



COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?



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



2 – **J'ouvre** ma carte d'action



3 – Je **m'appuie** sur mon tableau des enjeux



4 – Je **récupère** mon annuaire de crise (intercalaire bleu)

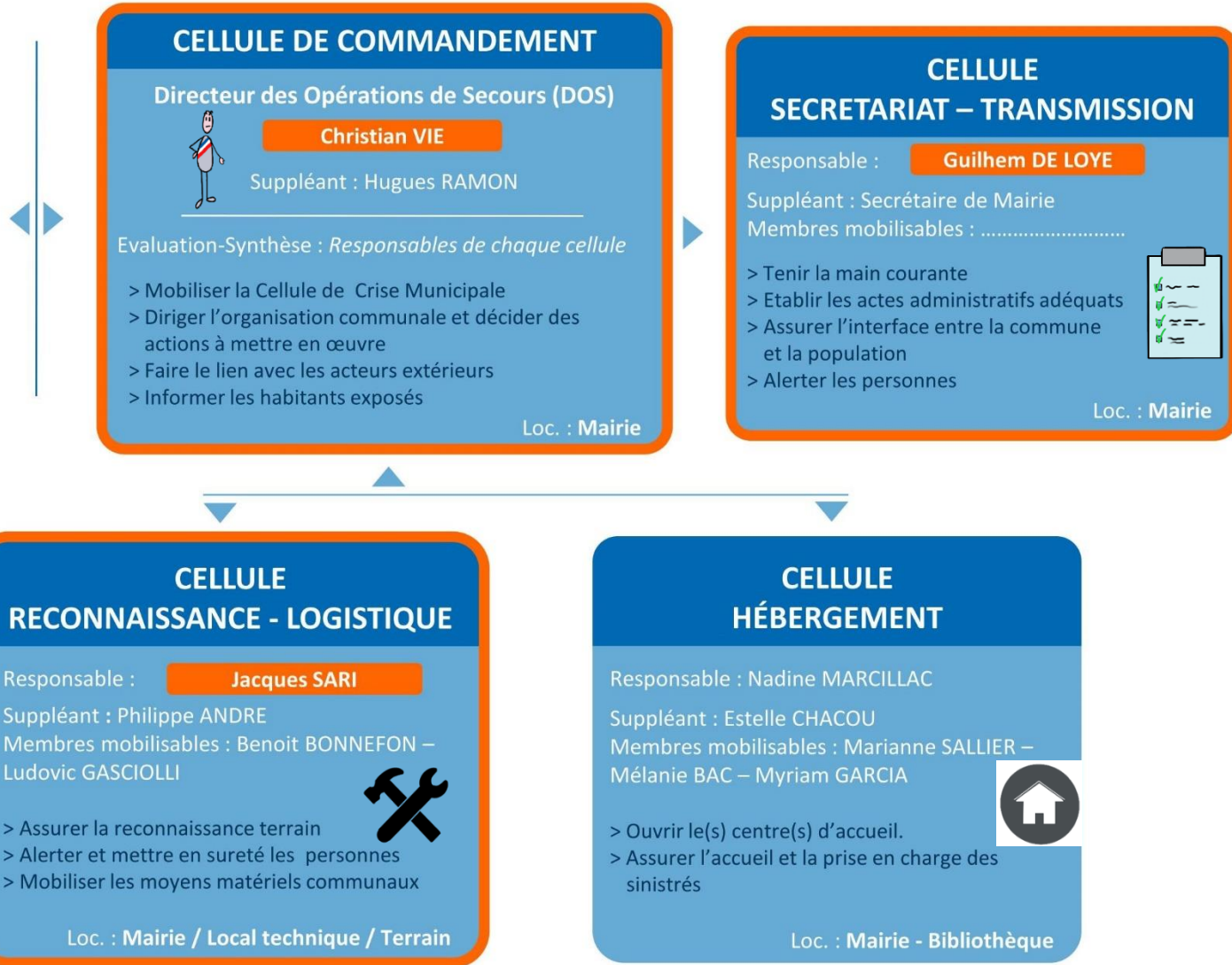


5 – Je **déploie** mes actions à l'échelle communale



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

PRÉFECTURE
S.D.I.S.
VIGIE PREDICT
GENDARMERIE
C.D.
E.P.C.I.
COMMUNES VOISINES



PC de Crise

- > Lieu : Mairie
- > Téléphone : 06 61 99 87 48

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

En orange
Cellule de crise restreinte : personnes ou équipes mobilisées dès la phase Mobilisez-vous.



Un PCS pour...

Anticiper face aux risques sur sa commune

Réagir sereinement

Prioriser les actions

Mobiliser progressivement l'équipe municipale

Dans le PCS, je vais trouver

Repères

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

Fiches opérationnelles

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



Les niveaux de sauvegarde

- correspondent aux **temps de la crise**
- définissent les **actions à réaliser**



Un PCS utile est

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



Rôle du Maire



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



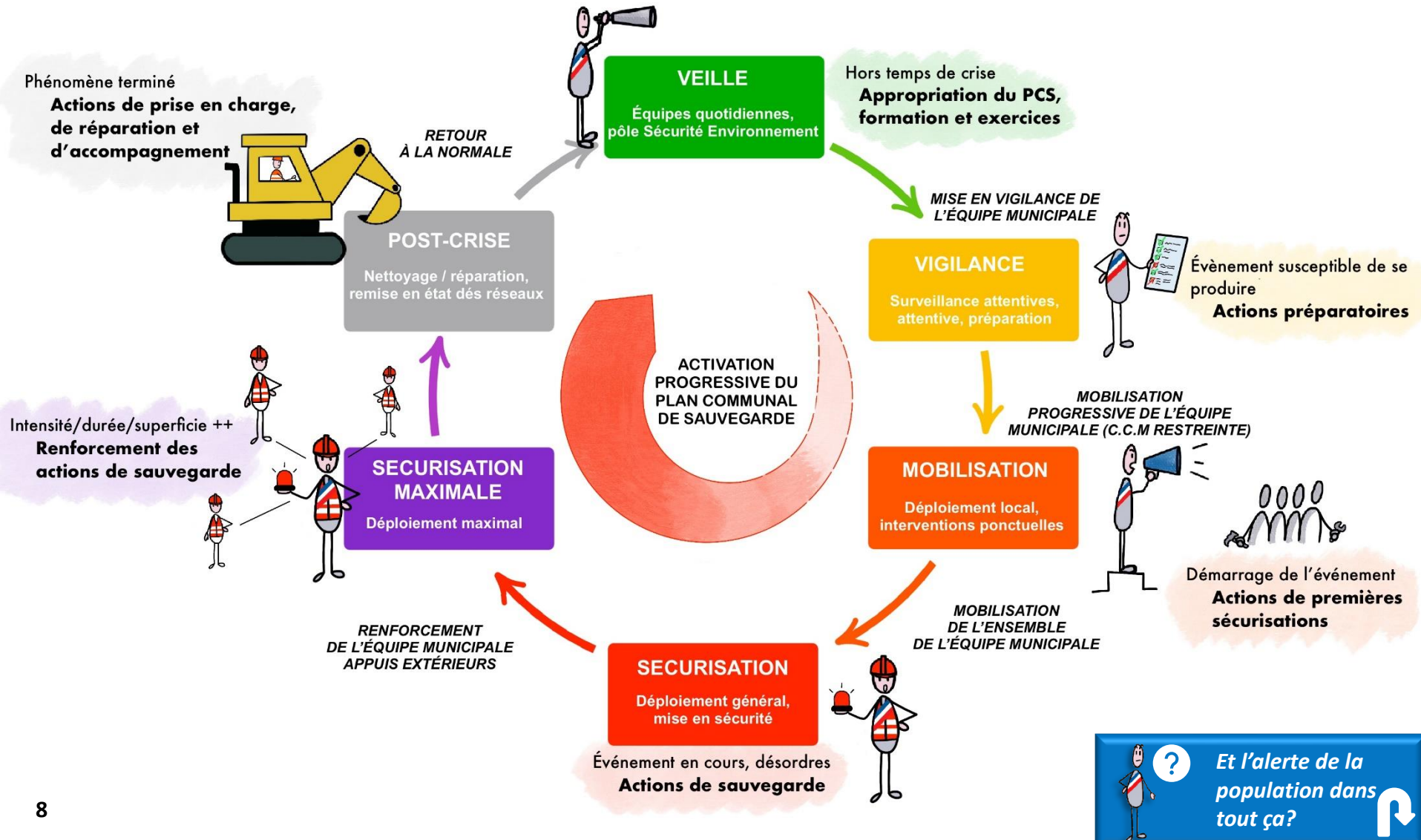
MISE EN ŒUVRE DU PCS : DEPLOIEMENT DES ACTIONS – AVANT-PENDANT-APRÈS

- ▶ Les niveaux communaux de sauvegarde p.8
- ▶ Stratégie communale d'information et d'alerte aux populations p.9
- ▶ En phase de **Veille** p.10
- ▶ En phase de **Vigilance** p.11-12
- ▶ En phase de **Mobilisation** p.13-14
- ▶ En phase de **Sécurisation** p.15 à 17
- ▶ En phase de **Sécurisation maximale** p.18
- ▶ En phase Post-Crise p.19 à 22

LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE



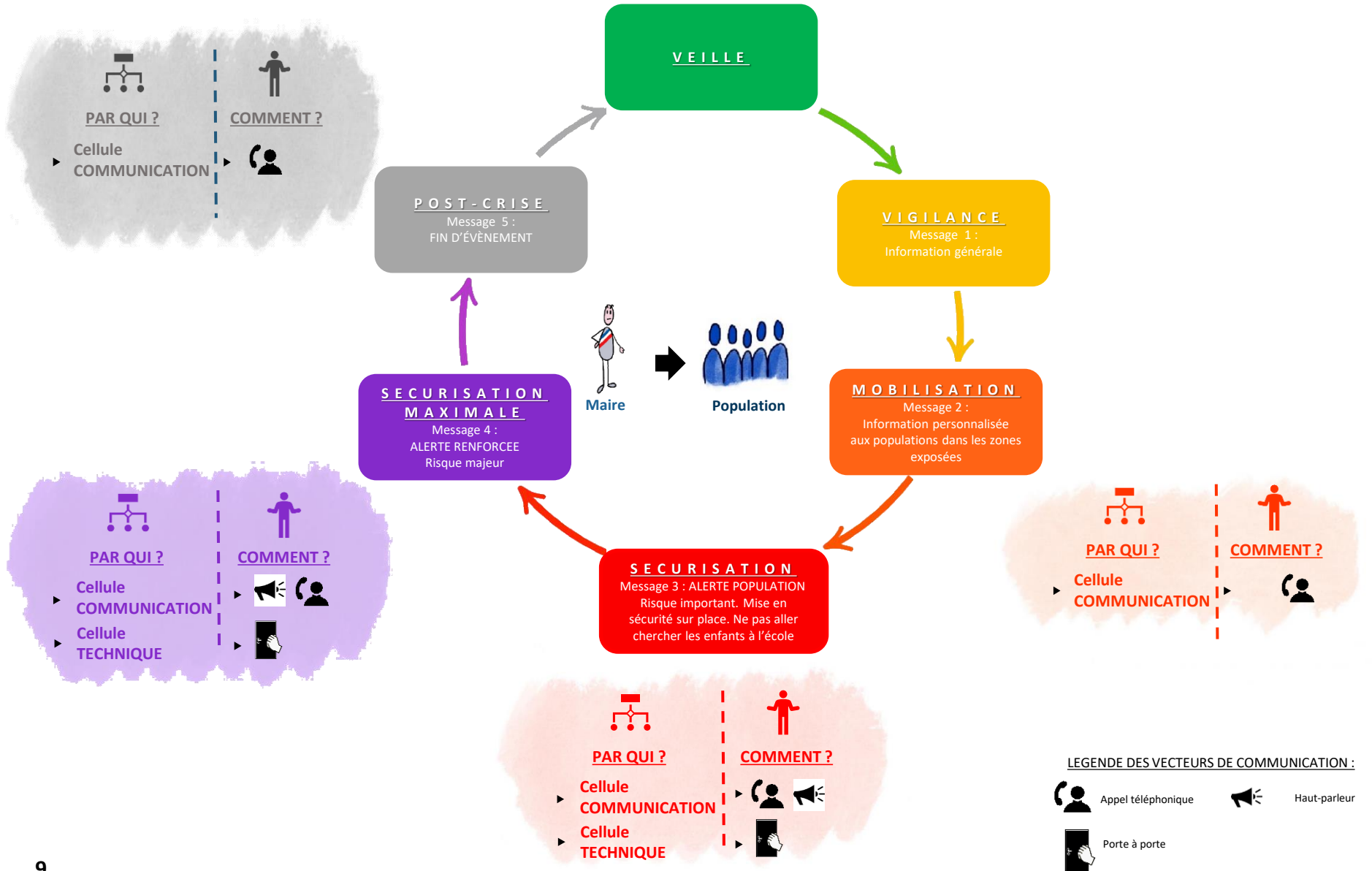
Les NIVEAUX DE SAUVEGARDE définissent les temps de la crise et les déclinent en actions opérationnelles



Et l'alerte de la population dans tout ça?



STRATEGIE COMMUNALE D'INFORMATION ET D'ALERTE AUX POPULATIONS



VEILLE



Hors temps de crise

- APPROPRIATION
- FORMATION
- EXERCICES



Équipe municipale

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



Équipe municipale

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



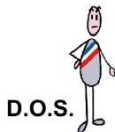
Équipe municipale

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



Technique

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



D.O.S.

RESTER joignable

VIGILANCE



Événement susceptible de se produire

ACTIONS PRÉPARATOIRES



COLLECTE D'INFORMATIONS

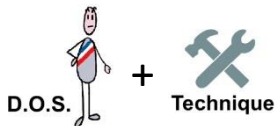
DISPONIBILITÉ



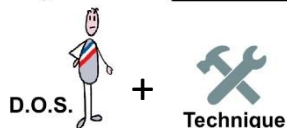
PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques (Météo-France, Préfecture, Predict...)



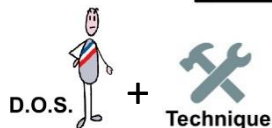
CONTEXTUALISER la vigilance : jour, nuit, semaine, week-end...



S'ASSURER de la disponibilité des équipes (membres de la Cellule de Crise Municipale restreinte) et du matériel – cf. fiche page 3



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



RECONNAITRE la situation sur le terrain et sur internet



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

VIGILANCE



Événement susceptible de se produire

ACTIONS PRÉPARATOIRES



COLLECTE D'INFORMATIONS



DISPONIBILITÉ



+



Technique Communication

INFORMER ET ALERTER, si nécessaire, la population présente dans la zone à risque



D.O.S.

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

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION
MAXIMALE

POST-CRISE

Démarrage de l'événement

ACTIONS PRÉVENTIVES

MOBILISATION



ACTIVATION DU PCS



ALERTE ET DÉPLOIEMENT



Lampy : plein bord en amont du pont de la D4

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



Commandement

ALERTER et MOBILISER progressivement votre équipe municipale



Commandement

+



Technique

RENFORCER le suivi de la situation sur le terrain et internet. **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels **REALISER** un suivi renforcé sur l'échelle limnimétrique sur le pont de la D4 pour le Lampy et sur le passage à gué pour la Vernassonne. **VERIFIER** les zones soumises aux ruissellements.



Secrétariat-Intendance

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



Commandement

ETRE EN RELATION avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD11, Préfecture, Région (transport scolaire), communes voisines, Predict...

Démarrage de l'événement

ACTIONS PRÉVENTIVES

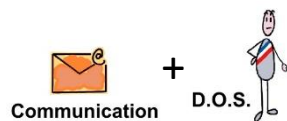
MOBILISATION



ACTIVATION DU PCS



ALERTE ET DÉPLOIEMENT



Communication

+

D.O.S.

INFORMER/ALERTE l'entreprise TP/Agricole, les riverains du Lampy (St-Felix), le gîte de Mme GILLOUX, l'auberge de Villelongue et la Table Fermière par SMS et appels téléphoniques.

INFORMER l'ensemble de la population par les réseaux sociaux de la commune.



Communication

+

Technique

EVACUER les parkings à proximité de la D34 (proche du Lac du Lampy) et le parking de l'Abbaye de Villelongue



Technique

+

Accueil

VÉRIFIER la disponibilité du centre d'accueil : **La salle dans la mairie** et **l'annexe de la bibliothèque**. **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) si besoin.



D.O.S.

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



Lampy : Eau arrive au pied des habitations en rive gauche

Evénement en cours, désordres
ACTIONS DE SAUVEGARDE

SECURISATION



PCS ACTIF



ARMEMENT DES CENTRES



SÉCURISATION



Commandement

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



Communication

+



Technique

ALERTER et METTRE EN SECURITE la population



Commandement

RENFORCER les équipes et **MOBILISER** l'ensemble de votre Cellule de Crise Municipale (CCM)



Secrétariat-Intendance

TENIR À JOUR la main courante



Commandement

RESTER EN CONTACT avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD11, Préfecture, communes voisines, Predict...



Communication

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION
MAXIMALE

POST-CRISE

Evénement en cours, désordres
ACTIONS DE SAUVEGARDE

SECURISATION



PCS ACTIF



ARMEMENT DES CENTRES



SÉCURISATION



+



Commandement Technique

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



+



Commandement Technique

FERMER en concertation avec le CD11 la D4.



Accueil

+



Technique

ARMER votre centre d'accueil : La **salle de la Mairie** et l'**Annexe de la bibliothèque**

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée / départ du centre d'accueil (*Fiche : Soutien aux populations*).
- Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues



D.O.S.

+



Communication

+



Technique

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population : appels téléphoniques, haut-parleurs et le porte-à-porte



Technique

+



Communication

EVACUER la salle des fêtes et enjeu n°6

Evénement en cours, désordres

ACTIONS DE SAUVEGARDE

SECURISATION



PCS ACTIF



ARMEMENT DES CENTRES



SÉCURISATION



SECURISER les transports scolaires :

- Être en contact avec le responsable de l'établissement scolaires de la situation
- Prendre les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves suite à une évacuation ou un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.



RÉPARTIR les personnes mobilisables sur les différents sites d'hébergement ouverts et prévoir le nombre de repas et boisson pour nourrir les personnes évacuées.



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



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



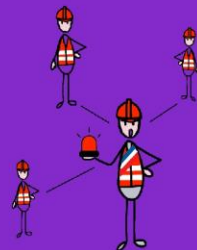
DÉCIDER de déclencher la phase «**SÉCURISATION MAXIMALE**»

SECURISATION MAXIMALE

Accroissement durée / intensité /
superficie de l'événement



PCS ACTIF



**RENFORCEMENT DES
ACTIONS DE SAUVEGARDE**



Lampy : eau submerge la route du
Lampy en amont du village



Commandement

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise



Commandement

ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer



D.O.S.

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux



Secrétariat-Intendance

POURSUIVRE la rédaction de la main courante



Commandement

RESTER EN CONTACT avec les autorités : Préfecture, CD11, ...



D.O.S.

DÉCIDER de déclencher la phase « POST-CRISE »

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

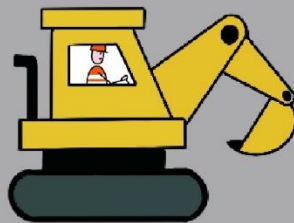
SECURISATION
MAXIMALE

POST-CRISE

POST-CRISE



COURT TERME



ACTIONS PRIORITAIRES À MENER DÈS LA FIN DE L'ÉVÉNEMENT



Communication

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



D.O.S.



Communication

GERE LA COMMUNICATION avec les médias (radios, TV, presse écrite..) – Si possible, **NOMMER UN REFERENT** média (cf. fiche p49)



D.O.S.



Evaluation
Synthèse



Bénévoles
RCSC

ACTIVER/COORDONNER la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C)/Bénévoles (cf. fiche dédiée p45)



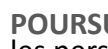
Evaluation
Synthèse



Accueil



Bénévoles
RCSC



Technique

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 p46)



Evaluation
Synthèse



Bénévoles
RCSC



Technique

SECURISER les secteurs ou bâtiments impactés



Reconnaissance



Technique



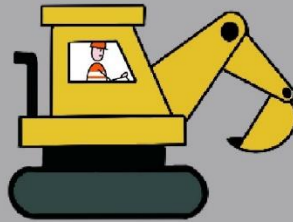
Bénévoles
RCSC

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

POST-CRISE



COURT TERME



ACTIONS PRIORITAIRES À MENER DÈS LA FIN DE L'ÉVÉNEMENT



D.O.S.

Si besoin, **GERER LES DECES MASSIFS** en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée p51)



D.O.S.



+ Evaluation Synthèse



+ Bénévoles RCSC



+ Technique

GERER LES TRAVAUX prioritaires d'urgence en coordination avec l'Agglomération de Carcassonne et le SMMAR- Guider les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - cf. fiche dédiée p48



D.O.S.



+ Technique

GERER LES DECHETS en concertation avec le COVALDEM (cf. fiche dédiée p47)



Secrétariat-Intendance

ENGAGER les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêt ministériel CATNAT. Inciter les habitants à faire de même (cf. fiche dédiée p52)



Evaluation Synthèse

FAIRE un retour d'expérience à chaud

RETOUR A LA NORMALE



MOYEN TERME



ACTIONS À MENER DÈS LA FIN DES ACTIONS PRIORITAIRES



REQUISITIONNER 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 p53)



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



Technique

+ EPCI / EPTB

GERER LES DECHETS stockés (travaux, dépôts temporaires...) et les acheminer vers les centres de tri adéquats (cf. fiche p47)



FINALISER les démarches d'indemnisation (cf. fiche p52)

Secrétariat-Intendance

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

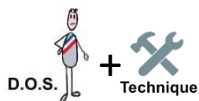
RETOUR A LA NORMALE



MOYEN TERME



ACTIONS À MENER DÈS LA FIN DES ACTIONS PRIORITAIRES



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



Evaluation
Synthèse

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



Evaluation
Synthèse

CRÉER OU METTRE A JOUR le(s) Plan de Continuité d'Activité PCA (cf. fiche p54)



ROLE DES ACTEURS/ ORGANISATION COMMUNALE

- ▶ Rôle des acteurs en gestion d'évènement p.25
- ▶ Activation du dispositif communal p.26
- ▶ Fiche missions p.27 à 33



ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'EVENEMENT

Echelle de gravité



Si :

- Les **capacités** du D.O.S. et de ses équipes sont **dépassées**
- L'évènement produit des effets **excédant les limites communales** nécessitant des moyens accrus et une coordination particulière

Alors :



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

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



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

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



Directeur des Opérations **D.O.**



Préfet



Gère la crise dans le **Centre Opérationnel Départemental C.O.D.**



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



MISSIONS DE SAUVEGARDE

- **INFORMER**
 - **ALERTER**
 - **METTRE** à l'abri
 - **INTERDIRE** certains accès à
 - **ASSISTER**
- la population

MISSIONS DE SECOURS

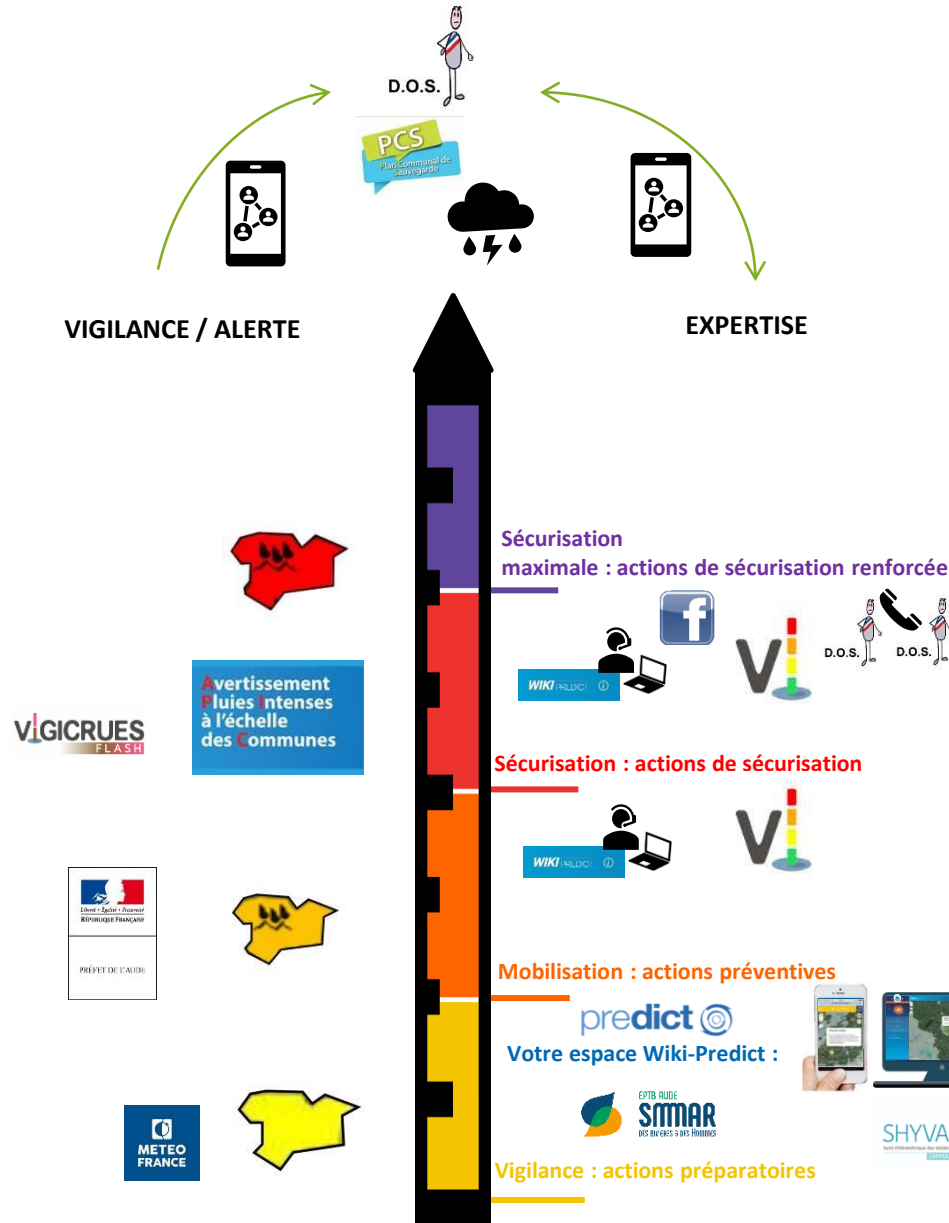
- **PROTEGER**
 - **SOIGNER**
 - **MEDICALISER**
 - **EVACUER D'URGENCE**
- la population

MISSIONS PREFERORALES

- **ACTIVER** le plan ORSEC
- **COORDONNER** les moyens à l'échelle départementale
- **DIRIGER** les secours et interventions



ACTIVATION DU DISPOSITIF COMMUNAL



FICHE MISSION – DOS

INFORMER la population de la fin de l'évènement

SOLLICIER les renforts des moyens supra communaux (EPCI-SMMAR....) pour gérer la post-crise...(cf. fiches 43 à 54)

GERER la communication avec les médias

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

PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

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

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

SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation

OUVRI le PC communal – cf. fiche page 30

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

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population

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

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

S'ASSURER de la disponibilité des équipes

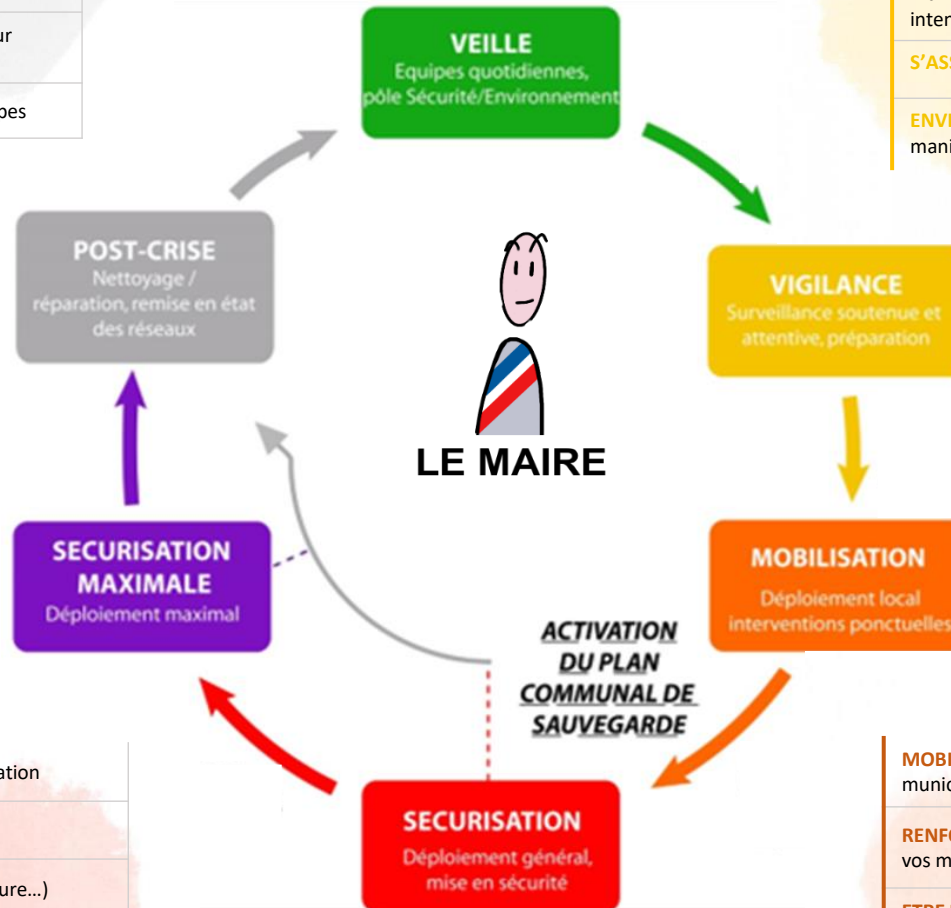
ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations prévues sur la commune

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale

RENFORCER le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux

ETRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...) – cf. fiche page 28

DECIDER de l'information et de l'alerte aux populations – cf. fiche page 9





COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIÉS

Communication amont

Communication aval



Caserne d'Alzonne :
18

Brigade de gendarmerie :
04 68 76 00 17 / 06 20 71 66 63

COB BRAM :
17

SERVICE D'AIDE
À LA GESTION
DE CRISE

Predict



PRÉFECTURE
SÉCURITÉ CIVILE

Préfet : 04 68 10 27 00
SIDPC : 04 68 10 28 27/
04 68 10 28 51



D.O.S.

CELLULE DE CRISE
MUNICIPALE

Communication
vers les acteurs
associés



Communication
d'alerte



ENJEUX



ÉTABLISSEMENT
RECEVANT DU PUBLIC



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

POURQUOI ?

Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux)

COMMENT ?

- Disposer d'un téléphone filaire
- Le brancher sur une ligne directe ou une ligne de fax indépendante du standard mairie
- Autres moyens possibles : talkie-walkie, téléphone satellite, etc

FICHE MISSION – COMMUNICATION-INTENDANCE

INFORMER la population de la fin d'évènement

ACCOMPAGNER les populations dans la post-crise (soutien....) - cf. fiche p46

POURSUIVRE et CLOTURER la main courante

ENGAGER les démarches d'indemnisation - cf. fiche p52

INCITER les habitations à en faire de même

CLASSER et ARCHIVER les documents relatifs à l'évènement survenu

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations exposées

AIDER l'équipe commandement à ouvrir le PC communal – cf. fiche p30

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

RENFORCER les équipes de communication si nécessaire pour alerter les populations

ALERTER et METTRE EN SECURITE les populations exposées – cf. fiche p9

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

OUVRIR une main courante

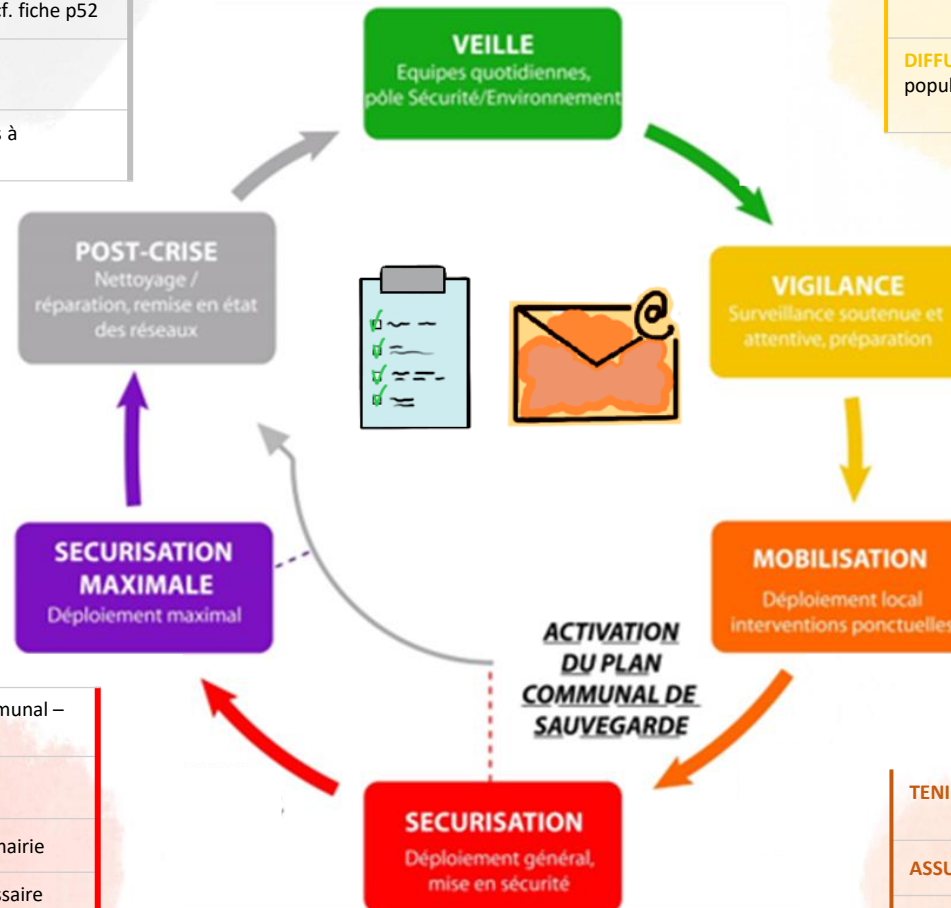
DIFFUSER un message d'information aux populations - cf. fiche p9

TENIR A JOUR une main courante

ASSURER l'accueil du standard téléphonique

INFORMER les populations - cf. fiche p9

ALERTER les populations en zone à risque



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



Mairie de Saint-Martin-le-Viel

Une organisation adaptée à la commune

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

> il n'y a qu'un seul coordinateur



Une **Cellule de Commandement** :

> nombre très limité de personnes

Une **C.C.M.** :

> Une vingtaine de personnes

Accès restreint :

> personnes habilitées uniquement



Ravitaillement alimentaire

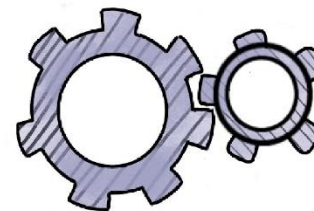
Repos des membres du P.C.C.

CENTRE DE DÉCISION

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

ZONE DE COMMUNICATION

- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateurs et connexion internet



LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électriques du P.C.C. : groupe électrogène
- > Papiers, stylos
- > Éclairage de Secours lampes, bougies, etc)
- > Poste radio à piles pré-réglé sur France Inter (88,3 FM) ou France Bleu Aude (106,5 FM), avec piles de rechange
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc)

FICHE MISSION – TECHNIQUE

DRESSER un 1^{er} bilan des dégâts

ACCOMPAGNER les équipes supra communales dans la gestion post-crise (déchets, travaux...) – cf. fiches p47-48

PARTICIPER aux opérations de nettoyage

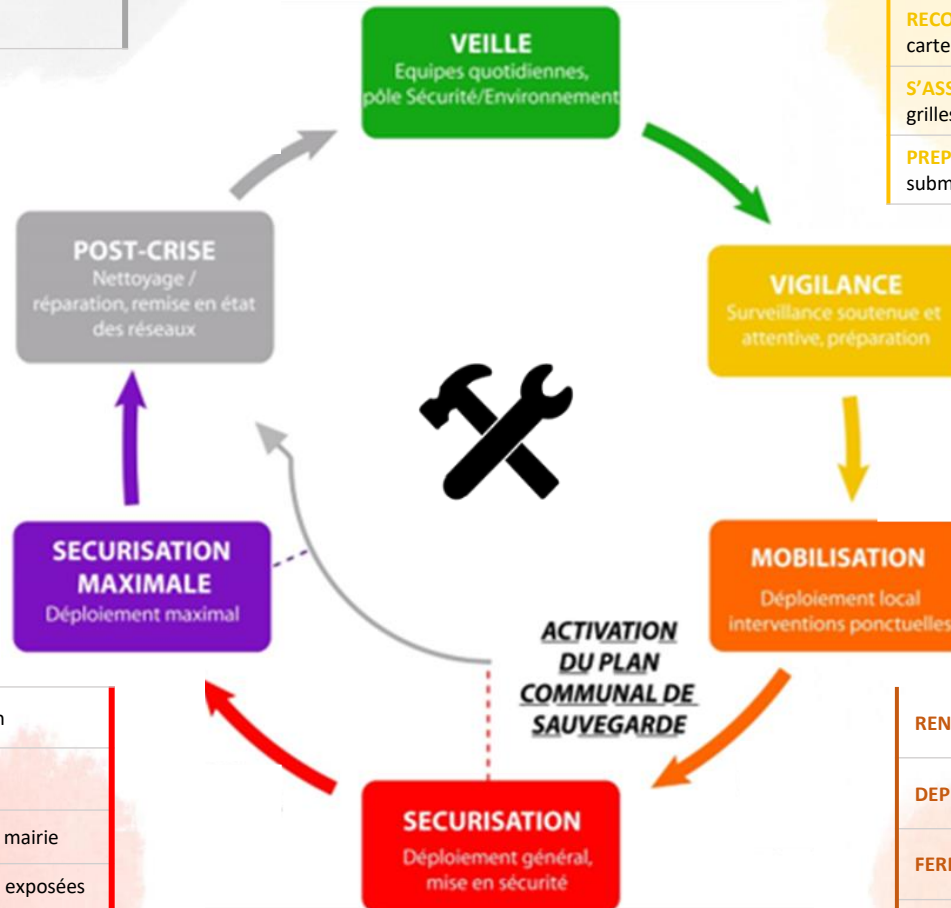
S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

RECONNAITRE la situation sur le terrain (cf. carte)

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

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

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations



POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation

COMPLETER la fermeture des routes submergées

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

ALERTER et **METTRE EN SECURITE** les populations exposées (haut-parleurs, porte à porte..) – cf. fiche p9

EVACUER les personnes vulnérables

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

RENFORCER le suivi de la situation

DEPLOYER vos moyens matériels

FERMER les routes submergées (cf. fiche p37)

EVACUER / SECURISER les parkings inondables

SECURISER les enjeux les plus vulnérables

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

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

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

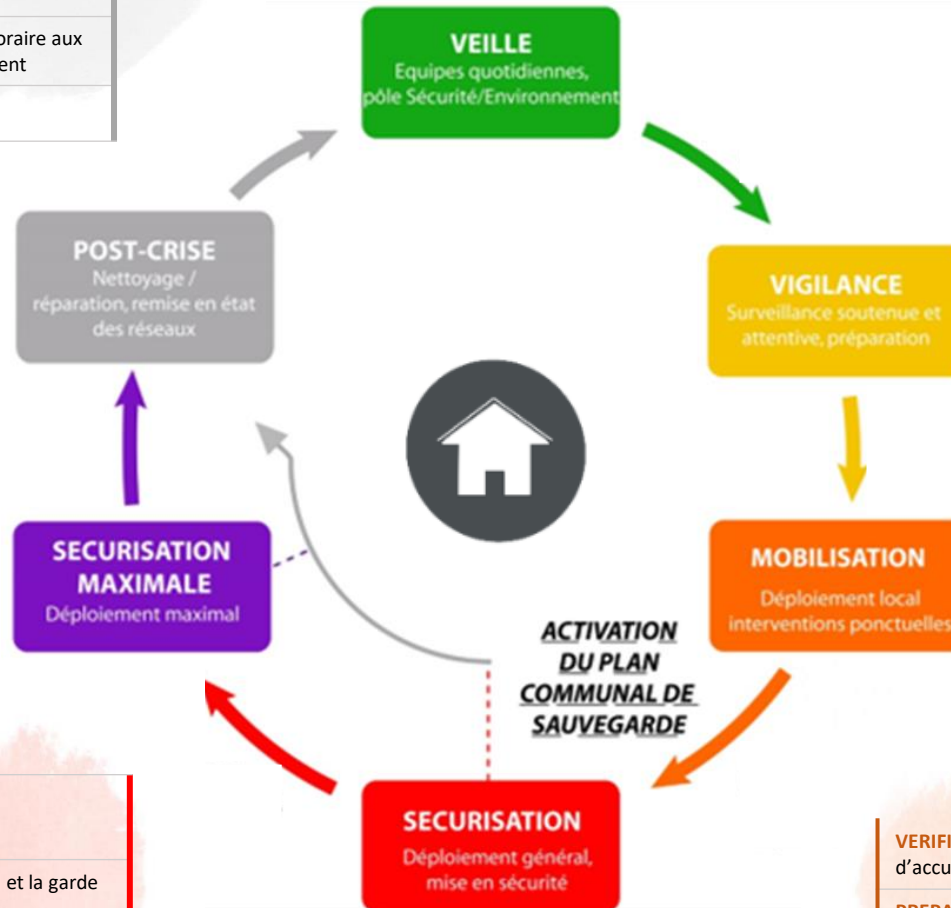
FERMER le centre d'accueil

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations

ARMER et AGENCER les centres d'accueil

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

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



VERIFIER la disponibilité du ou des centres d'accueil

PREPARER l'ouverture des centres d'accueil si la situation s'aggrave (cf. fiche p33)



ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL



CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salle dans la Mairie	1 place de la Mairie		5			
Annexe à la bibliothèque	Rue du Château fort					

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL



Accueil

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



Restauration

- Eau potable
- Cafetière, bouilloire
- Café, thé
- Pain
- Soupes lyophilisées
- etc



Dortoir

- Matelas
- Couvertures
- etc

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE



Logistique

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampes, bougies...)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Aude (...FM)
- Intendance et logistique adaptés à la situation etc.

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp			
Tapis de gym			
Couverture			
Couverture de survie			
Tables	80	Salle des Fêtes	Mr BONNEFON
Chaises	100	Garage des Potiers	Employé Communal
Bancs			06.76.55.13.72

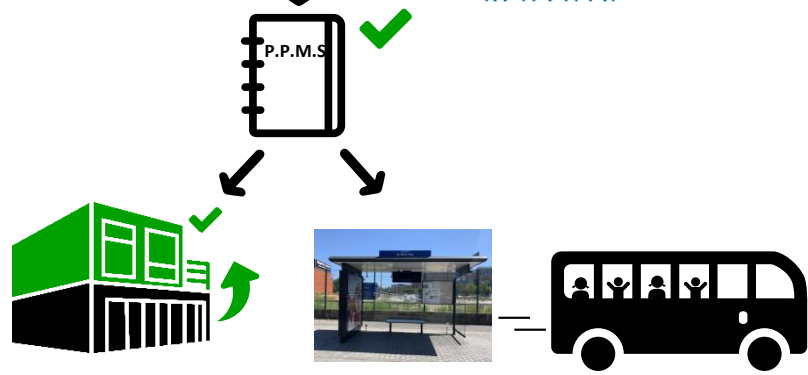
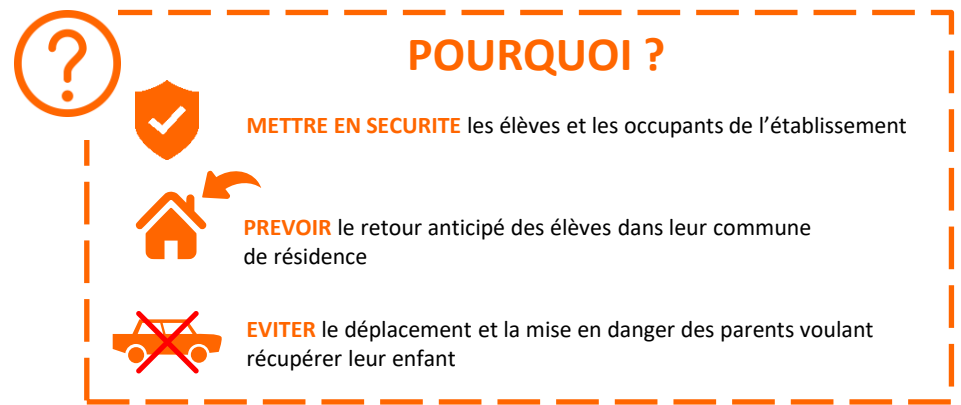
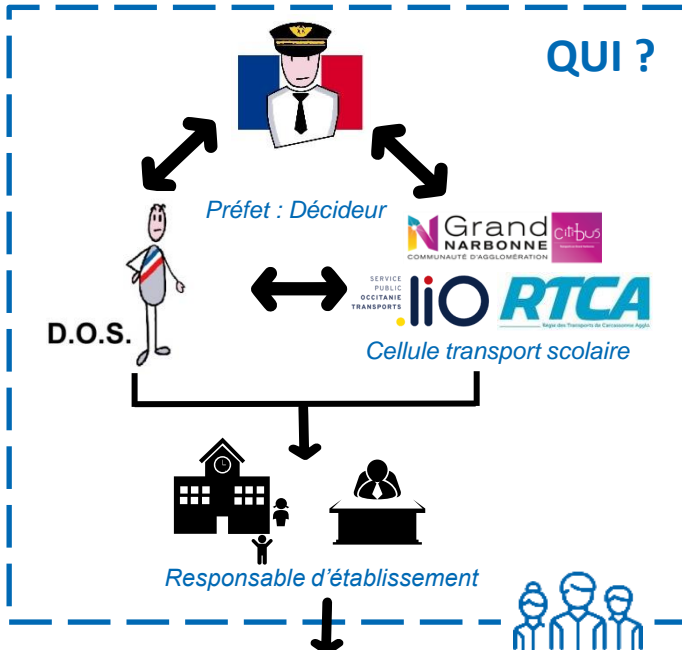


LES FICHES SUPPORTS - PENDANT

- ▶ Stratégie les établissements éducatifs et les transports p.36
- ▶ Sécuriser les voiries et passages à gué p.37
- ▶ Gérer les ouvrages p.38-39
- ▶ Stratégie de préservation des documents essentiels p.40



SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS



- **FIXER** les conditions de mise en sécurité des élèves et du retour des élèves dans leur commune de résidence
- **ETRE EN POSSESSION** du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) à jour du ou des établissements scolaires



SECURISER LES VOIRIES ET PASSAGES A GUE : Route sans barrière fixe

PENDANT

- **En Agglomération :** **SOLLICITER** l'accord du service des routes du **Conseil Départemental** pour fermer la **Route Départementale** avec l'équipe technique
- **Hors Agglomération :** **INFORMER** le service des routes du **Conseil Départemental** pour qu'il effectue sa fermeture



● **ENVOYER** un mail avec photo horodatée

APRES

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

MISSIONS



Route sans barrière fixe



Préfet



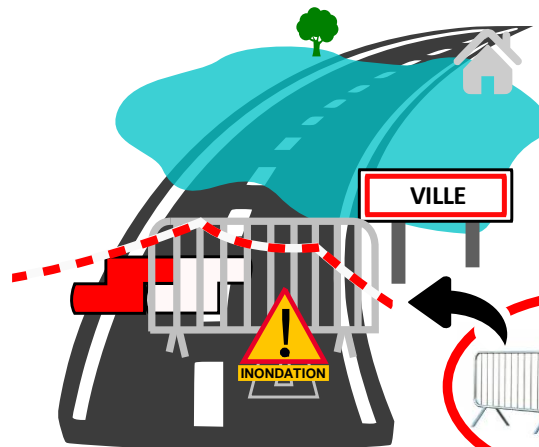
CODIS / Conseil départemental



D.O.S.



Prendre en photo les barrières positionnées puis diffuser aux partenaires



CONTACT

1^{er} tel : 18 / 112 + demander astreinte DT

2^{ème} tel : 04 68 79 59 81 si PC routes activé



Récupérer et installer le matériel adéquat



Sécurisation passage à gué

Mail : astreintepcroutes@audefr



Photo horodatée



Conseil Départemental



Inforoute11



GESTION DES BARRAGES : BARRAGE DE CENNE-MONESTIES – classe A

CONTACT

Mairie Cenne-Monestiés :
 • 04.68.94.20.51 : semaine
 • 06.13.86.31.26 : 24h 7j/7
 • 07.60.12.99.24



Action communale

Réception alerte n° 3 :
 Commune, Préfecture et
 Service de secours...



• **EVACUATION** des
 populations présentes dans
 les zones impactées

SECURISATION MAXIMALE

Réception alerte n°2 :

Commune, Préfecture et
 Service de secours...



• **ALERTER** la population présente
 dans la zone impactée et les
PREPARER à une potentielle
 évacuation

SECURISATION

Réception alerte n°1 :
 Commune, Préfecture et
 Service de secours...



• **COLLECTER** les informations
 nécessaires auprès des acteurs
 adéquats

MOBILISATION

• **SUIVRE** l'évolution de
 l'évènement et **RESTER** vigilant

VIGILANCE

QUI ?



Gestionnaire de
 l'ouvrage



D.O. : Préfet



D.O.S.
 Maire



Consigne réglementaire propre à l'ouvrage

Ces paramètres sont
modulables en fonction du
 contexte météo ou de
 l'ouvrage (travaux...)



279,50 m ETAT
 NGF D'EVACUATION

278,30 m ETAT
 NGF D'ALERTE

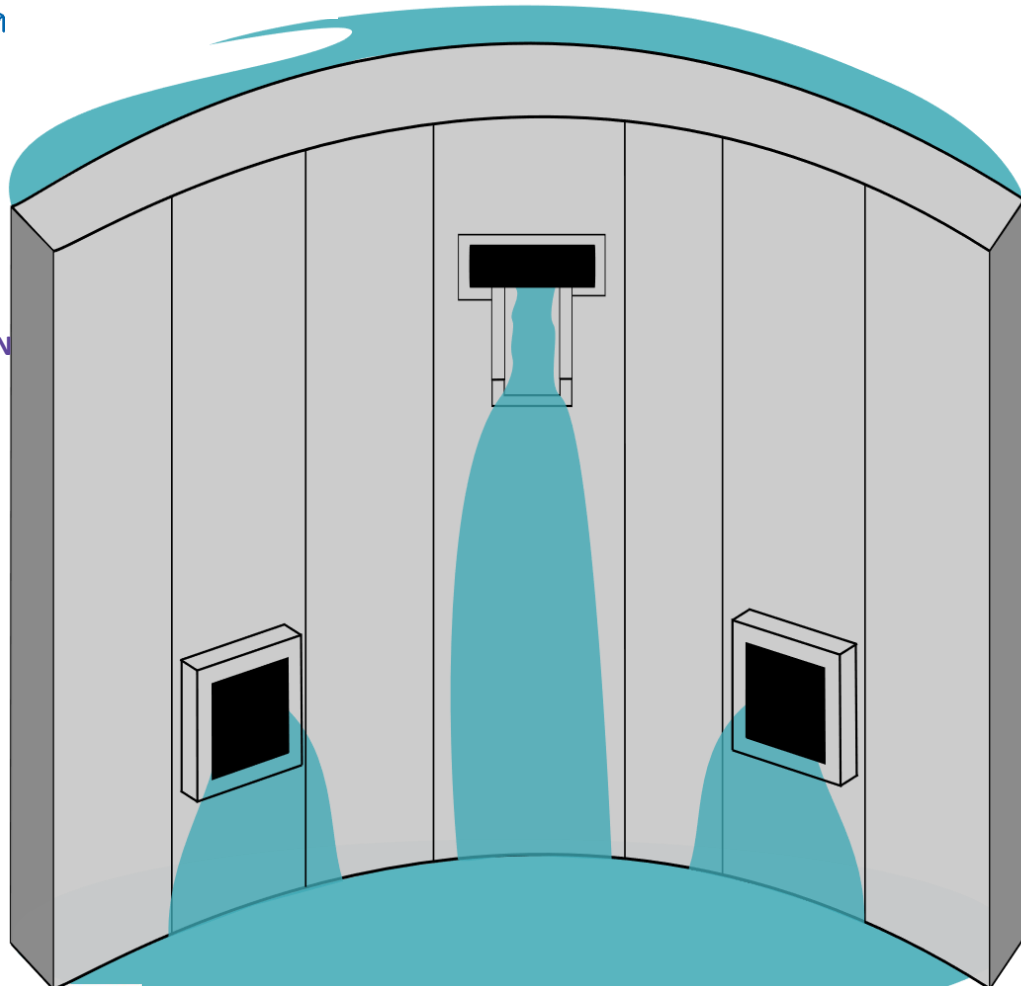
278,20 m NGF
 Ouverture totale des
 2 vannes de fond

277,50 m ETAT
 NGF DE CRUE

277,20 m ETAT DE
 NGF VEILLE

POURQUOI ?

ASSURER la sécurité de la population et des
 biens ainsi que le maintien de la structure





GESTION DES BARRAGES : BARRAGE DU LAMPY – classe A

CONTACT

VNF :

06 62 99 42 95



Action communale

Réception alerte n° 3 :
Commune, Préfecture et
Service de secours...



• EVACUATION des
populations présentes dans
les zones impactées

SECURISATION MAXIMALE

Réception alerte n° 2 :
Commune, Préfecture et
Service de secours...



• ALERTE la population présente
dans la zone impactée et les
PREPARER à une potentielle
évacuation

SECURISATION

Réception alerte n° 1 :
Commune, Préfecture et
Service de secours...



• COLLECTER les informations
nécessaires auprès des acteurs
adéquats

MOBILISATION

• SUIVRE l'évolution de
l'évènement et RESTER vigilant

VIGILANCE

QUI ?



Gestionnaire de
l'ouvrage



D.O. : Préfet



D.O.S.
Maire



Consigne réglementaire propre à l'ouvrage

Ces paramètres sont
modulables en fonction du
contexte météo ou de
l'ouvrage (travaux...)



647,80 m ETAT
NGF D'ALERTE

647,40 m ETAT DE
NGF MOBILISATION
Ouverture vanne supérieure rive gauche

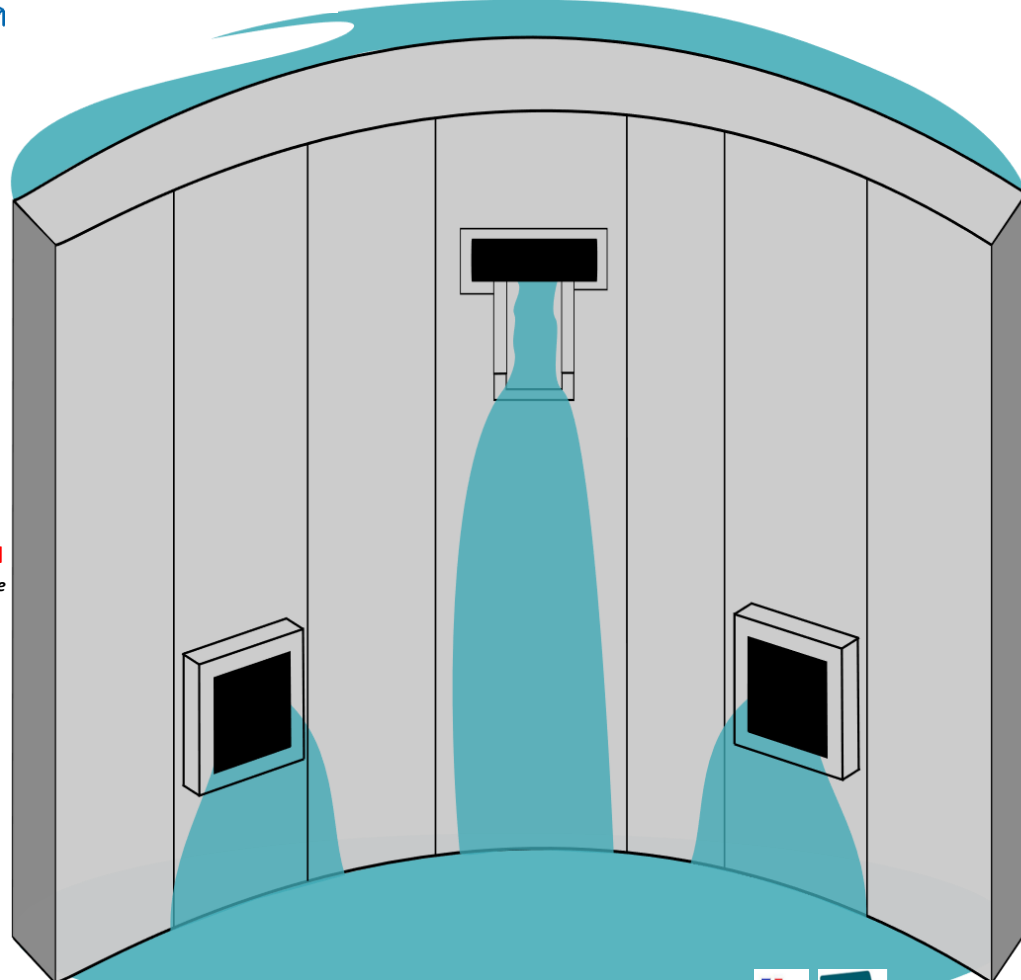
647,20 m NGF
Ouverture vanne de fond

647,00 m NGF
Ouverture vanne inférieure rive droite

646,80 m ETAT
NGF DE CRUE
Ouverture vanne inférieure rive gauche

POURQUOI ?

ASSURER la sécurité de la population et des
biens ainsi que le maintien de la structure





STRATEGIE DE PRESERVATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS



QUI ?

D.O.S. : Maire



Référent archive



CONTACT

Archives départementales :
04 68 11 31 54



Dépôt obligatoire des archives anciennes

Si – de 2 000 habitants



Hors zone inondable :
sol et plafond



Procéder aux éliminations
réglementaires

DOCUMENTS PRIORITAIRES

Documents :

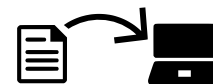
- permettant de gérer le sinistre
- permettant la reprise rapide des activités
- témoignant des droits de la commune et ses habitants



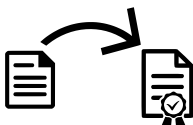
PCS connu et accessible



Etat des lieux des documents
en possession de la commune



S'assurer que les sauvegardes sont bien effectuées et les serveurs protégés



Inclure les archives dans
un contrat d'assurance



MISSIONS

AVANT

- **CONDITIONNER** les documents dans des cartons ou des sacs
- **DEPLACER** les archives essentielles
- **PROTEGER** les documents non essentiels si possible

PENDANT

Si l'inondation est déjà présente :

- **PREVENIR** les Archives Départementales de la non-possibilité de récupérer les documents
- **PRENDRE** les photos du sinistre

APRES

- **EVALUER** les dégâts
- **PREVENIR** les Archives Départementales
- **PREVENIR** l'assurance



LES FICHES SUPPORTS - APRES

- ▶ Gestion phase post-événement p.43-44
- ▶ Mobiliser la réserve communale p.45
- ▶ Soutien aux populations p.46
- ▶ Gérer les déchets p.47
- ▶ Gérer les travaux d'urgence p.48
- ▶ Gérer les relations avec les médias p.49
- ▶ Gérer les dons p.50
- ▶ Gérer les décès massifs p.51
- ▶ Gérer les démarches d'indemnisation p.52
- ▶ Conduire un retour d'expérience p.53
- ▶ Elaborer/Mettre à jour un PCA p.54

PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION
MAXIMALE

POST-CRISE

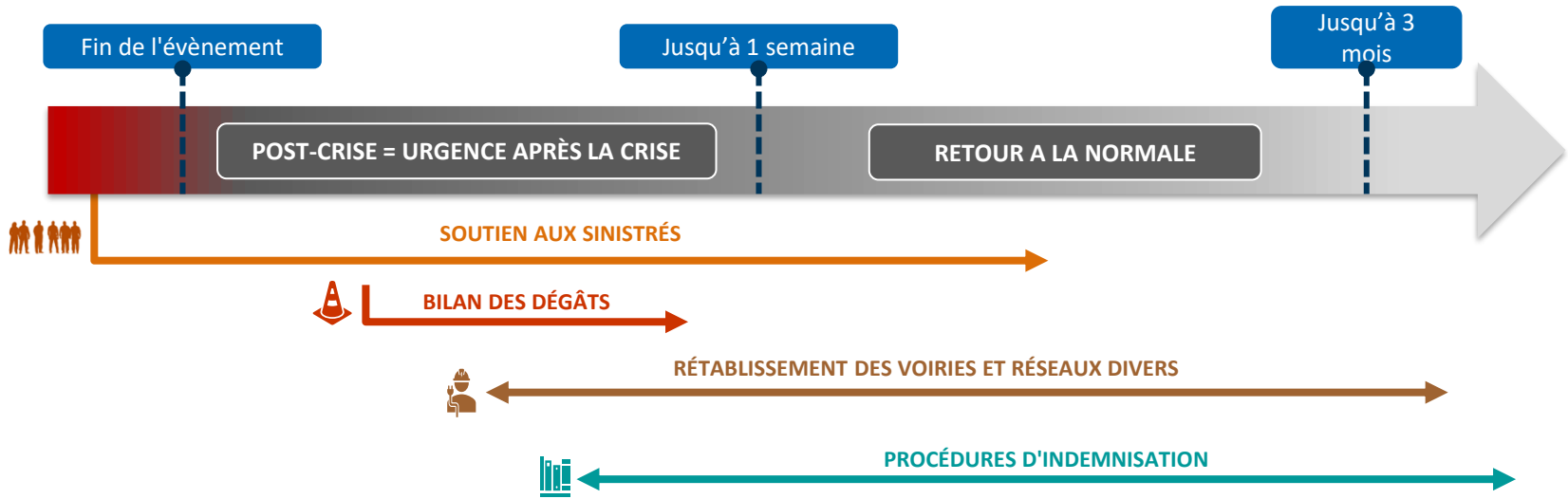
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

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

RETOUR A LA NORMALE

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



RETOUR D'EXPÉRIENCES





PHASES POST-EVENEMENT

! POST-CRISE (Court terme)

▶ RETOUR À LA NORMALE (Moyen-long terme)

🗝️ ACCOMPAGNEMENT DES SINISTRÉS

🗝️ DIAGNOSTIC ET RÉPARATIONS

🗝️ RETOUR D'EXPÉRIENCE



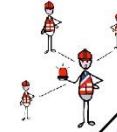
POPULATION

! Information



COMMUNICATION

! Nommation d'un référent et gestion des médias



RENFORTS

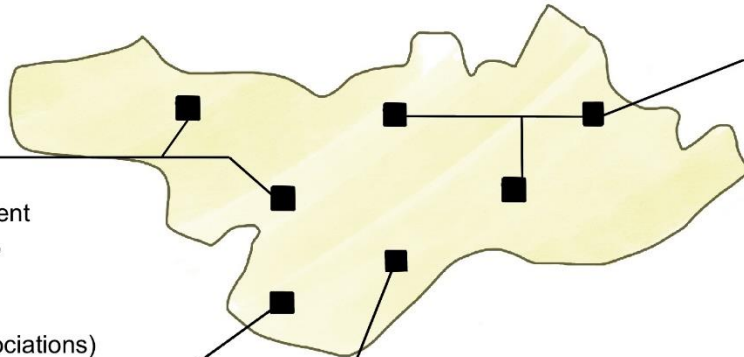
! ▶ Coordination et concertation avec EPCI / EPTB



SINISTRÉS

! Accueil et accompagnement logistique, psychologique, administratif

▶ Accompagnement (hébergement, associations) et indemnisation



BÂTIMENTS ET RÉSEAUX

! Diagnostic, sécurisation et travaux prioritaires

▶ Finalisation de la remise en état avec les gestionnaires de réseaux



RESERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

● Activation et coordination



DÉCHETS

! Communication des sites de dépôts et priorisation des déblaiements

▶ Acheminement des déchets et nettoyage des sites de stockage



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



MOBILISER LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (RCSC)



Projet cofinancé par le Fonds Européen de Développement Régional



POURQUOI ?

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



Affecté à un référent d'équipe

Gants

Haut-parleur



Casque



Chasuble



Talkie-walkie



Chaussures adaptées



QUI ?

D.O.S. : Maire

Bénévoles inscrits dans la RCSC



MEMO

- **Tout citoyen bénévole peut être réserviste** ; il s'engage à respecter la charte de la réserve civique ([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.

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



MISSIONS

En fonction des compétences et capacités

- **TECHNIQUE**
- **PREVENTION/ SOUTIEN**



AVANT

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

PENDANT

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

APRES

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



SOUTIEN AUX POPULATIONS

POURQUOI ?

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



DEPLOYER les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés



ANTICIPER la saturation des centres d'accueil



MEMO



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



Préfet et Département

Identification des besoins

D.O.S.



Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)



Associations, réservistes et bénévoles

COMMENT ?



IDENTIFIER les personnes ressources en lien avec les acteurs associés



METTRE en œuvre les actions de soutien



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



MISSIONS

URGENCE

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

ACCOMPAGNEMENT

- **SOUTENIR et PROPOSER** une aide médico-psychologique
- **ORGANISER et DIFFUSER** des ravitaillements dit intermédiaires à la population
- **ASSURER** la surveillance et la protection des biens sinistrés
- **INFORMER et AIDER** administrativement les sinistrés

AIDER à l'habitabilité pour la remise en état sommaire des habitations

POST-EVENEMENTIELLE

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



GERER LES DECHETS

POURQUOI ?



ANTICIPER pour mieux gérer un afflux de déchets importants



FAVORISER le retour à la normale dans les meilleurs délais



PRÉVENIR des risques sanitaires et environnementaux

QUI ?



Maire

Maire
Entreprises
Associations
Réservistes



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...) : **Covaldem**
Collecte et Valorisation des Déchets Ménagers de l'Aude

Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)

AVANT

- CHOISIR le lieu de stockage temporaire
- DESIGNER une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte



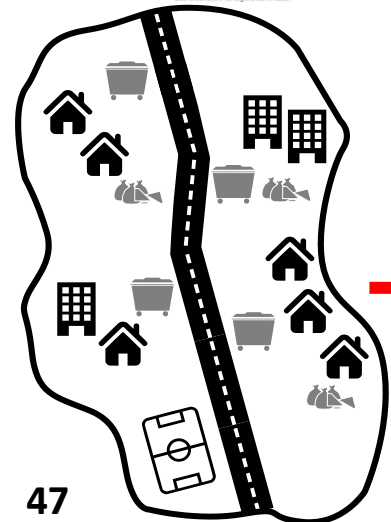
PREMIERE SEMAINE

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

SEMAINES SUIVANTES

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

Bennes du **Covaldem**
Collecte et Valorisation des Déchets Ménagers de l'Aude



47



Sans lignes électriques et canalisation souterraines

Hors zone inondable

Etablir un pré-tri

Déchets électriques, électroniques
Déchets mobiliers
Encombrants non valorisables

FILIERE DE TRAITEMENT



Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND)

A proximité des grands axes (Départementale ...)

**Lieu de stockage à proximité (24h/7j)
Au sommet de la colline sur la D64**

Accessible par des véhicules spécialisés

Carcassonne Agglo :
04 68 10 56 00 : DGS
06 45 81 03 55 : Cadre d'astreinte
COVALDEM : 04 68 97 11 00

CONTACT





GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



D.O.S

Intervention

Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

Etat

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



SECURISER les bâtiments publics / privés

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



RETABLIR les réseaux et les voies de communication

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



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

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



EN CAS DE COUPURE D'EAU POTABLE...

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



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



GERER LES RELATIONS AVEC LES MEDIAS

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SECURISATION
SECURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

POURQUOI ?

ALERTER et **INFORMER** la population sur l'évolution de la situation



RASSURER la population pour éviter des mouvements de panique



EVITER la propagation de rumeurs non fondées



QUI ?



D.O.S. ou **D.O. : Maire ou Préfet**



Elu ou Porte Parole



COMMENT ?



VERIFIER l'information auprès des remontées de terrain



COMMUNIQUER avec clarté et transparence



POINTS PRESSE et **COMMUNIQUES DE PRESSE** réguliers



MEMO

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



D.O.S.



Les médias traditionnels



Les médias sociaux

AVANT

- **IDENTIFIER** un référent ou une équipe dédiée à la communication
- **DETERMINER** un lieu de rassemblement pour l'installation des médias, à l'écart du poste de commandement

PENDANT

- **IDENTIFIER** un interlocuteur unique
- **ETABLIR** une stratégie de communication :
 - Les faits
 - Les mesures de secours mises en place et consignes à respecter
 - Les différents numéros de téléphones à contacter pour obtenir des renseignements
- **ORIENTER** les journalistes vers des lieux sécurisés

APRES

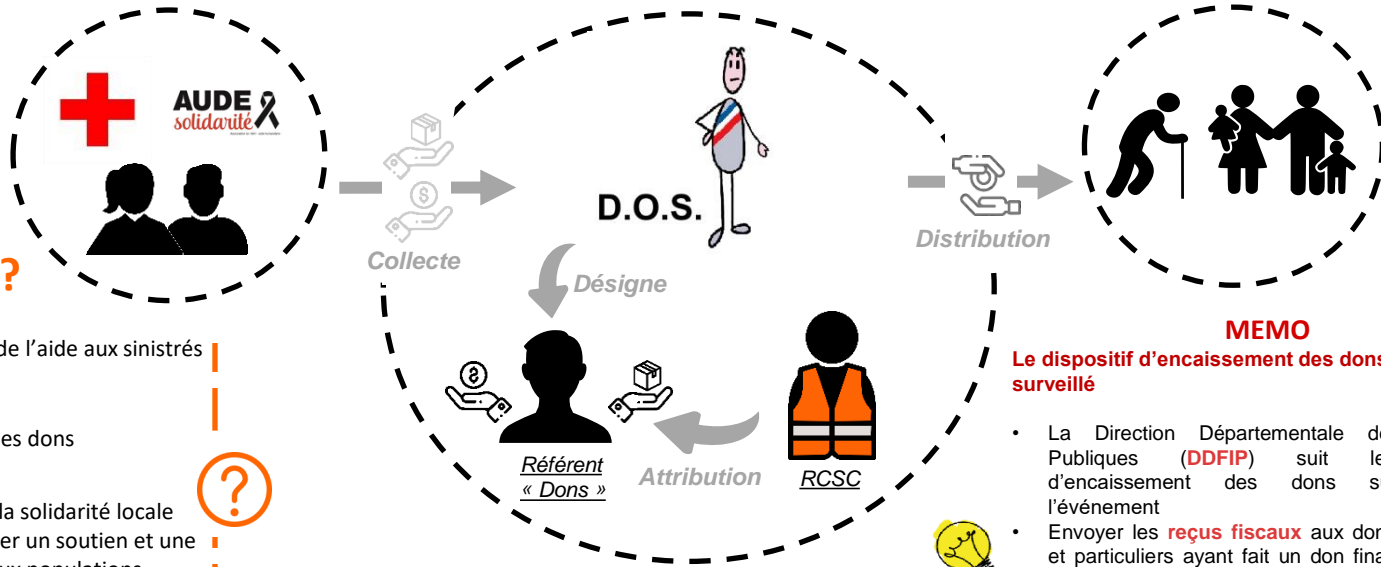
- **POURSUIVRE** la communication pour établir un bilan final de l'évènement
- **COORDONNER** avec le préfet, la trame du discours post-évènement
- **S'APPUYER** sur le porte parole communal ou référent pour gérer la pression médiatique
- **REALISER** un retour d'expérience sur la gestion des relations avec la presse

MISSIONS

49



COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS



POURQUOI ?



APPORTER de l'aide aux sinistrés

PRIORISER les dons



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



MEMO
Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé

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

APRES

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



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



- INVENTORIER** les ressources perdues lors du sinistre



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



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



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



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



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



- N'ACCEPTER** que les dons nécessaires



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



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

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



GERER LES DECES MASSIFS

QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



D.O.S

Préfecture

CRÉÉ



LE MAIRE

GÈRE

Mesures à mettre en place sur la commune :

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

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

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>

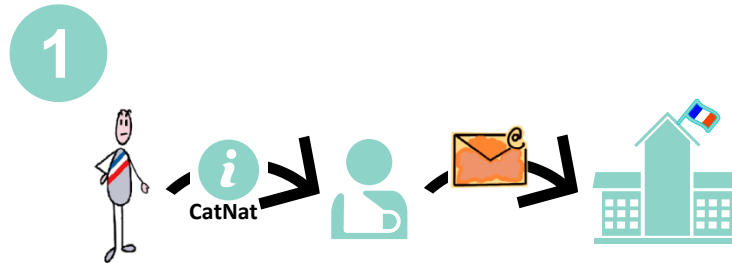




REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS

QUI ?

- D.O.S. : Maire
- Communication
- Secrétariat Intendance
- Population



Informez les sinistrés sur la demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle (CatNat) en déclarant leur sinistre à la mairie (dans une lettre manuscrite)



Conseiller aux sinistrés de prendre contact avec les assureurs pour déclarer leur sinistre (cf. DICRIM)

Etablir un premier bilan des dégâts et déclarer le sinistre auprès de l'assureur communal



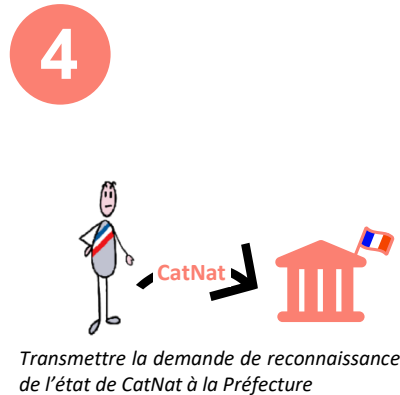
Fin de l'évènement

3

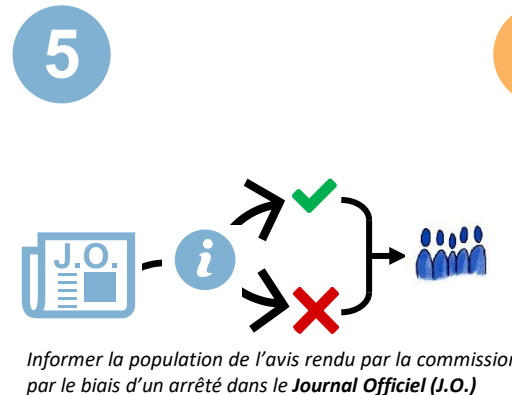
Si demande de reconnaissance de l'état de CatNat:

+ + CERFA N°13669*1

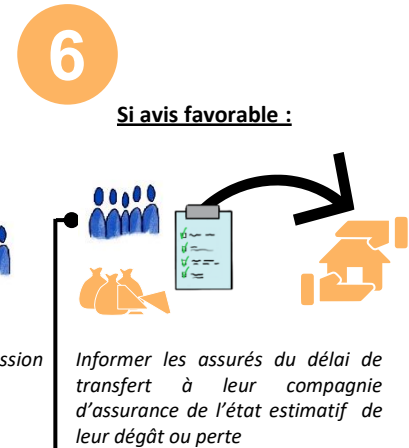
Etablir un rapport descriptif de l'évènement, situer les lieux touchés sur une carte de la commune et compléter le CERFA N°13669*1



Transmettre la demande de reconnaissance de l'état de CatNat à la Préfecture



Informez la population de l'avis rendu par la commission par le biais d'un arrêté dans le Journal Officiel (J.O.)



Informez les assurés du délai de transfert à leur compagnie d'assurance de l'état estimatif de leur dégât ou perte



VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SECURISATION
SECURISATION MAXIMALE
POST-CRISE



CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)

QUAND ?



VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SECURISATION
SECURISATION MAXIMALE
POST-CRISE



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** :



1 Collecte des informations
Collecter les éléments permettant de synthétiser ce qui s'est passé : observations, photographies, vidéos, témoignages, comptes-rendus, mails courantes, retours réseaux sociaux, etc.

2 Analyse gestion de la crise
Découper la crise selon le cycle des prises de décisions (réception de l'alerte, Diffusion des messages, évacuation, etc.) et pour chaque séquence définir : le contexte, les décisions et les actions entreprises et leurs conséquences.

3 Propositions de mesures
Propositions concrètes d'améliorations et de mesures correctives à apporter au PCS sur les aspects techniques (actions ou procédures) et organisationnels (responsabilités, compétences).

4 Mise à jour du PCS
Désigner une personne chargée de la modification effective du document.



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 :





ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité



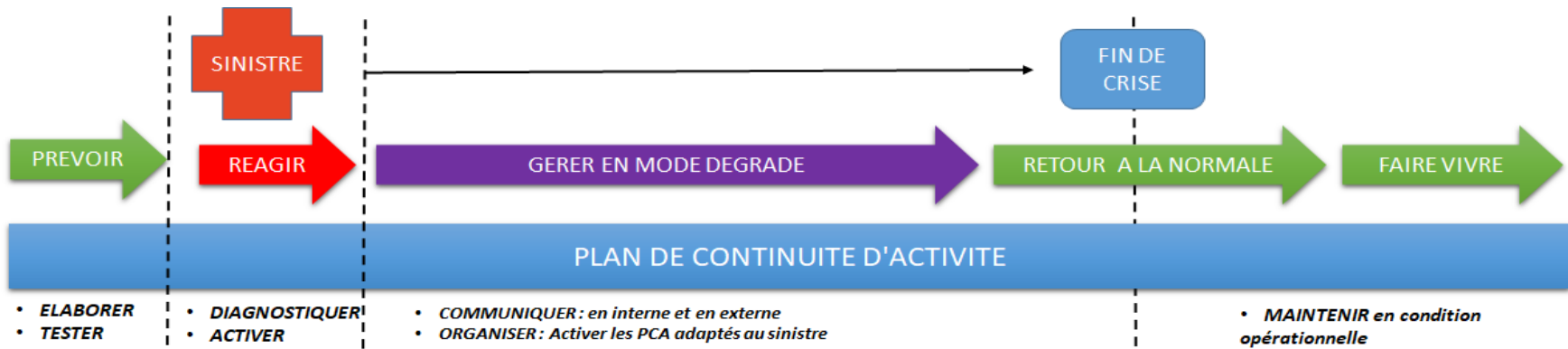
MEMO : Pour constituer son PCA

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

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

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



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



LES FICHES RÉFLEXES MULTIRISQUES

► Fiches Multirisques (barrages, feu, accident TMD, radon ...)

p.57



ANNUAIRE DE CRISE

- ▶ Annuaire Communal p.58
- ▶ Annuaire des Partenaires p.59-63



LES ANNEXES

- ▶ Je suis en charge de la mise à jour du PCS p.65-66
- ▶ Liste des Acronymes p.67
- ▶ Main courante p.68
- ▶ Recenser les personnes accueillies p.69
- ▶ Gérer les bénévoles p.70
- ▶ Arrêté type d'approbation du PCS p.71
- ▶ Modèle de délibération p.72
- ▶ Arrêté de réquisition de matériel p.73
- ▶ Arrêté d'interdiction de circuler sur la voie publique p.74
- ▶ Les conventions types p.



Je suis en charge de la mise à jour du PCS



Un PCS actualisé pour...

Garder un document opérationnel

Réagir sereinement en temps de crise

Pouvoir le tester régulièrement

Répondre aux obligations réglementaires (le délai de révision *ne peut excéder 5 ans*)



Dans le PCS, je vais devoir mettre à jour

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



Le rôle du Maire



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



Diffusion du PCS actualisé

Envoyer une version papier du PCS et l'arrêté de mise à jour à :

- **Préfecture de l'Aude** : [service SIDPC, 52 Rue Jean Bringer, 11000 Carcassonne](#)
- **SDIS11** : [Groupement Gestion des Risques, Rue Aristide Bergès, ZI La Bouriette, 11870 Carcassonne Cedex 09](#)

Envoyer par mail une version numérique du PCS et de la délibération ou de l'arrêté :

- **Préfecture de l'Aude** : [service SIDPC](#)
pref-defence-protection-civile@audef.gouv.fr
- **SDIS11** : prevision@intranet-sdis11.fr
- **CD11** : directionroutes@audef.fr;
stephane.gervais@audef.fr;
olivier.martin@audef.fr;
- **SMMAR** : contact@smmar.fr;
claudcansino@smmar.fr



Je suis en charge de la mise à jour du PCS



Tableau de suivi des mises à jour du document :

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date de réalisation

LISTE DES ACRONYMES

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

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

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

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

AU DÉPART DU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

RECENSER LES BENEVOLES

FONCTIONNEMENT

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

Date :

n° ... / ...

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

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 ruisselllements.

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, leà heures, le conseil municipal de..... s'est réuni en séance ordinaire, en salle de délibérations, sous la présidence de, Maire en exercice.

Présents :

Absents ayant donné une procuration :

Absents excusés :

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

Rapporteur :

Exposé :

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

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

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

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

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

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

Le Maire

ARRETE : REQUISITION DU MATERIEL

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

Le Maire,

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

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

Considérant.....

Survenu ce jour à

ARRETE

Article 1^{er} :

Il est prescrit à M.

Demeurant à

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

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

- et de le faire mettre en place à :

Article 2 :

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

Fait à le

Le Maire,

ARRÊTE permanent n°..... portant règlementation de restriction temporaire de la circulation sur le réseau routier communal, lors d'événements imprévisibles

Le Maire de la Commune de..... (Aude),

VU le décret n° 58-1257 du 15 décembre 1958 relatif à la Police de la circulation routière et ses annexes (article R225 du Code de la Route) ;

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2212-1, L2213-1 et L2213-6 ;

SUR proposition de Monsieur le Maire

CONSIDERANT que, lors d'événements imprévisibles survenant sur le Réseau Routier du périmètre communal, il peut être nécessaire de mettre en place des restrictions de circulation de façon urgente.

- ARRÊTE -

Article 1 :

- a) Les services de la commune, sont autorisés à mettre en place des limitations de vitesse, des interruptions de circulation par alternat ou coupure totale avec ou sans déviation, pour les cas visés à l'Article 2, d'une durée inférieure ou égale à 72heures.
- b) Ils sont habilités sur décision du maire ou son adjoint par délégation à mettre en place des interruptions de circulation et des déviations de circulation dans le cas visés à l'Article 2 présent arrêté pour une durée inférieure ou égale à 72 heures.

Article 2 :

Afin d'assurer la sécurité des usagers, des restrictions à la circulation, précisées à l'article 1a du présent arrêté, sont nécessaires lorsque survient tout événement, incident ou accident non prévisible, soudain et impérieux sur le réseau routier de la commune ou au droit de celui-ci, et entraînant un encombrement physique de tout ou partie de la chaussée, ou présentant un danger immédiat pour les usagers du réseau routier communal.

Conformément à l'article 1b, des restrictions ou interdictions de circulation peuvent être mises en œuvre, dans le cas où un événement imprévisible ou impérieux défèrent d'un encombrement physique mais qui créent des perturbations dans le bon écoulement du trafic ou générant un risque pour les usagers.

En cas de coupure de la circulation, une déviation pourra être mise en place par l'intermédiaire de Routes Départementales, Communales adjacentes de caractéristiques appropriées c'est-à-dire de catégorie supérieure, égale ou directement inférieure.

Si le recours à des voies Départementales s'avèrera nécessaire, la déviation ne pourra être mise en place qu'après avis des Services Routiers Départementaux concernés.

Article 3 :
L'arrêt des véhicules sera interdit dans la zone concernée

Article 4 :
La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre 1-quatrième partie-signalisation de prescription et livre 1-huitième partie, signalisation temporaire) sera mise en place par la commune ou l'entreprise sous la contrôle de la Mairie.

Article 5 :
Si les restrictions à la circulation, prévues dans le cadre du présent arrêté, devrait être maintenues au-delà de 72 heures, un arrêté spécifique du Maire serait établi.

Article 6 :
Toute restriction à la circulation, prévue dans le cadre de cet arrêté, donne lieu à une information systématique par mail :

- Au commandant du groupement de Gendarmerie de
- Au site Inforoute du Département de l'Aude : inforoute11@aude.fr

Cette intervention précise la nature, la durée, la localisation et la motivation de sa mise en place.

Article 7 :
Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 8 :
Monsieur le Maire et Monsieur le Commandant du Groupement de brigade de et toutes autres institutions pouvant être associées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 9 : 1
Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Article 10 :
Le présent arrêté entre en vigueur, pour une durée indéterminée, à compter de la date de signature.

Fait à, le

Le Maire,