</sup> Phase :

## Veille

2<sup>ème</sup> Phase :

## Vigilance

3<sup>ème</sup> Phase :

## Mobilisation

4<sup>ème</sup> Phase :

## Sécurisation

5<sup>ème</sup> Phase :

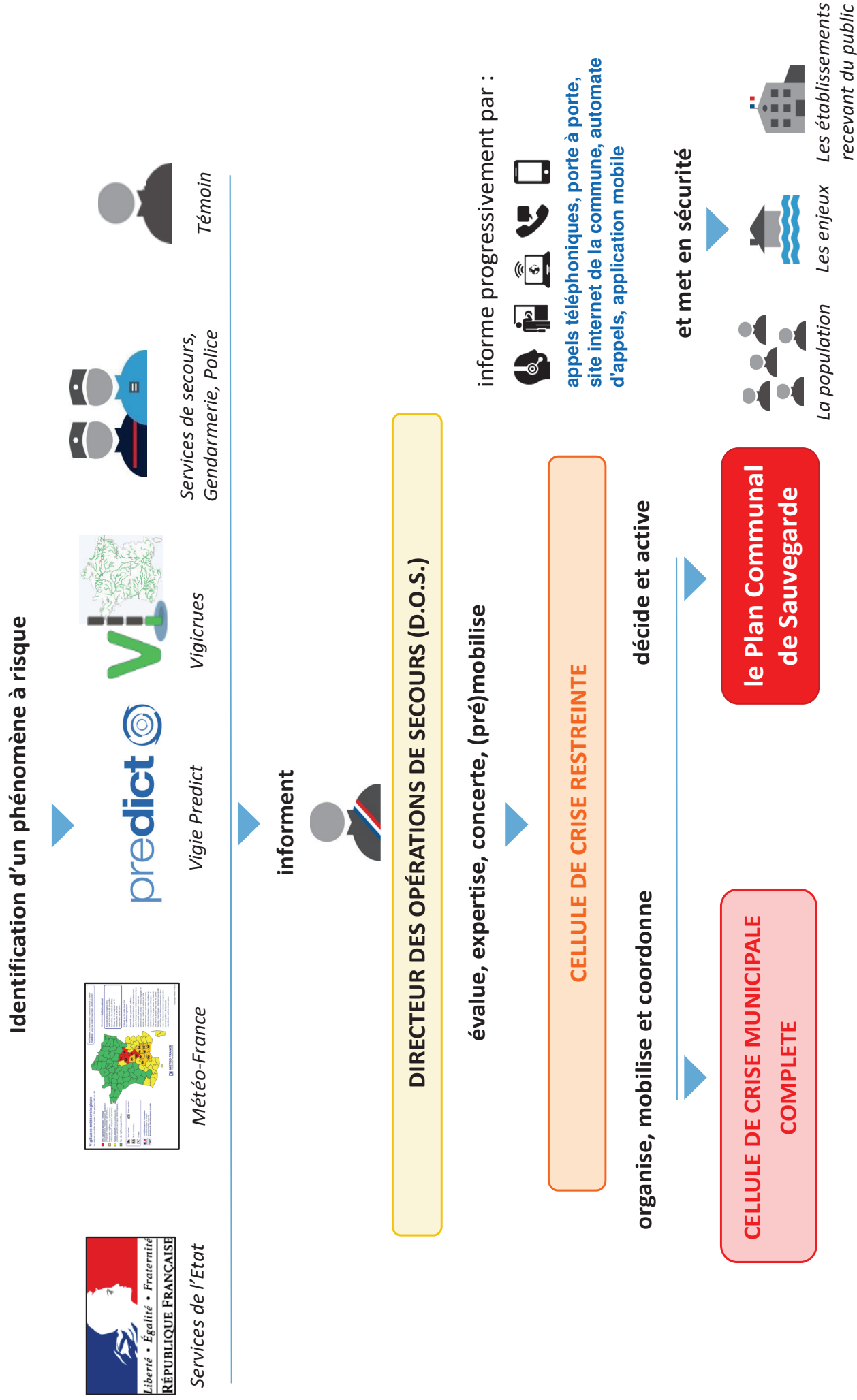
## Sécurisation maximale

6<sup>ème</sup> Phase :

## Post-Crise

- Maintenir opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)
- Rester joignable
- Prendre en considération les messages relatifs aux risques
- S'assurer de la disponibilité des équipes et du matériel
- S'assurer de la capacité des sites sensibles, événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif
- Reconnaître la situation
- Alerter et mobiliser progressivement votre équipe municipale
- Renforcer la reconnaissance terrain et déployer vos moyens matériels éventuels
- Inviter les sites sensibles et les événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation
- Pré-informer la population si nécessaire
- Sécuriser les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)
- Armer votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)
- Constituer votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)
- Alerter la population et appliquer la stratégie de communication communale
- S'assurer des solutions de continuité électrique et des moyens de communication
- Armer votre centre d'accueil
- Sécuriser les sites sensibles et les événements culturels et sportifs programmés sur la commune
- Sécuriser les écoles et les transports scolaires
- Renforcer le dispositif communal de gestion de crise
- Adapter votre organisation à l'ampleur du phénomène
- Solliciter l'intervention de moyens supra-communaux
- Informer la population de la fin de l'évènement
- Soutenir la population et sécuriser les secteurs impactés
- Engager les démarches de demande d'indemnisation
- Rétablir les accès et services
- Gérer les bénévoles
- Conduire un retour d'expérience / Gérer les dons

# ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL



# VEILLE

## ACTIONS

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

**RESTER** joignable

## ORGANISATION

Elus et employés communaux

D.O.S.

# VIGILANCE

ACTIONS	ORGANISATION
<b>PRENDRE</b> en considération les messages relatifs aux risques	D.O.S.
<b>S'ASSURER</b> de la disponibilité des équipes et du matériel	D.O.S.
<b>S'ASSURER</b> de la capacité des sites sensibles (campings, ...), événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif	D.O.S.
<b>RECONNAITRE</b> la situation	D.O.S. / Technique
<b>DÉCIDER</b> de déclencher la phase « <b>MOBILISATION</b> »	D.O.S.





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



## RECEVOIR UNE INFORMATION DE LA VIGIE PREDICT

### CONTACTER LA VIGIE PREDICT 24H/24 ET 7J/7

Les équipes de PREDICT sont à votre disposition pour vous aider dans vos prises de décisions face à un risque hydrométéorologique au :

**04 67 17 11 11**

LEGENDE DES VECTEURS DE COMMUNICATION :

[www.wiki-predict.com](http://www.wiki-predict.com)

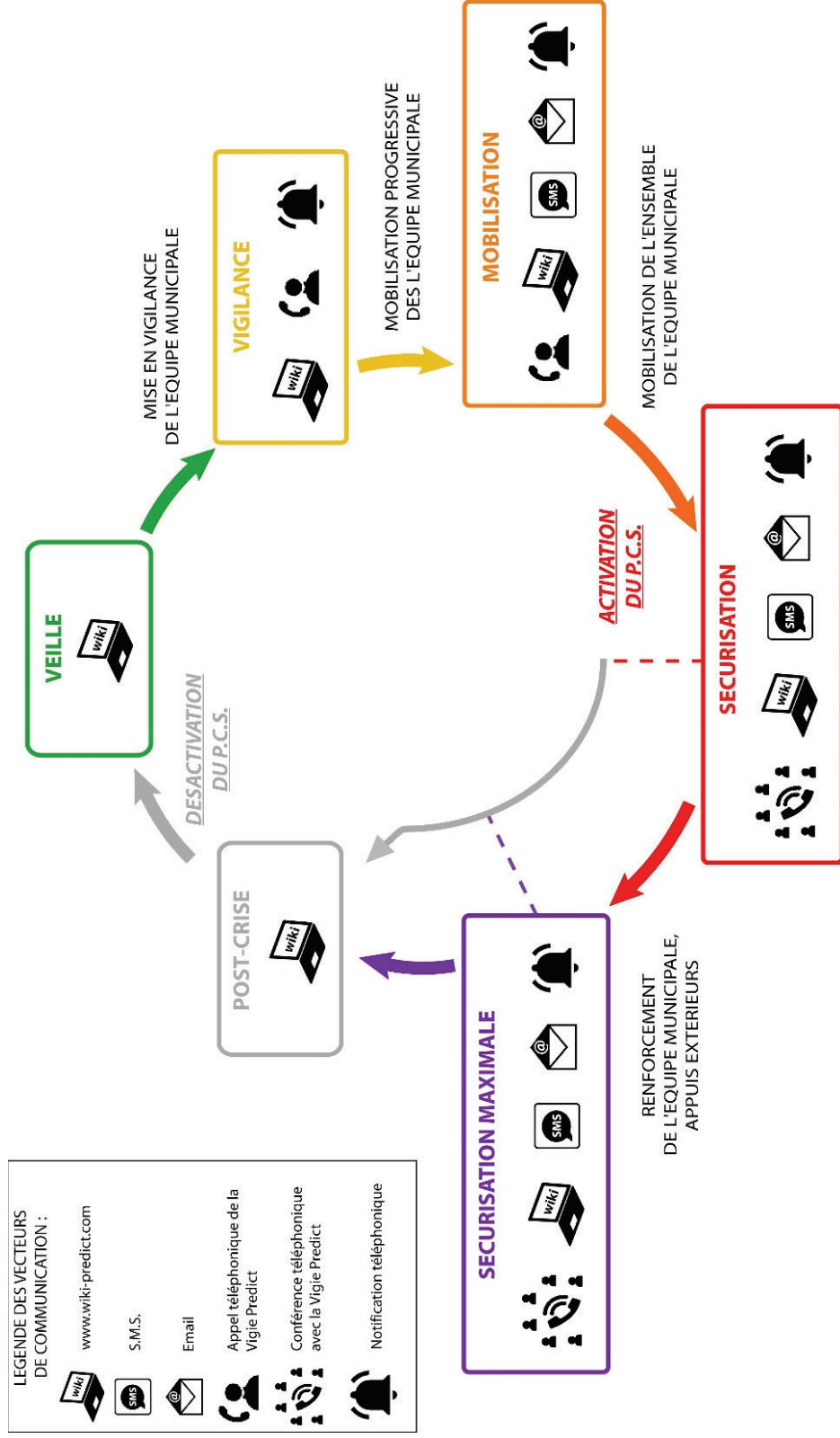
S.M.S.

Email

Appel téléphonique de la Vigie Predict

Conférence téléphonique avec la Vigie Predict

Notification téléphonique



# MOBILISATION

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



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

PRÉFECTURE

SDIS

GENDARMERIE

C.D.

COM. COMMUNES

E.P.C.I.

COMMUNES

VOISINS

## CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

**Nathalie LACOUSSE**

Suppléant : **Daniel ROUSSEL**

Evaluation-Synthèse

Responsables des cellules  
Technique, Communication et Accueil

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs
- > Informer les habitants exposés

## CELLULE SECRETARIAT/INTENDANCE

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Responsable : **Nathalie ASTIER**

Suppléant : **Béatrice BOUYSSOU**

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

**En orange :**  
Cellule de crise restreinte : équipes mobilisées dès la phase « Mobilisez-vous ».

## CELLULE TECHNIQUE

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

Responsable : **Jean Marie FERRARI**

Suppléant : **Lionel CHEVALIER**

Membres mobilisables :  
**Bernard SOUFFLET**

## CELLULE COMMUNICATION

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

Responsable : **François BARBE**

Suppléant : **Gérard FACON**

Membres mobilisables :

## CELLULE ACCUEIL

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

Responsable : **Amélie HORN**

Suppléant : **Annie QUEYRANNE**

Membres mobilisables :  
**Raoul BEHNCKE**



# OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE



QUI ?

Commandement

Secrétariat/Intendance

## ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

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

# SECURISATION

## ACTIONS

## ORGANISATION

**ARMER** votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)

Secrétariat-Intendance

**CONSTITUER** votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)

Commandement

**ALERTER** la population et **APPLIQUER** la stratégie de communication communale

D.O.S. / Communication

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

Technique

**ARMER** votre centre d'accueil

Accueil

**SÉCURISER** les sites sensibles et les événements culturels et sportifs programmés sur la commune

Commandement

**SÉCURISER** les écoles et les transports scolaires

D.O.S.

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

D.O.S.



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



## OÙ ?

> PC de crise Mairie/Ouvrir et agencer le PC de crise. Mobiliser le personnel si nécessaire



## QUI ?

**L'organisation doit être adaptée à la commune.**

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

**Une Cellule de Commandement** rassemblant un nombre de personnes très limité

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

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

**Un ravitaillement alimentaire**

**Le repos** des membres du P.C.C.



## COMMENT ?



### ZONE DE COMMUNICATION

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



### ZONE DE DÉCISION

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



### LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

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



# GERER ET SECURISER LES VOIRIES



QUI ?

## PROCEDURE DE FERMETURE

## PROCEDURE D'OUVERTURE

EN  
AGGLOMERATION

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

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

Le Maire peut ouvrir la RD

HORS  
AGGLOMERATION

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

L'UT ferme la RD

L'UT expertise

L'UT ouvre la RD

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

## CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

➤ Cf. annuaire de crise pour les numéros de téléphone



# ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL



QUI ?

D.O.S

Accueil

Technique



OÙ ?

Nom / Adresse	Capacité d'accueil
Centre d'accueil salle des fêtes	Places disponibles 30 personnes
Salle des fêtes	

## ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL



ZONE D'ACCUEIL

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



ZONE DE RESTAURATION

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



ZONE DORTOIR

- Matelas • Couvertures • etc.



## LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

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



# SECURISATION MAXIMALE

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

# PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

2 phases se succèdent dans les missions post-événement

## POST-CRISE = URGENGE APRES LA CRISE

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

## RETOUR A LA NORMALE

Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité...), proposer des solutions de logement temporaire aux sinistrés. Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs existants (mise à jour PCS...). Les démarches d'indemnisation sont à finaliser lors de cette phase.

Fin de l'évènement

Jusqu'à 1 semaine

Jusqu'à 3 mois

POST-CRISE = URGENGE APRES LA CRISE

RETOUR A LA NORMALE

SOUTIEN AUX SINISTRÉS

BILAN DES DÉGÂTS

RÉTABLISSEMENT DES VOIRIES ET RÉSEAUX DIVERS

PROCÉDURES D'INDEMNISATION













RETOUR D'EXPÉRIENCES



# POST-CRISE (court terme)

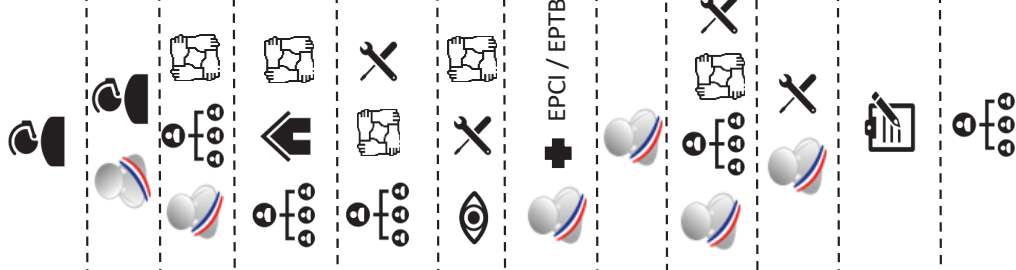
Fin de l'événement

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

-  **Inform**er la population de la fin de l'événement, des mesures prises pour l'accompagner et les inciter à rester prudent lors des déplacements
-  **Gérer** la communication avec les médias (radios, TV, presse écrite...) – Si possible, **nommer un référent** média.
-  **Activer / Coordonner** la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C) (cf. fiche dédiée)
-  **Poursuivre** la logistique d'accueil des sinistrés en lien avec les bénévoles (notamment les personnes isolées dans l'incapacité de retourner chez elle) (cf. fiche dédiée)
-  **Accompagner** les personnes sinistrées via une **unité de soutien** – cellule d'urgence médico psychologique **CUMP** (psychologique, dons financiers et matériels...) en coordination avec le CCAS et les associations humanitaires
-  **Sécuriser** les secteurs ou bâtiments impactés
-  **Solliciter** les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en **coordonnant et concertant les actions** EPCI / EPTB
-  **Si besoin, gérer** les décès massifs en réponse à l'appel de la **Préfecture** (cf. fiche dédiée)
-  **Gérer** les travaux prioritaires d'urgence en **coordination avec l'EPCI ou l'EPTB** - **Guider** les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - cf. fiche dédiée
-  **Gérer** les déchets en concertation avec l'EPCI (cf. fiche dédiée)
-  **Engager** les démarches administratives d'**indemnisation** dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT. Inciter les habitants à faire de même (cf. fiche dédiée)
-  **Faire un retour d'expérience à chaud** (cf. fiche dédiée)

Jusqu'à une semaine

Organisation :





# RETOUR A LA NORMALE (moyen à long terme)



D.O.S



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Technique



Accueil



Bénévoles/RCSC

RETOUR A LA NORMALE

## Actions à mener dès la fin des actions prioritaires :

## Organisation

Suite post-crise



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



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



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



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



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



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



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



- Mettre à jour le PCS suite aux recommandations issues des retours d'expérience

- Créer ou mettre à jour le(s) Plan de Continuité d'Activité PCA (cf. fiche dédiée)



Jusqu'au prochain événement



# REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Communication

Secrétariat intendance

Fin de l'événement

1

Communiquer auprès des sinistrés : possibilité de demander la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle en déclarant (dans une lettre manuscrite) le sinistre à la mairie.



2

Conseiller aux sinistrés de prendre contact avec leur assureur pour déclarer le sinistre. Rappeler les bons gestes pour les démarches d'indemnisation (cf. DICRIM).

En parallèle, faire un premier bilan des dégâts sur le patrimoine communal (bâtiments, voiries, etc.) et déclarer le sinistre auprès l'assureur communal

5

Dès la parution du JO : informer les administrés de l'avis rendu par la commission.

Une commission interministérielle analyse la demande et rend son avis par publication d'un arrêté au Journal Officiel (JO)

4

Transmettre la demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle à la Préfecture.

3

En cas de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle (CATNAT) établir un rapport descriptif de l'événement, situer les lieux touchés sur une carte de la commune et compléter le CERFA N°13669\*1. Pour le télécharger : [cliquer ICI](#).

*Se rapprocher de la Préfecture pour tout besoin d'informations*

6



En cas d'avis favorable, les assurés disposent d'un délai de 10 jours au maximum, après la publication de l'arrêté interministériel au journal officiel, pour faire parvenir à leur compagnie d'assurance un état estimatif des dégâts ou des pertes.



# GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Intervention

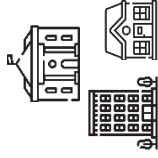
Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

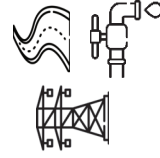
Etat



## SECURISER les bâtiments publics / privés

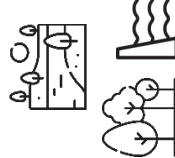
- Assurer l'accès pour le passage des experts
- Renforcer les structures si fragilité
- Nettoyer/Remettre en état les locaux

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



## RETABLIR les réseaux et les voies de communication

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



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

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



## EN CAS DE COUPEURE D'EAU POTABLE...

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



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



# CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)



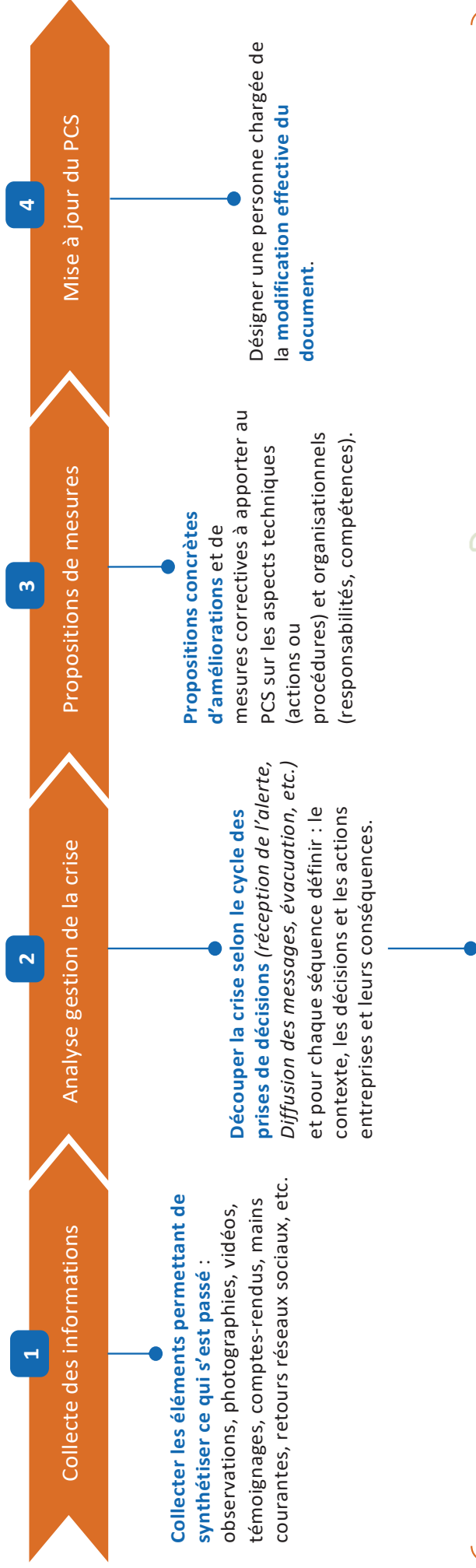
Ensemble des cellules

Services de secours et de sécurité

Etat

Associations de riverains

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



## MEMO : Quelques infos utiles

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

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

Alerte et transmissions d'informations à la population

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

Ouverture et gestion de l'accueil des sinistrés





# MOBILISER LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (RCSC)



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

Bénévoles inscrits dans la RCSC

Préfecture

D.O.S

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



POURQUOI ?

Missions du réserviste  
(en fonction des compétences  
et capacités)



TECHNIQUE



SOUTIEN

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



COMMENT ?

Identification des  
besoins (missions)  
et des moyens  
humains  
nécessaires



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

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

## MEMO : Quelques infos utiles

- **Tout citoyen bénévole peut être réserviste** ; il s'engage à respecter la charte de la réserve civique ([cliquer ici pour la consulter](#)).
- La RCSC **ne substitue et ne concurrence pas les services de secours et d'urgence**. Elle agit dans le seul champ des compétences communales
- Elle est financièrement prise en charge par la commune et est placée sous l'autorité du Maire ; elle doit être déclarée en Préfecture.
- La RCSC peut être organisée et gérée administrativement par l'intercommunalité (EPCI)







# COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Communication

Bénévoles / R.C.S.C

Accueil

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



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



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

1

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

2

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

3

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

4

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

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



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



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

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

**MEMO : Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé**

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





# GERER LES DECHETS



- D.O.S
- Bénévoles / R.C.S.C
- Intercommunalité

## Qui peut venir déposer les déchets ?

Après listing et prises de photos par leurs soins :



## MEMO : Quelques liens utiles

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

## Comment choisir le terrain/lieu de stockage temporaire ?

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

## Comment gérer les flux des déchets ?

- Choisir le lieu de stockage temporaire**
- Désigner une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte**
- Contacter EPCI pour la mise à disposition du matériel (bennes...)**
- Recenser les lieux de stockage disponibles**
- Mettre en place les zones de regroupement des déchets**
- Etablir une stratégie de collecte**
- Communiquer vos sites de dépôts via affiches et réseaux sociaux**
- Etablir une priorité de déblaiement**
- Remettre en état les zones de regroupement de déchets**

## Comment répartir les déchets ?

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



# GERER LES DECES MASSIFS



QUI ?

D.O.S

Préfecture

CRÉÉ



GÈRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

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

Mesures à mettre en place sur la commune :

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

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

**Pour plus d'informations :**  
ORSEC – Gestion des décès massifs procédures communes - 9 décembre 2005 PREAMBULE  
<https://www.paho.org/disasters>





# ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité

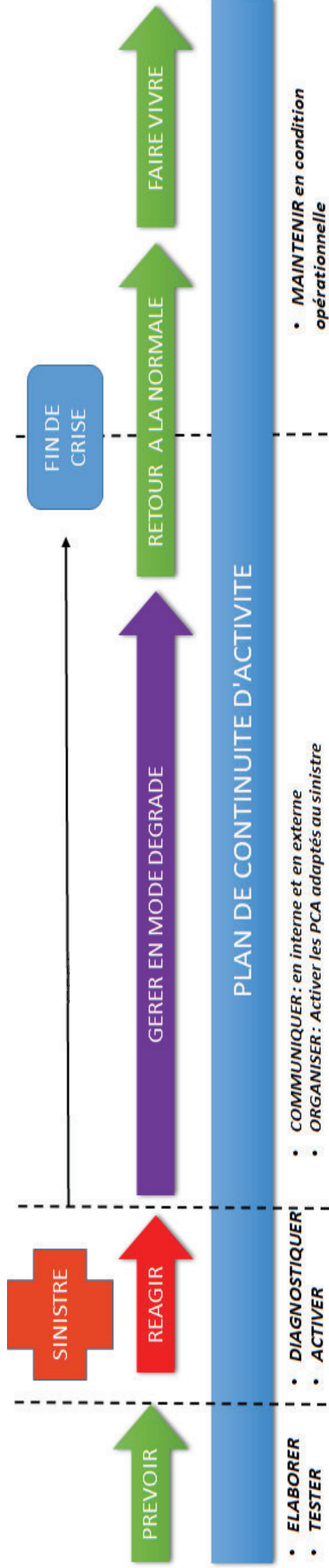
MEMO : Pour constituer son PCA

[http://www.mementodumaire.net/wp-content/uploads/2012/07/CEPRI-](http://www.mementodumaire.net/wp-content/uploads/2012/07/CEPRI-guide-PCA-service-public-inondations2011.pdf)

[guide-PCA-service-public-inondations2011.pdf](https://www.cdg77.fr/Toute-l-actualite/A-la-une/COVID-19-l-interet-d-un-plan-de-continuite-d-activite-PCA)

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

Les grandes étapes d'un PCA



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

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

# ANNEXES

**Documents administratifs**

**Fiches actions par équipe**

**Annexes multirisques**

**Annuaire de crise**

## **ARRETE MUNICIPAL D'APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

**Vu** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son chapitre II – article 13 ;

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

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

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

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

### **ARRETE :**

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

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

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

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

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

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

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

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire,**

## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE ..... N°.....

**Objet : Approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

Séance du

Date de convocation :

Membres en exercice :

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

Présents :

Absents ayant donné une procuration :

Absents excusés :

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

Rapporteur :

Exposé :

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

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

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

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

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

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

**Le Maire**

# FICHE ACTIONS – POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION  
MAXIMALE

POST-CRISE



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



**MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale via la cellule de veille



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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**SOLLICITER** l'intervention de moyens supra communaux si besoin



**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale

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

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

**DÉSACTIVER** la cellule de crise municipale



**ETABLIR** les actes administratifs adéquats

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

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



# FICHE ACTIONS – CELLULES OPERATIONNELLES



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION  
MAXIMALE

POST-CRISE

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

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

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

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

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

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

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

**POURSUIVRE** l'évaluation de la situation

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

**EQUIPER** les centres d'hébergement en matériel si besoin

**ASSURER l'EVACUATION** des enjeux les plus exposés

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

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

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

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

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

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie

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

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

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

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

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

**INFORMER** de tout signalement de personnes disparues

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

**INFORMER** de tout signalement de personnes disparues  
**ETENDRE** la fermeture des voiries exposées (Cf. carte d'action)

**S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux alertés

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

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

**COMPLETER** l'ouverture des centres d'accueil des sinistrés

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

**PROCEDER** aux opérations de nettoyage.

**ACCUEILLIR** et **RECENSER** et **COORDONNER** les actions des bénévoles.

**GERER** les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet)  
**PROPOSER** des solutions de logement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur maison

**METTRE** en place un système de gestion des dons matériels

**GERER** les dispositifs de logement temporaire

**FERMER** le ou les centre(s) d'accueil

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

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

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

### VIGILANCE

Fortes pluies prévues

**PRENDRE** en considération les messages relatifs aux risques

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

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

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

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

**RECONNAITRE** la situation (terrain, internet)

**MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte

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

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

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

**METTRE EN PLACE** la main courante.

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

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

**MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.

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

### MOBILISATION

Inondation localisée

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

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

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

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

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

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

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

**MAINTENIR** un suivi de la situation aux points de surveillance.

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

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

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.

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

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

**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise

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

**ETRE en CAPACITE** à fonctionner dans la durée

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

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

### SECURISATION

Inondation importante

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

**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

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

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.

**DRESSER** le bilan des dégâts.

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

**VÉRIFIER** la qualité de l'eau.

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

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

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

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

**PROCÉDER** aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

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

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

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

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

**METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.

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

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

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

### SECURISATION MAXIMALE

Inondation généralisée

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

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

Pour limiter les conséquences liées à ce phénomène, la commune doit effectuer un traitement des voiries. Lors du déneigement, il est important d'éviter de stocker la neige dans les fossés et avaloirs pour ne pas gêner l'écoulement des eaux lors du redoux.

**VEILLE**

**VIGILANCE**

Episode neigeux attendu

**MOBILISATION**

Début des chutes de neige

**SECURISATION**

La neige tient au sol (plusieurs cm)

**SECURISATION MAXIMALE**

Tempête de neige

**POST-CRISE**

**TENIR A JOUR** le registre communal des personnes vulnérables (gratuit, confidentiel).  
**IDENTIFIER** un référent Neige et Verglas.

**VÉRIFIER** la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.  
**PRÉPARER** les stocks de traitement des voiries (sel/sable/sciure) et matériel de déneigement (pelles, tracteur agricole, lame, chaînes, gasoil, etc.).  
**REALISER** les actions préventives.

**MOBILISER** une équipe d'intervention prête à agir sur le terrain.  
**SECURISER** les écoles et les transports scolaires.  
**PRE-INFORMER** la population si nécessaire, conformément à la stratégie de communication communale.  
**REINFORCER** la reconnaissance terrain et **DEPLOYER** les moyens de déneigement.

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

**MOBILISER** les équipes nécessaires à la gestion de l'évènement.  
**ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise (service des routes du C.D. notamment).  
**APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

**S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux (personnes vulnérables, naufragés de la route).  
**PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans le(s) centre(s) d'accueil.

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

**ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.  
**OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.

**METTRE EN PLACE** une main courante.  
**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie.  
**POURSUIVRE** les actions de déneigement et de sécurisation des accès aux sites sensibles (E.R.P. sensibles, professionnels de santé, lieux publics), axes prioritaires, parkings et trottoirs.  
**FERMER** les voiries présentant un danger (verglas, congères...).

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

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

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

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

**REINFORCER** le dispositif communal de gestion de crise  
**MAINTENIR** une équipe d'intervention sur le terrain.

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

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

**INFORMER** la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.  
**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.  
**GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet).  
**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.

**DRESSER** le bilan des dégâts.  
**PRENDRE** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

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

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.  
**GARDER** tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

**PREVOIR** un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.  
**CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.

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

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

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

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

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

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

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



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

### VIGILANCE

Tempête prévue

### MOBILISATION

Tempête en approche

### SECURISATION

Renforcement des vitesses de vent

### SECURISATION MAXIMALE

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

### POST-CRISE

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

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

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

**RECONNAITRE** la situation (terrain, internet)

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

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

**MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte.

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

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

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

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

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

**REPORTER** toutes les interventions extérieures vulnérables.

**SÉCURISER** le matériel exposé aux rafales.

**MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.  
**ETRE EN CONTACT** avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture...).

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

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

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

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

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

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

**METTRE EN PLACE** une main courante.

**METTRE EN PLACE** la ligne téléphonique réservée.

**INFORMER** les personnes isolées ou vulnérables

**ASSURER** l'accueil téléphonique du standard.

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

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

**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise

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

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

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

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

**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

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

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.

**DRESSER** le bilan des dégâts.

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

**VERIFIER** la qualité de l'eau.

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

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

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

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

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

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

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

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

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

**METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.

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

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

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

Un feu de forêt peut se produire toute l'année, mais la **période la plus propice est l'été**. La propagation de l'incendie est principalement déterminée par la **végétation** (les landes, le maquis et la garrigue sont les formations végétales les plus exposées), **les conditions météo et le relief**. Les actions anthropiques peuvent minimiser ou aggraver le phénomène. Dans ces situations, **le rôle de la commune est d'assister les services associés et d'appliquer les directives du Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)**. **La commune doit veiller au respect de l'obligation de débroussailler**, qui concerne les propriétaires situés dans les bois, forêts, landes, maquis, garrigues, plantations ou reboisement, ou les propriétaires éloignés de moins de 200 mètres des lisières de ces types de végétation exposées aux incendies de forêt.

- en zone urbaine : toute la parcelle.
- en zone non urbaine : 50 mètres de part et d'autre de l'habitation.

### VIGILANCE

Période de vigilance saisonnière

### SECURISATION

Constatation du départ de feu ou incendie arrivant sur le territoire communal

### SECURISATION MAXIMALE

Incendie de grande ampleur

### POST-CRISE

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

#### AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

**PREVENIR** les services de secours et la Préfecture.  
**FERMER** les accès à la zone menacée (via la Police Municipale).  
**CONSTITUER** une Cellule de Crise Municipale.  
**OUVRIR et AGENCER** le P.C.C.  
**METTRE EN PLACE** une main courante.

#### GESTION DE L'EVENEMENT

**ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.  
**DESIGNER** un interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et un interlocuteur communal apte à guider les pompiers et indiquer les points d'eau.  
**APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.  
**S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés.  
**PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.  
**DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **SECURISATION MAXIMALE** »  
**ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.  
**METTRE** en sécurité les enjeux menacés.  
**OUVRIR et AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.  
**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.  
**SIGNALER** toute personne disparue.

**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise.  
**MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.  
**GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.  
**DECIDER** de déclencher la phase de « **POST-CRISE** ».

**INFORMER** la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.  
**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.  
**GERER** les relations médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.  
**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.  
**PARTICIPER** au retour d'expérience réalisé par les services du S.D.I.S., de l'O.N.F. et de la D.D.T.M.

**DRESSER** le bilan des dégâts.  
**PRENDRE** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.  
**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.  
**GARDER** tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.  
**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.  
**PREVOIR** un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.  
**CLASSER et ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.  
**PROCEDER** aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.  
**RECHERCHER** auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.  
**ACCOMPAGNER et GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.  
**ACCUEILLIR et RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.  
**METTRE EN PLACE** un système de collecte et de gestion des déchets.  
**METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.  
**MAINTENIR** ouvert(s) le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.  
**PROPOSER** des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.  
**REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.

# MOUVEMENT DE TERRAIN

Le risque mouvement de terrain est un ensemble de déplacements, plus ou moins brutaux, du sol ou du sous-sol, d'origine naturelle ou anthropique. Il existe plusieurs types de mouvements de terrain caractérisés par des vitesses de déplacement lentes (glissement, tassement, retrait-gonflement des argiles, érosion) ou rapides (chute de blocs, effondrement, coulée de boue). Ce risque peut être déclenché ou amplifié en cas de fortes précipitations ou de périodes de succession de gel/dégel. Les techniques de protection et de prévention doivent être déterminées en fonction du cas rencontré, en privilégiant les techniques collectives par rapport aux techniques individuelles.

Si un mouvement de terrain se produit sur le territoire communal, les actions de l'équipe municipale dépendent des choix effectués par le **Commandant des Opérations de secours (C.O.S.)**. Les actions sont réalisées en concertation avec les services associés (Gendarmerie, Conseil Départemental, O.N.F.).



## VEILLE

### MOBILISATION

Lors de fortes pluies

### SECURISATION

Constatation du mouvement de terrain

### SECURISATION MAXIMALE

Mouvement de grande ampleur

### POST-CRISE

**SOLLICITER** des experts pour mettre en œuvre des solutions techniques de protection et de prévention (drainage, terrassement, équipement falaise...).

**SECURISER** les enjeux susceptibles d'être impactés par un mouvement de terrain.

**SURVEILLER** l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain.

**FERMER** les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité.

**AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS**

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

**FERMER** les accès à la zone du mouvement de terrain.

**GESTION DE L'EVENEMENT**

**MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale Complète.

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

**SUIVRE** les indications du C.O.S.

**DESIGNER** l'interlocuteur communal en relation avec le PC de site mis en place par les pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.

**PRENDRE** contact si besoin avec les associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.

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

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

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

**METTRE EN PLACE** une main courante.

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.

**INFORMER** les usagers des fermetures de routes et des déviations mises en place

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

**METTRE EN SECURITE** les enjeux exposés en suivant les indications du C.O.S.

**INTERDIRE** tout déplacement sur le lieu du mouvement de terrain.

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

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

**SIGNALER** toute personne disparue.

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

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

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

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

**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

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

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.

**DRESSER** le bilan des dégâts.

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

**VERIFIER** la qualité de l'eau.

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

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

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

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

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

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

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

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

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

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

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

**METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.

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

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

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

Le risque sismique concerne l'ensemble du territoire national. Les séismes sont liés à l'activité tectonique des plaques. Ils peuvent avoir des **conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement, selon les secteurs impactés, l'intensité et la magnitude**. Ils peuvent déclencher des phénomènes aggravants tels qu'un effondrement, mouvement de terrain, tsunami. **Des répliques** peuvent amplifier les conséquences jusqu'à plusieurs jours après. Lors d'un séisme, **le rôle de la commune est d'assister les services associés**. Les services de secours, dirigés par le **Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)**, définissent le périmètre de sécurité en fonction des sinistres identifiés.

### SECURISATION

Après la première secousse

### SECURISATION MAXIMALE

Répliques / Séisme de plus grande ampleur

### POST-CRISE

#### AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

- PREVENIR** les services de secours et la Préfecture.
- CONSTITUER** une Cellule de Crise Municipale.
- FERMER** les conduites de gaz, d'eau et d'électricité.
- METTRE EN PLACE** des points de regroupements sur des lieux sécurisés et éloignés des bâtiments et de zones touchées.
- S'INFORMER** sur l'évènement auprès des acteurs associés.
- PRENDRE EN CONSIDERATION** le risque de répliques.

#### GESTION DE L'EVENEMENT

- ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.
- COORDONNER** l'éventuelle mise en place d'un Poste Médical Avancé (hôpital de campagne).
- DESIGNER** l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.
- ORGANISER** l'inventaire des bâtiments et zones touchés.
- IDENTIFIER** un site sécurisé pour l'ouverture d'un centre d'accueil.
- VALIDER** avec les services associés l'évacuation des zones menacées et **INTERDIRE** leur accès.
- S'ASSURER** de la mise en sécurité de la population.
- PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil et de soins.
- PROSCRIRE** la consommation d'eau courante avant la réalisation d'une analyse de la potabilité.
- DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **SECURISATION MAXIMALE** ».
- ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- METTRE EN PLACE** une main courante.

- METTRE EN PLACE** un accueil des personnes sinistrées.
- RAPPELER** les consignes à suivre et mettre en garde sur le risque de répliques.

- PATROUILLER** pour porter assistance si nécessaire.
- ASSISTER** les services de secours dans leurs opérations sur le terrain.

- METTRE A DISPOSITION** les moyens matériels de la commune.

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

- PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable.

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

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

- ETABLIR** un registre des personnes disparues.

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

- SOLLICITER** l'intervention de moyens supra communaux.

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

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

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

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

- PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

- GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet).
- DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.

- DRESSER** le bilan des dégâts.

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

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

- POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

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

- ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

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

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

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

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

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

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

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

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

- METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.
- MAINTENIR** ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

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

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

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

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

Couramment, les périmètres de sécurité recommandés sont de :

- 350 m : zone d'effets majeurs de part et d'autre de la voie pouvant entraîner des blessures fatales.

- 500 m : zonage réflexe des pompiers en cas de risque d'explosion lors d'un accident T.M.D.

Les périmètres mis en place ne sont pas forcément circulaires.



## SECURISATION

Constatation de l'accident

## SECURISATION MAXIMALE

Accident de grande ampleur

## POST-CRISE

### AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

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

**FERMER** les accès à la zone de l'accident.

### GESTION DE L'EVENEMENT

**MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.

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

**SUIVRE** les indications du C.O.S.

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

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

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

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

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

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

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

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

**METTRE EN PLACE** une main courante.

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.



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



**OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.  
**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

**SIGNALER** toute personne disparue.



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

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



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

**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

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

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.



**DRESSER** le bilan des dégâts.

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

**VERIFIER** la qualité de l'eau.

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



**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

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

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

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

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



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

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

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

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

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



**METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.

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

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

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





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



## VEILLE

### VIGILANCE

Cas isolés en France ou cas groupés à l'étranger

### MOBILISATION

Un cas isolé à proximité ou sur la commune

### SECURISATION

Un ou plusieurs cas avérés sur la commune

### SECURISATION MAXIMALE

Contamination généralisée sur la commune

### POST-CRISE

Fin de la pandémie

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

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

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

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

**PREPARER** l'action associative (CCAS\*)

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

**PROMOUVOIR** les gestes élémentaires de prévention auprès de la population

**REUNIR** régulièrement la Cellule de veille sanitaire

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

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

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

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

**MOBILISER** et sensibiliser le centre communal d'action sociale

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

**METTRE EN PLACE** une main courante

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

**NETTOYER** régulièrement les zones autorisées au public

**RECENSER** les besoins des personnes vulnérables

**DISTRIBUER** le matériel d'hygiène à l'équipe municipale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TENIR A JOUR** la main courante

**ASSURER** l'accueil téléphonique de la Mairie

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

**PORTER ASSISTANCE** aux personnes vulnérables

**METTRE EN ŒUVRE** l'action associative (CCAS)

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

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

**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise

**APPORTER** un soutien psychologique aux familles des victimes

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

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

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

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

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

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

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante

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

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats

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

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

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

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

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

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

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

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



**VEILLE**  
Episode de canicule attendu

**MOBILISATION**  
Début d'un épisode de canicule

**SECURISATION**  
Aggravation et/ou persistance d'un épisode de canicule

**POST-CRISE**

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

**IDENTIFIER** un référent communal « Canicule ».

**CONSTITUER** une procédure Canicule (pour le CCAS).

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

**PRENDRE** en considération les messages relatifs aux risques

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

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

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

**PREVOIR** l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux

**IDENTIFIER** les manifestations prévues sur la commune

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

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

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

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

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

**PRE INFORMER** la population vulnérable à partir du registre nominatif communal

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

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

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

**DECIDER** des mesures à appliquer aux manifestations prévues sur la commune

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**RENFORCER** le dispositif communal dédié à la gestion de la canicule

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

**ANNULER** les manifestations prévues sur la commune

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

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

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

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

**INFORMER** les acteurs associés de l'évolution de la situation

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

**GERER** les relations avec les médias.

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

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

**DÉSACTIVER** progressivement la CCM.

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

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

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

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

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

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

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

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

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

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

## VEILLE

### VIGILANCE

Episode de Grand Froid attendu

### MOBILISATION

Début d'un épisode de grand froid

### SECURISATION

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

## POST-CRISE

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

**IDENTIFIER** un référent communal « Grand Froid ».

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

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

**PRENDRE** en considération les messages relatifs aux risques **S'APPUYER** sur le référent communal « Grand Froid » dans la gestion des actions municipales

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

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

**PREVOIR** l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux

**IDENTIFIER** les manifestations prévues sur la commune

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

**PRE INFORMER** la population vulnérable à partir du registre nominatif communal

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

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

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

**DECIDER** des mesures à appliquer aux manifestations prévues sur la commune

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

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

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

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

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

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

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

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

**RENFORCER** le dispositif communal dédié à la gestion du Grand Froid

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

**ANNULER** les manifestations prévues sur la commune

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

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

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

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

**INFORMER** les acteurs associés de l'évolution de la situation **RENFORCER** les équipes (associations locales, protection civile) pour assurer les missions de gestion du grand froid

**GERER** les relations avec les médias.

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

**GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet). **DÉSACTIVER** progressivement la CCM.

**POURUIVRE** la rédaction de la main courante.

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

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

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

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

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

# RADON

Le **risque radon** concerne l'ensemble du territoire national. Le radon est toutefois particulièrement présent dans les sous-sols granitiques et volcaniques. C'est un gaz radioactif d'origine naturelle provenant de la désintégration de l'uranium contenu dans la croûte terrestre. Il est indolore et incolore. Une exposition régulière au radon durant de nombreuses années accroît le risque de développer le cancer du poumon.

L'institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (IRSN) a réalisé une cartographie du potentiel du radon. Les communes sont classées en 3 catégories (1 pour les plus faibles teneurs, 3 pour les plus fortes).

## **Communes classées en catégorie 1 : Risque Faible**

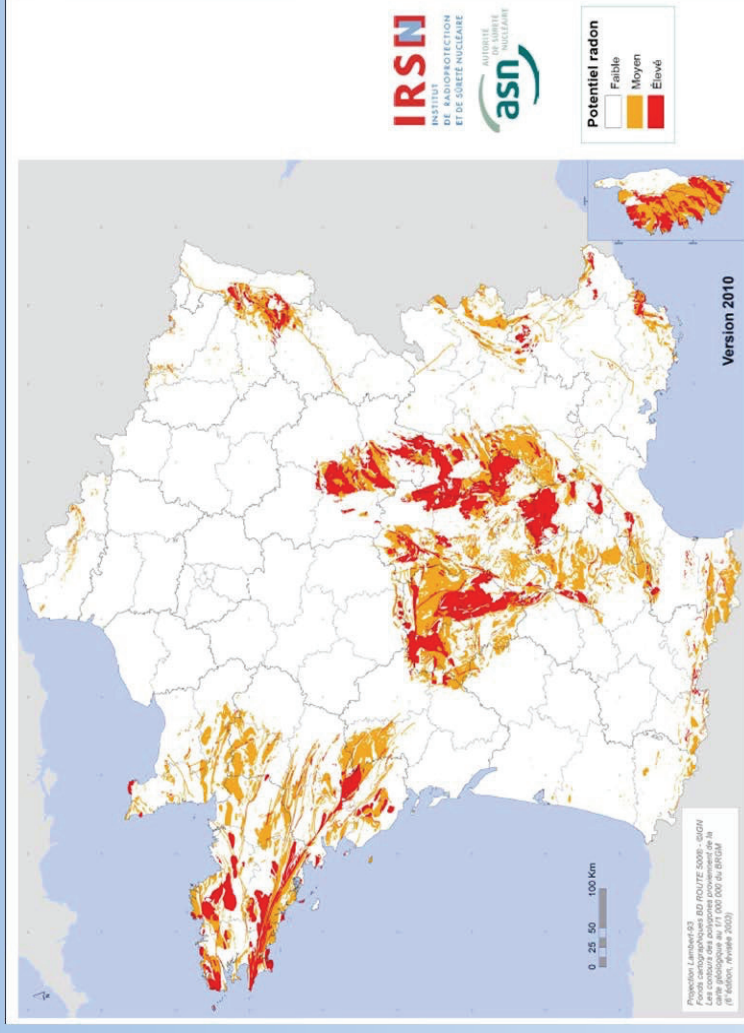
Elles sont localisées sur les formations géologiques présentant les teneurs en uranium les plus faibles. Ces formations correspondent notamment aux formations calcaires, sableuses et argileuses constitutives des grands bassins sédimentaires et à des formations volcaniques basaltiques. Sur ces formations, une grande majorité des bâtiments présentent des concentrations en radon faibles avec seulement 20% des bâtiments dépassant 100 Bq.m-3 et moins de 2% dépassant 400Bq.m-3 (seuil de tolérance est de 300Bq.m-3).

## **Communes classées en catégorie 2 : Risque Moyen**

Elles sont localisées sur les formations géologiques présentant les teneurs en uranium faibles mais sur lesquelles des facteurs géologique particuliers peuvent faciliter le transfert du radon vers les bâtiments. Les communes concernées sont celles recouvertes par des failles importantes ou dont le sous-sol arbrite des ouvrages miniers souterrains. Ces conditions particulières peuvent localement faciliter le transport du radon depuis la roche jusqu'à la surface du sol et ainsi augmenter la probabilité de concentrations élevées dans les bâtiments.

## **Communes classées en catégorie 3 : Risque Elevé**

Elles sont localisées sur les formations géologiques présentant les teneurs en uranium plus élevées comparativement aux autres formations. Les formations concernées sont celles constitutives de massifs granitiques, certaines formations volcaniques, mais également certains grès et schistes noirs. Sur ces formations plus riches en uranium, la proportion des bâtiments présentant des concentrations en radon élevées est plus importante que dans le reste du territoire. Plus de 40% des bâtiments situés sur ces terrains dépassent 100 Bq.m-3 et plus de 6% dépassent 400Bq.m-3 (seuil de tolérance est de 300Bq.m-3).



## **Dépistage et réduction du risque :**

**Dépister** du radon dans un bâtiment signifie de mesurer la concentration en radon dans l'air dans les pièces occupées du bâtiment. Les mesures sont réalisées à l'aide d'un dosimètre.

Les mesures de réduction visent à :

- 1- **Eliminer** le radon présent dans le bâtiment en améliorant le renouvellement de l'air intérieur (renforcement de l'aération naturelle ou mise en place d'une ventilation mécanique adaptée).
  - 2- **Limiter** l'entrée du radon en renforçant l'étanchéité entre le sol et le bâtiment (colmatage des fissures et des passages de canalisations). L'efficacité de ces mesures peut être renforcée par la mise en suppression de l'espace habité ou la mise en dépression des parties basses du bâtiment (sous-sol ou vide sanitaire), voire du sol lui-même.
- Les deux types d'actions sont généralement combinés. L'efficacité d'une technique de réduction doit toujours être vérifiée après sa mise en œuvre, en mesurant de nouveau la concentration en radon. La pérennité de la solution retenue devra également être vérifiée régulièrement (tous les 10 ans).



Le risque de sécheresse est lié au manque de précipitations et/ou à des prélèvements excessifs ou inadaptés de l'eau disponible. La sécheresse peut sévir en toute saison, toutefois elle peut être accentuée par les fortes températures.

Ce phénomène peut avoir **des conséquences sur la ressource en eau**. Il peut en résulter des restrictions d'usage de l'eau pour préserver la ressource en eau par les usages quotidiens et professionnels (en lien avec l'agriculture et l'industrie).

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

Dans cette situation, la commune **doit informer la population**, notamment dès la parution d'un arrêté de restriction préfectoral.



**VEILLE**

**MOBILISATION**  
Episode de sécheresse

**SECURISATION**  
Episode de sécheresse persistant

**POST-CRISE**

**ENTRETIENIR** les réseaux et **REPARER** les fuites d'eau. En cas de constatation d'une fuite d'eau, contacter et **ACCOMPAGNER** les gestionnaires de réseau sur le terrain

**COLLECTER** les eaux pluviales pour l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport

**INSTALLER** des équipements sanitaires dans les bâtiments communaux économiques en eau

**IDENTIFIER** un référent communal « Sécheresse ».

**PRENDRE** en considération les mesures de limitation ou de restriction des usages de l'eau prises par le Préfet (arrêté « Sécheresse »)

**AFFICHER** en Mairie l'arrêté de limitation ou de restriction « sécheresse » dès sa parution

**SENSIBILISER** la population via les vecteurs disponibles (brochure, affichage sur panneau lumineux / site internet de la commune, réseaux sociaux...), en s'appuyant sur les cellules opérationnelles

**LIMITER** l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport

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

**ETRE EN CONTACT** et **GUIIDER** les gestionnaires de réseau sur la commune

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

**METTRE EN PLACE** le dispositif communal de gestion de la sécheresse en lien avec le référent communal

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

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie

**METTRE EN PLACE** une main courante.

**RENFORCER** l'information auprès de la population via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles

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

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

**METTRE A DISPOSITION** une ou des salle(s) communales climatisées aux heures les plus chaudes de la journée pour les administrés jusqu'à la fin de la période caniculaire

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

**CONSTITUER** un dossier de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour le phénomène « sécheresse » auprès de la Préfecture si besoin

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

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

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

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

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

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

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



# ANNUAIRES DE CRISE



## Moyens humains

Nom	Fonction	Téléphone	Email
LACOUSSE	Maire	06 73 16 06 29	n.lacousse@orange.fr
ROUSSEL	Adjoint	06 07 66 94 13	daniel.rousse@live.fr
BARBE	Adjoint	0606628111	francoisbarbe@gmx.fr
FERRARI	Adjoint	06 85 57 99 68	jeaferrari@gmail.com
BOUYSSOU	Conseillère	06.87.40.94.75	bouyssou.beatrice@gmail.com
FACON	Conseiller	06 45 56 45 75	fgege62@orange.fr
HORN	Conseillère	06 70 39 15 07	amely.horn@gmail.com
CHEVALIER	Conseiller	06 40 70 05 19	chevalier_l@orange.fr
BEHNCKE	Conseiller	06 80 56 88 10	raoul.behncke@orange.fr
QUEYRANNE	Conseillère	06 19 83 11 76	queyranne.annie@live.fr
SOUFFLET	Conseiller	06 76 27 27 11	b.soufflet30@laposte.net



## Moyens matériels

Nom	Quantité	Localisation	Nom/Coordonnées du détenteur
Barrière	4	mairie (algeco)	



## Intercommunalité / EPCI

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Agglomération du Gard Rhodanien		Standard	04 66 79 01 02



## Syndicat / EPTB

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
ABCèze	Eau		04 66 25 32 22



## Préfecture / Sécurité Civile

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
SIDPC		Michel GARREL	04 66 36 40 50



## Conseil Départemental

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
CD 30	Urgence - En période de crise et hors heures ouvrables		07 88 10 42 94
CD 30		M BONHOMME	04 66 25 03 65
CD 30		Jean Marc ARGUEL	04 66 25 40 05



## Gendarmerie / Police Nationale 17

Nom	Interlocuteur	Téléphone
GN UZES		04 66 22 54 66



## Pompiers 18 ou 112

Nom	Interlocuteur	Téléphone
SP BAGNOLS		04 66 90 43 00



## Gestionnaires de Réseaux

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
ENEDIS	Electricité		04 66 26 30 30
GRDF	Gaz		08 10 43 30 30
ORANGE	Télécommunications		0 800 083 083

## Autres

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone