

COMMUNE DE CHAUX DU DOMBIEF

.....

Plan Communal de Sauvegarde



EXEMPLAIRE CONTROLÉ N° : 0 / 7 (à destination de)

Date de prise d'effet 01/06/2025

Table des matières

Table des matières	2
PREMIERE PARTIE :	4
ORGANISATION PCS ET RISQUES	4
0 - Préambule.....	5
Fiche 0.1 - Présentation de la commune de CHAUX DU DOMBIEF.....	6
Fiche 0.2 - Enjeux sociaux de la commune de CHAUX DU DOMBIEF	7
Fiche 0.3 : Liste des personnes fragiles.....	9
Fiche 0.4 - Enjeux économiques de CHAUX DU DOMBIEF.....	10
1 - Organisation communale de crise	11
Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan	12
Fiche 1.2 : Schéma d'alerte des responsables communaux	14
Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC).....	16
2.-. Alerte et information de la population	18
Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation	19
Fiche 2.2 : Circuits d'alerte.....	21
Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur 1.....	22
Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 2.....	23
Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 3.....	24
Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 4.....	25
Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 5.....	26
Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte	27
3 - Risques recensés.....	30
Fiche 3.1.4 : Tempête	31
Fiche 3.1.5 : Canicule et chaleur extrême	32
Fiche 3.1.8 : Risque de séisme.....	33
Fiche 3.1.10 : Risque de feu de forêt	34
Fiche 3.2.2 : Incendie en agglomération.....	35
Fiche 3.3.2 : Crise sanitaire	36
4 - Moyens et Ressources recensés	37
Fiche 4.1 : Liste des personnes ressources - Elus	38
Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Personnel communal.....	39
Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - secteur privé.....	40
Fiche 4.4 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil	42
Fiche 4.5 : Liste des matériels détenus par les services communaux	43
Fiche 4.6 : Liste des matériels détenus par les communes voisines	44
Fiche 4.8 : Liste des matériels détenus par les entreprises	45
SECONDE PARTIE :	46
DOCUMENTS OPERATIONNELS.....	46
5 – Fiches Action - Réflexe	47
Fiche 5.1 - Fiche Action Directeur des Opérations de Secours (DOS)	48
Fiche 5.2 - Fiche Action Responsable des Actions Communales (RAC)	50
Fiche 5.3 - Fiche Action Responsable Logistique	52
LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE ECONOMIE LOCALE	54
Fiche 5.4 - Fiche Action Responsable Secrétariat.....	55
Fiche 5.5 - Fiche Action Responsable Soutien de la population.....	57
Fiche 5.6 - Fiche Action Responsable Alerte de la population.....	58
Fiche 5.7 - Fiche Action Responsable de lieu d'hébergement	59
6 – Documents de gestion de crise.....	60
Fiche 6.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS.....	61

Fiche 6.1.2 : Fiche d'émargement PCC.....	62
Fiche 6.1.3 : Fiche de gestion des actes (journal)	63
Fiche 6.1.4 : Journal de suivi de crise (journal d'appels)	64
Fiche 6.2.1 : Modèle d'arrêté municipal - Voirie.....	65
Fiche 6.2.2 : Modèle d'arrêté municipal - Réquisition	66
Fiche 6.2.3 : Modèle d'arrêté municipal - Péril imminent.....	67
Fiche 6.2.4 : Modèle de convention	68
Fiche 6.3 : Gestion des lieux d'hébergement.....	70
Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation.	70
Fiche 6.4 : Fiche d'entrées/sorties des lieux d'hébergement	71
Fiche 6.5 : Déclaration de catastrophe naturelle	72
Fiche 6.6 : Mallettes « PCS »	74
7 - Annexes	75
Fiche 7.1 : Annuaire des services officiels d'urgence et de secours	76
Fiche 7.2 : Recensement des établissements sensibles	77
Fiche 7.3 : Recensement des matériels détenus par les entreprises	78
Fiche 7.4 : DDRM	79
Fiche 7.5 : DICRIM	80
Fiche 7.6 : Arrêtés Préfectoraux	81
Fiche 7.7 - Cadre réglementaire et juridique	82
Fiche 7.9 - Dossier Croix Rouge	84
Fiche 7.10 : Dossier « CNIL »	91
Fiche 7.11 : PPMS des établissements scolaires de	92
8 - Cartographie.....	93
9 – Mise à jour et exercices	94
Fiche 9.1 - Distribution contrôlée et mise à jour du PCS	95
Mises à jour du P.C.S. de	96
Fiche 9.2 – Exercices PCS	97
Fiche 9.3 : Historique exercices PCS.....	99

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION PCS ET RISQUES

0 - Préambule

Contenu :

- | | |
|------------------|---|
| Fiche 0.1 | Présentation de la commune de CHAUX DU DOMBIEF |
| Fiche 0.2 | Enjeux sociaux de la commune de CHAUX DU DOMBIEF |
| Fiche 0.3 | Liste des personnes fragiles de la commune de CHAUX DU DOMBIEF |
| Fiche 0.4 | Enjeux économiques de la commune de CHAUX DU DOMBIEF |

Fiche 0.1 - Présentation de la commune de CHAUX DU DOMBIEF**Caractéristiques de la commune :**

Situation géographique :

Population : 576 habitants (source INSEE 2024)

Population estivale 676 habitants (estimation)

Canton : Saint Laurent en Grandvaux

Superficie : 21.65 km²Altitudes : Point bas : 719 mètres NGF
Point haut : 1063 mètres NGFBassins versants (3) La Lemme
Le DombiefAxes routiers : RD 678 de Lons le Saunier à Les Rousses
RD 75 (hameau d'Ilay) de Bonlieu à Le frasnois
RD 39 (hameau d'Ilay) de Doucier à Chaux du Dombief**Adhésion intercommunale :**

Gaz : Néant

Eau potable : Syndicat Intercommunal des Eaux du Grandvaux
Syndicat intercommunal des Eaux du lac d'Ilay

Assainissement non collectif : SPANC du Syndicat Mixte de Morez

Assainissement collectif : Commune de Chaux du Dombief

Autre :

Electricité : ENEDIS

Fiche 0.2 - Enjeux sociaux de la commune de CHAUX DU DOMBIEF

- Ecole publique (année 2024/25)

	Elèves	Prof.	Pers	Total	Adresse
Ecole élémentaire	39	2			7 rue de l'égalité
Ecole maternelle	17	1	1		
TOTAL	58	3	1	62	

- Ecole privée : NEANT

- ALSH Périscolaire

	Nbre d'enfants	Pers	Total	Adresse
TOTAL	10-30	2	12-32	1 place de la mairie

- ALSH Extra-scolaire

	Elèves	Personnel communal	Personnel intercommunal	Intervenants extérieurs	Total
Public	8-18	2	0	0	10-20

- Cliniques, hôpitaux, maisons de retraite, EHPAD : NEANT.

- **Autres ERP communaux**

Site	Catégorie	Capacité	Adresse
Mairie (bureaux)		20	1 place de la mairie
Mairie (salle des fêtes)		120	1 place de la mairie
Mairie (logement 2 ^{ème} étage)		3	1 place de la mairie
Centre de vacances			Néant
Centre d'hébergement			Néant
Camping municipal			Néant
Camping municipal			Néant
Salle René Jacquemet		40	Route de la Vallière
Halle des sports			Néant
Centre nautique			Néant
Stade (vestiaire)		40	Rue du stade
Stade (Club house)		20	5 Rue du Stade
Tribune stade			Néant
Eglise		150	2 grande rue
Chapelle		30	Hameau d'Illay
Restaurant scolaire		45	1 place de la mairie
Office intercommunal de Tourisme			Néant
La Poste			Néant

- **Nombre de résidences principales : 255**
- **Nombre de résidences secondaires : 49**

Fiche 0.3 : Liste des personnes fragiles

La liste des personnes fragiles identifiées est tenue à jour au secrétariat de la Mairie (document confidentiel). La dernière mise à jour a été effectuée le 31/07/2024.

Par ailleurs, la commune détient la liste de toutes les personnes de plus de 70 ans résidant sur la commune.

- **Personnes à mobilité réduite : handicapés moteurs, sensoriels, mentaux, personnes âgées, sans moyens de déplacement, ...**
- **Personnes sensibles (soins réguliers, oxygène, appareillage divers, ...)**

NOTE IMPORTANTE : le registre des personnes sensibles (figurant dans le Plan Communal de Sauvegarde ou dans le Plan d'Alerte et d'Urgence au profit des personnes âgées ou handicapées) est soumis à déclaration à la CNIL au moyen de formulaires d'inscription spécifiques (voir en annexe chapitre 7.XX).

L'inscription à ces registres est facultative, ce qui n'exclut aucune personne du bénéfice des secours qui seront alors déclenchés. Ainsi, l'efficacité des dispositifs d'alerte reposant sur l'adhésion du plus grand nombre, les campagnes d'affichage municipal pour informer les administrés sur l'intérêt de s'inscrire se multiplient-elles. Aucune autre source de données n'est envisageable.

La collecte de données de santé, souvent constatée, est par principe excessive et passible de sanctions pénales. Une description objective des capacités de la personne semble néanmoins pertinente afin de prévoir le mode d'évacuation et le matériel de premiers secours. Ces données sensibles relatives à "*l'état de santé*" nécessitent le recueil du consentement éclairé de la personne et une sécurité accrue.

Le Maire, responsable de traitement, doit garantir la confidentialité et la sécurité des données. Toute personne accédant aux données du registre est tenue au secret. Les données personnelles ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celle de constituer et déclencher le dispositif d'alerte. Pour maintenir la légalité du registre nominatif et garantir l'efficacité de l'alerte, la mise à jour doit être régulière, et à tout le moins annuelle.

Dans le cadre du "*plan d'alerte et d'urgence*", le registre nominatif collectant uniquement les informations listées par le CASF (Cf. articles [L116-3](#) ; [L121-6-1](#) et [R121-3 à R121-12](#)) est exonéré de formalités préalables, ce qui ne dispense pas de respecter les principes "Informatique et Libertés". À défaut, une déclaration normale sera nécessaire sauf si la collectivité a désigné un correspondant "*Informatique et Libertés*" (CIL).

Dans le cadre du "*PCS*", l'"*annuaire opérationnel*" (dénomination du registre nominatif) doit faire l'objet d'une déclaration normale, sauf si un CIL a été désigné.

Fiche 0.4 - Enjeux économiques de CHAUX DU DOMBIEF

- **Etablissements commerciaux**

Activité commerciale	Cat	Adresse
Auberge du Hérisson		Ilay, 5 rte des lacs 39150 Chaux-du-Dombief
Auberge du Grominet		2 place de la mairie 39150 Chaux du Dombief

- **Etablissements stockant des produits dangereux**

NAJA	1 Zone industrielle 39150 Chaux-du-Dombief
------	---

1 - Organisation communale de crise

Contenu :

- Fiche 1.1 Modalités de déclenchement du PCS**
- Fiche 1.2 Schéma d'alerte des responsables communaux**
- Fiche 1.3 Poste de Commandement Communal**

Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen d'information ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, son importance et les risques encourus pour la population. **Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale.**
- **Si le Maire est indisponible**, c'est le 1^{er} maire-adjoint qui devient DOS, et ainsi de suite dans l'ordre de nomination des élus au tableau officiel conformément à l'article 2122-17 du CGCT ou selon la liste établie par M. le Maire.
- **A la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant).**

L'alerte reçue en mairie peut provenir de différentes sources : témoin, services de secours, préfecture, météo (alerte rouge), service d'annonce des crues, ... Dès réception de l'alerte, il convient de **vérifier la validité de l'information** reçue et de la **recouper** auprès d'autres sources (résidents proches, élus, personnel communal, services de secours, ...). Les coordonnées précises des personnes (témoins) qui transmettent l'information seront conservées : nom, prénom, adresse, téléphone, ...

Le Maire (ou son représentant) doit ensuite **évaluer la gravité de la situation**. Le PCS ne sera déclenché que face à un accident ou à une menace concernant une **partie importante de la population** et nécessitant la **mobilisation de moyens communaux** conséquents.

C'est au Maire, assisté des élus présents de faire cette évaluation et de prendre la décision. Il peut évidemment consulter les services de la Préfecture et le Commandant des Opérations de Secours (COS – pompiers).

Le tableau ci-dessous est une liste non exhaustive des principaux critères à considérer pour décider de déclencher ou non le PCS :

Principaux critères d'évaluation de l'événement	Commentaires
Nombre d'habitants pouvant être impactés par l'événement	
Nombre de victimes potentielles	ou de sinistrés à accueillir
Evolution possible de la situation	
Nécessité d'alerter la population	selon importance de la population à alerter
Importance des moyens communaux qui devront être mobilisés	Fonction de la période concernée (nuit, week-end)
Evolution des dispositifs d'alerte météorologique (orange, rouge...)	

Dès lors que la décision de déclenchement du PCS est prise, le maire met en œuvre le schéma d'alerte des responsables communaux (fiche 1.2) et **constitue le poste de commandement communal (PCC)** dans le local prévu à cet effet (fiche 1.3).

Remarque : Le fait de ne pas déclencher formellement le PCS n'empêche pas d'utiliser l'organisation, les ressources et les moyens définis dans le PCS afin de faire face à l'événement rencontré. Ainsi le document PCS n'est pas seulement utile en cas de crise majeure mais peut être utilisé pour des circonstances moins exceptionnelles.

01

ÉVÉNEMENT



02

INFORMATION
d'un événement
émanant



DES SYSTÈMES
DE VIGILANCE



DES AUTORITÉS



DES SERVICES OU D'UN TÉMOIN

03

ÉVALUATION
de la situation



MAIRE OU ÉLU D'ASTREINTE

LA SITUATION PEUT-ELLE
ENTRAÎNER DES RISQUES
POUR LA POPULATION ?

04

ACTIVATION
du PCS



NON

FIN



OUI

ACTIVATION DU PCS

ALERTE



de la population

voir pages 7 et 8

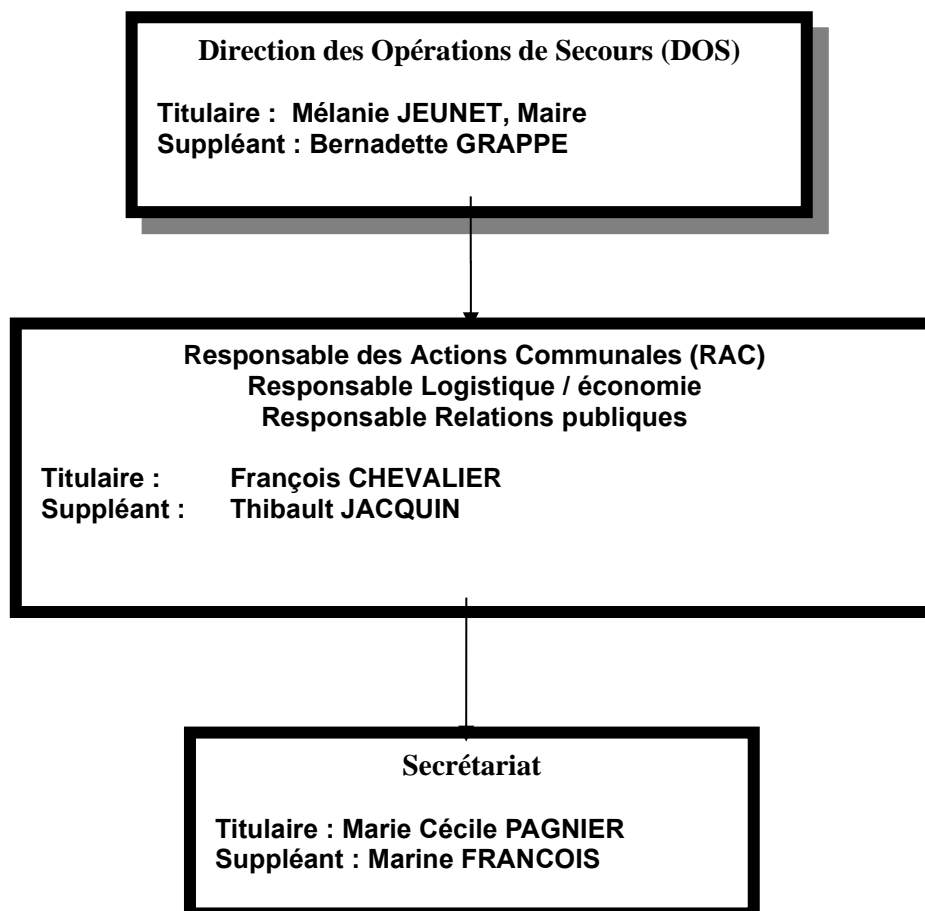


de l'équipe communale
et des personnes
ressources

voir page 5

Fiche 1.2 : Schéma d'alerte des responsables communaux

ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

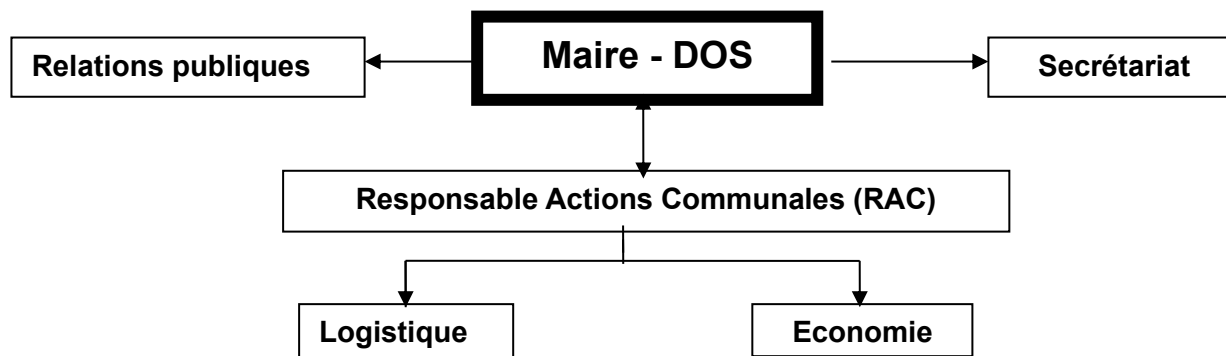


SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

Le maire appelle le RAC ainsi que le Chargé des Relations Publiques et le Secrétariat.

Le RAC appelle le responsable Logistique et le responsable Economie.

Fonction	Noms	Téléphone
Maire - DOS	Mélanie JEUNET	06.77.82.41.06
Suppléant DOS	Bernadette GRAPPE	06.76.11.60.04
R.A.C	François CHEVALIER	06.14.86.27.53
Chargé relations publiques	François CHEVALIER	06.77.82.41.06
Secrétariat	Marie Cécile PAGNIER	06.83.88.11.25
Logistique	François CHEVALIER	06.14.86.27.53
Economie	François CHEVALIER	06.14.86.27.53

Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC)**Organigramme du PCC :****Constitution du Poste de Commandement Communal**

- Installer le PCC à la Mairie (salle de réunion)
- En cas d'indisponibilité, le PCC s'installe au sein du groupe scolaire (rez de chaussée)
- Vérifier le bon fonctionnement des moyens de communication (téléphone, fax, Internet, radio, etc.) et des autres moyens mis à disposition (voir ci-dessous)
- Convoquer tous les membres permanents du PCC
- Mobiliser les services techniques

Actions du Poste de Commandement Communal

- Prendre connaissance des risques encourus par la population auprès du Commandant des Opérations de Secours (COS)
- Evaluer le nombre d'habitants concernés
- Prendre connaissance de la fiche de risque incluse au PCS (en remettre une copie à chacun des membres du PCC)
- Alerter, informer, participer à l'évacuation, héberger et ravitailler la population concernée
- Prendre les arrêtés municipaux en fonction des événements (rue barrée...)
- Ouvrir une fiche de déclenchement du PCS – voir fiche 5.1.

Information

- Informer les Services de la Préfecture (standard téléphonique) - voir annuaire
- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers 18 ou 112)
- Informer le Commandant de Groupement de la Gendarmerie Nationale – voir annuaire
- S'informer régulièrement des actions menées sur le terrain
- Faire le point régulièrement sur l'évolution de la situation et rester en liaison étroite avec le Commandement des Opérations de Secours (COS)

Actions après la crise

- Effectuer le bilan humain et des dégâts matériels
- Préparer le rapport pour la Préfecture
- Assurer un suivi jusqu'au retour à une situation normale
- Eventuellement établir une demande de déclaration de catastrophe naturelle
- Organiser le « débriefing » avec les personnes ayant participé

Equipements disponibles au PCC :

1/ Dans les locaux de la mairie (salle de réunions) :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Relations Publiques, Economie) dispose d'un espace autonome. Le secrétariat sera installé dans le bureau attenant (bureau secrétariat).
- Le local dispose de 2 lignes téléphoniques permettant 2 appels simultanés (entrant ou sortant).
- Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes.
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

2/ Dans les locaux du groupe scolaire :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Secrétariat, Relations Publiques) dispose d'un espace autonome.
- Le local dispose de 1 ligne téléphonique permettant 1 appel (entrant ou sortant).
- Il est souhaitable de prévoir 1 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes,
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

Contenu des mallettes « PCS » : voir fiche 6.6

2.-. Alerte et information de la population

Fiche 2.1 Alerte de la population - Organisation

Fiche 2.2 Circuit d'alerte

Fiche 2.3 Exemples de messages d'alerte

Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation

Organisation du dispositif d'alerte

Dès la mise en place du PCC, et selon la situation à laquelle il est confronté, le RAC, sous le contrôle du DOS, prend en charge l'organisation de l'alerte de la population, en procédant par étapes :

1/ **Identification de la population à alerter** : tout le territoire communal ou une partie seulement, certaines activités (zone de tourisme...). Il peut s'appuyer sur la carte des secteurs d'alerte par quartiers (voir Cartographie 6.2).

2/ **Choix des moyens** utilisés pour l'alerte parmi les moyens listés ci-dessous.

3/ **Mise en alerte des personnes** en charge de mettre en œuvre le processus d'alerte : personnel communal (cloches, téléphone, application ILLIWAP, SMS, site internet, ...) et/ou responsables des secteurs d'alerte.

4/ **Définition du message d'alerte** à faire passer (fiche 2.3), validation auprès du DOS et communication à toutes les personnes concernées.

6/ Définition du **processus de remontée des informations** concernant le déroulement de l'alerte. Les responsables envoyés sur le terrain doivent disposer d'un numéro à appeler au PCC en cas de problème et doivent rendre compte à intervalles réguliers de l'avancement.

7/ En cas de problème rencontré sur le terrain, le RAC **prendra toutes les mesures** permettant d'assurer l'alerte effective de la population (réquisition de nouvelles équipes ou de nouveaux moyens).

8/ Le RAC (ou une personne désignée par lui) tiendra au PCC un **statut écrit** de l'avancement du processus d'alerte.

9/ Le RAC informera le Maire dès que l'alerte est considérée comme réalisée.

Moyens disponibles :

- Sirène (Eglise)
- Cloches de l'église
- Porte à porte
- Site internet (mises à jour assurées par la secrétaire de mairie ou Madame le Maire)
- Téléphone
- Tout autre système existant et adapté à la situation :
 - FR Alert (<https://fr-alert.gouv.fr/>)
 - Application ILLIWAP

Information de la population pendant la crise

En fonction de l'évolution de la situation, le RAC, sous l'autorité du DOS, peut à tout moment faire passer des messages d'information à la population, au travers des moyens suivants :

- Site Internet de la commune
- Application ILLIWAP
- Porte à porte

Fiche 2.2 : Circuits d'alerte

La commune est divisée en 5 secteurs. Pour chaque secteur les correspondants de quartier (ou des élus) sont en charge de l'organisation de la tournée d'alerte.

Quartier	Responsables de Secteurs
SECTEUR 1 Centre bourg	Matthieu Bauduret
SECTEUR 2 Bas de ville - Lotissements	Thibault Jacquin
SECTEUR 3 Illy	Sébastien Clerget
SECTEUR 4 Les Rollets - La Boissière	Nicolas Breton
SECTEUR 5 La Chèvre	Jacques Duranton

Voir plans de sectorisation (cartes générales et de détail à inclure)

Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur 1**SECTEUR 1 : Centre bourg**

Référents	Coordonnées
Jean-Claude EPAILLY	06.78.93.76.60
Thierry LACROIX	06.11.39.39.07
Marie Lorraine CAGNE	06.88.55.66.67
Jean francois Mathez	06.76.72.44.54

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
Rue des saillards	Les 2
ZI la halle	Les 2
Rue de l'égalité	Les 2
Place de la mairie	Les 2
Rue de la gare	Les 2
Route de saint laurent	Les 2
Grande rue (1-25)	Les 2
Rue du stade	Les 2
Rue des roches	Les 2

Point de rassemblement : Devant l'église

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03 84 60 14 11

Fiche 2.2.2 - indice 0**Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 2****SECTEUR 2 : Bas de ville - Lotissements**

Référents	Coordonnées
Michelle BRAND	06.82.00.06.85
Jean Michel SALLAN	06.37.04.49.29
Jean-Louis MICHEL	06.83.07.09.39
Jean-Pierre TONNER	06.85.90.14.14

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
Grande rue (25 - 53)	Les 2
Clos Mourey	Les 2
Route de la vallièrre	Les 2
Lotissement Les Crêts Paraillets	Les 2
Chemin des cassabois	Les 2
Rue de l'Otat	Les 2
Allée des gentianes	Les 2
Allée des violettes	Les 2
Allée des narcisses	Les 2
Sur le crêt	Les 2
Le val dombief	Les 2
Allée des îles	Les 2
Allée des lilas	Les 2

Point de rassemblement : Salle René Jacquemet

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03 84 60 14 11

Fiche 2.2.3 - indice 0**Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 3****SECTEUR 3 : Ilay**

Référents	Coordonnées
Chantal CRETIN	06.74.92.12.85
Gilles GUERIN	03.84.25.56.41

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
Route des cascades	Les 2
Chemin du lac	Les 2
Route des lacs	Les 2

Point de rassemblement : Auberge du Hérisson

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03 84 60 14 11

Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 4**SECTEUR 4 : Les Rollets – la Boissière**

Référents	Coordonnées
Michèle CRETIN	06.79.64.22.55
Blandine CHEVALIER	06.22.57.43.54
Geoffrey MEDIGUE	06.03.84.67.69
Pascal FERREUX	06.51.09.12.51

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
La Boissière	Les 2
Les Rollets	Les 2
Chemin des couvettes	Les 2

Point de rassemblement : Colonie L'Alpage

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03 84 60 14 11

Fiche 2.2.5 - indice 0

Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 5

SECTEUR 5 : La chèvre

Référents	Coordonnées
Jacques DURANTON	06.81.34.49.73

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
La chèvre	Les 2

Point de rassemblement : La ferme

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03 84 60 14 11

Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte

On trouvera ci-dessous des exemples de messages d'alerte, pouvant être diffusés par voiture communicante, panneau municipal, site internet, ou tout autre moyen.

Il appartient au PCC de moduler le message en fonction des risques réels et des consignes correspondant aux risques.

Une version « Tweeter » (moins de 140 signes) est également proposée

TEMPETE

Ceci est un message d'alerte

**UNE TEMPETE EST ANNONCEE, AVEC DES VENTS DE PLUS DE XXX KM/H.
EVITEZ DE SORTIR ET DE PASSER A PROXIMITE DES ARBRES.
METTEZ A L'ABRI TOUS LES OBJETS POUVANT ETRE EMPORTES.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

INONDATION / CRUE

Ceci est un message d'alerte

**UNE MONTEE DES EAUX EST ATTENDUE DANS LES PROCHAINES HEURES.
METTEZ VOS BIENS A L'ABRI. MONTEZ VOS MEUBLES ET APPAREILS SUR DES PARPAINGS.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

FEU D'ESPACE NATUREL

Ceci est un message d'alerte

**UN INCENDIE MENACE VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI ; TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

GRAND FROID

Ceci est un message d'alerte

**ON ANNONCE DES TEMPERATURES INFERIEURES A – XXX °C°
EVITEZ DE SORTIR SI VOUS LE POUVEZ, PROTEGEZ LES INSTALLATIONS SENSIBLES – EAU, COMPTEURS.
EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

NEIGE OU VERGLAS

Ceci est un message d'alerte

DE FORTES CHUTES DE NEIGE SONT ANNONCEES.

EVITEZ DE CIRCULER.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

CANICULE

Ceci est un message d'alerte

ON ANNONCE UNE TEMPERATURE SUPERIEURE A **XXX °C**

PENSEZ A BOIRE ET A FAIRE BOIRE LES ENFANTS ET LES PERSONNES AGEES.

EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Ceci est un message d'alerte

UN ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES A EU LIEU DANS VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI. TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

SEISME

Ceci est un message d'alerte

UN SEISME A EU LIEU ; DES REPLIQUES SONT POSSIBLES. RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

APPELEZ LA MAIRIE EN CAS DE DIFFICULTES.

MESSAGE D'EVACUATION

Ceci est un message d'alerte

VOTRE HABITATION EST SITUEE EN ZONE DANGEREUSE :

- **CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**
- **EVACUEZ IMMEDIATEMENT DANS LE CALME LA ZONE OU VOUS VOUS TROUVEZ.**
- **N'OUBLIEZ PAS DE COUPER L'EAU, L'ELECTRICITE ET LE GAZ AVANT DE QUITTER VOTRE DOMICILE.**
- **REJOIGNEZ IMPERATIVEMENT LE POINT DE RASSEMBLEMENT QUI VOUS SERA DESIGNE. DES CONSIGNES VOUS Y SERONT DONNEES.**
- **MUNISSEZ-VOUS DE VÊTEMENTS DE RECHANGE, NECESSAIRE DE TOILETTE, MEDICAMENTS INDISPENSABLES, PAPIERS PERSONNELS, UN PEU D'ARGENT.**
- **N'ALLEZ PAS CHERCHER VOS ENFANTS A L'ECOLE, ILS SERONT PRIS EN CHARGE PAR LES ENSEIGNANTS.**
- **N'OUBLIEZ PAS DE FERMER VOTRE DOMICILE A CLE ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.**

MESSAGES D'ALERTE TWITTER

ALERTE : AVIS DE TEMPETE, VENTS DE PLUS DE XXX KM/H – NE PAS SORTIR - EVITER LES ARBRES - PREPARER OBJETS A EMPORTER - CONSULTER DICRIM

ALERTE : INONDATION ATTENDUE DANS PROCHAINES HEURES - PROTEGER VOS BIENS - MONTER MEUBLES & APPAREILS SUR PARPAINGS - CONSULTER DICRIM

ALERTE : FEU ESPACE NATUREL - INCENDIE MENACE V/SECTEUR - SE METTRE A L'ABRI - RESPECTER CONSIGNES SECURITE DES AUTORITES - CONSULTER DICRIM

ALERTE : GRAND FROID – TEMPERATURE ANNONCEE A -XXX °C - EVITER DE SORTIR - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE - CONSULTER DICRIM

ALERTE : NEIGE/VERGLAS - FORTES CHUTES DE NEIGE ANNONCEES - EVITER DE CIRCULER - CONSULTER DICRIM

ALERTE : CANICULE - TEMPERATURE ANNONCEE SUPERIEURE A XXX°C - FAIRE BOIRE PERSONNES SENSIBLES - SI PROBLEME APPELER MAIRIE - CONSULTER DICRIM

ALERTE : ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES – RESPECTER CONSIGNES DE SECURITE DES AUTORITES - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE

ALERTE : SEISME – ATTENTION REPLIQUES POSSIBLES - RESPECTER CONSIGNES DE SECURITE DES AUTORITES - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE

ALERTE : EVACUATION – CONSULTER DICRIM – NE PAS CHERCHER ENFANTS A L'ECOLE – PRENDRE AFFAIRES - FERMER DOMICILE – REJOINDRE POINT RASSEMBLEMENT

3 - Risques recensés

3.1 Risques naturels

- Fiche 3.1.4** **Tempête**
- Fiche 3.1.5** **Canicule et chaleur extrême**
- Fiche 3.1.8** **Séisme**
- Fiche 3.1.10** **Feux de forêt**

3.2 Risques technologiques

- Fiche 3.2.2** **Incendie en centre bourg**

3.3 Risques sanitaires

- Fiche 3.3.2** **Crise sanitaire**

Fiche 3.1.4 : Tempête

Secteur concerné

- Ensemble du territoire communal

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Météo-France diffuse une carte de vigilance pour des prévisions à 24h
Préfecture par SMS, courriel ou fax
Sites météo locaux

Moyens de Sauvegarde

- Agence Technique Départementale Saint-Laurent et Saint-Claude
Antenne de Saint-Laurent : référent : M. GREGIS Herve tél 06 89 59 69 48
Antenne de saint Claude : Romain Garnier tél : **03.84.38.12.24**
- Véhicules municipaux - tracteurs
- Tronçonneuses, débroussailleuses

Actions communales

- Annuler les éventuels grands rassemblements ou autres évènements prévus sur le territoire de la commune (à partir de vents à plus de 80 km/h).
- Barrer les routes jugées dangereuses avec signalisation (route de la vallièrre, bois de ban, accès pic de l'aigle, route du prélaît, route du belvédère des 4 lacs, chemin du lac)
- Contacter les services de RTE en cas de chutes de lignes HT (voir fiche 4.1)
- Contacter les services d'ERDF pour connaître les secteurs en panne d'électricité (voir fiche 4.1)
- Dégager les routes encombrées par les chutes d'arbres
- Faire une demande de déclaration d'état de catastrophe naturelle, suivant l'ampleur des dégâts (voir fiche 5.5).

Mesures de Prévention

- Suivre l'évolution de la météo régionale et locale
- Vérifier le bon état des bâtiments communaux (infiltration d'eau, toiture endommagée)
- Signaler les risques existant sur des bâtiments privés (toits, arbres, cheminées, ...)
- Mettre en place des panneaux de signalisation "DANGER" si nécessaire
- Interdire les manifestations publiques situées en zone dangereuse, si nécessaire
- Informer la population de la commune

Fiche 3.1.5 : Canicule et chaleur extrême

Niveau d'alerte (3 niveaux existent)

- 1- Veille saisonnière activée du 1er juin au 31 août
- 2- Mise en garde et actions déclenchées par le Préfet du département
- 3- Mobilisation maximale déclenchée sur instruction du Premier Ministre

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Préfecture par SMS, messagerie ou fax
Témoins

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie
- SAMU : 15
- Cabinets médicaux ou médecins - annuaire fiche 4.5
- Canicule info service : 0 800 06 66 66 (appel gratuit depuis un poste fixe)

Actions communales

- La mairie tient une liste (confidentielle) à jour des personnes les plus fragiles. Elle est tenue à jour au secrétariat de la mairie.
- Organiser des appels et/ou visites journalières des personnes à risque inscrites au registre et les ravitailler éventuellement en eau
- Mobiliser les associations d'aide à domicile (service de portage de repas à domicile, ADMR) et les infirmiers (voir fiche 4.5)
- Rappel des conduites à tenir par forte chaleur au travers le bulletin municipal et du site internet de la commune, la presse et les radios locales,
- Accès pièce cantine (plus fraîche)

Mesures de Prévention

- Décret n° 2005-1135 relatif aux mesures à prendre
- Tenir à jour un fichier communal (confidentiel) des personnes à risques (voir fiche 4.6)
- Recommander aux personnes fragiles de suivre les conseils du médecin
- Messages de prévention diffusés par les médias, DICRIM
- Mise en place d'une campagne d'information sur public ciblé selon les recommandations de la Préfecture

Fiche 3.1.8 - indice 0

Fiche 3.1.8 : Risque de séisme

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune (le département est classé en zone sismique de niveau 3)

Alerte entrante :

- Préfecture
- Pompiers
- Témoin

Moyens de Secours

- Mettre à la disposition des services de secours les moyens de dégagement existants
- Rappel des consignes de sécurité et de mise à l'abri

Actions communales

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité et la faire évacuer des constructions
- **Assister** les services de secours pour l'identification et la présence ou non des habitants
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours en utilisant les moyens d'alerte définis.
- Faire couper l'eau et le gaz
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement à l'abri des risques d'effondrement de bâtiments, et éloigné des zones côtières, les **acheminer vers les lieux d'hébergement**
- Si nécessaire, **ravitainer** la population concernée en boisson et nourriture.
- Mettre en place des patrouilles de surveillance pour éviter les pillages

Mesures de Prévention

- Le SCoT et le PLUI informent et préconisent des règles de construction

Voir carte sismique de la France en Cartographie

Fiche 3.1.10 : Risque de feu de forêt**Secteur concerné**

- Les Crêts Paraillets (15 habitations, 30 habitants) / ILAY : Chemin du Lac (10 habitations, 20 habitants)

Alerte entrante :

- **Alerte entrante :**
 - Pompiers
 - Témoins

Moyens de Secours

- Alerter le Centre de secours des pompiers, tél : 18 ou 112

Actions communales

- **Evaluer la situation et son évolution possible** avec les pompiers
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement et les **acheminer vers les lieux d'hébergement**
- Informer les agriculteurs proches du sinistre afin d'évacuer les animaux en danger
- Guider l'arrivée des Pompiers à partir du Centre -Bourg
- Mettre en place une signalisation pour éviter aux riverains de s'approcher du secteur en feu
- Demander aux riverains d'ouvrir leurs portail, barrière, afin de faciliter les accès aux pompiers
- Informer la Gendarmerie pour maîtriser la circulation, au cas où le sinistre est en bordure de route

Mesures de Prévention

- Opération de sensibilisation de la population par les supports de communication communaux
- Signalisation « **Risques de feux** » à prévoir aux endroits accessibles et visibles
- Informer la population située dans les secteurs – cf consignes du DICRIM
- S'assurer du bon état de fonctionnement du réseau DECI (Défense Extérieure Contre l'Incendie)

Voir carte des **zones concernées en Cartographie**

Fiche 3.2.2 : Incendie en agglomération**Secteur concerné :**

- Tout le territoire de la commune, plus spécialement les ilots de maisons mitoyennes, les résidences et les ERP parmi lesquels le feu peut se propager rapidement

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Témoins
Pompiers

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers, 18 ou 112)

Actions communales

- Les services communaux se mettent à la disposition du COS
- Contacter la personne compétente en matière d'alimentation en eau potable (service public eau potable)
- Mettre en place un périmètre de sécurité (barrières, panneaux, voies interdites, ...)
- Assister les services de secours pour l'identification et la présence ou non des habitants
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement et les **acheminer vers les lieux d'hébergement**, (fiche 4.7).
- Ravitailler éventuellement les services de secours

Mesures de Prévention

- Entretien et vérification des hydrants selon réglementation et tenue à jour des rapports.
- Tenir à jour l'arrêté communal DECI inventoriant l'ensemble des points d'Eau Incendie publics et privés de la commune (règlement DECI en phase de finalisation - décrets et arrêtés portant sur la DECI, voir chapitre 8)
- Avoir à disposition les plans des réseaux d'adduction eau potable (défense incendie) ainsi que les plans du réseau eaux usées (risque de pollution) - Voir chapitre 6
- Tenir à jour la liste des réserves d'eau (piscines et retenues) avec possibilité d'accès par les camions des pompiers

Voir plans du centre bourg (Cartographie), plan des hydrants (Cartographie), et liste des réserves d'eau (piscines et étangs, chapitre)

Fiche 3.3.2 : Crise sanitaire**Secteur concerné**

- En dehors du cas de pandémie générale (traitée en fiche 3.3.1), la commune peut être confrontée à une crise sanitaire locale, notamment en cas d'intoxication alimentaire survenant dans les cantines scolaires, établissements de restauration,
- Cette crise peut concerner une partie plus ou moins importante de la population, en particulier les enfants.

Alerte entrante :

- Information en provenance des premiers malades, de leurs proches ou des responsables concernés

Moyens de Secours

- Pompiers
- SAMU
- Cabinets médicaux
- Hôpitaux
- Centre anti-poison

Actions communales

- Informer le Centre de Secours des Pompiers : 18 ou 112 (si portable)
- Prévenir immédiatement les autorités concernées : Agence Régionale de Santé (ARS), services vétérinaires, ... (voir fiche 4.1) et suivre leurs instructions
- Recenser les personnes potentiellement touchées
- Mettre en place une cellule d'appel afin d'appeler toutes ces personnes (ou leurs parents) pour les alerter et leur donner les consignes médicales en cas d'apparition des symptômes
- Mettre en place un accueil téléphonique en mairie pour répondre aux demandes des habitants
- Mettre en place les actions préconisées par les services sanitaires : traçabilité des aliments, destructions, nettoyages,

Mesures de Prévention

- Rappeler et faire respecter les règles d'hygiène alimentaire dans les établissements concernés

4 - Moyens et Ressources recensés

- Fiche 4.1 **Annuaire des personnes ressources - Elus**
- Fiche 4.2 **Annuaire des personnes ressources – Personnel communal**
- Fiche 4.3 **Annuaire des personnes ressources – Secteur privé**
- Fiche 4.4 **Liste des lieux d’hébergement et d’accueil**
- Fiche 4.5 **Liste des matériels détenus par les services communaux**
- Fiche 4.6 **Liste des matériels détenus par les communes voisines**
- Fiche 4.7 **Liste des matériels détenus par l’intercommunalité**
- Fiche 4.8 **Liste des matériels détenus par les entreprises**

Fiche 4.1 : Liste des personnes ressources - Elus

Noms	Prénoms	Adresse	Portable
GRAPPE	Bernadette	23 grande rue 39150 Chaux-du-Dombief	06.76.11.60.04
CHEVALIER	François	17 les rollets 39150 Chaux-du-Dombief	06.14.86.27.53
JARNO	Pascal	18 les crêts paraillets 39150 Chaux-du-Dombief	06.86.11.17.40
BULONE	Géraldine	2 grande rue 39150 Chaux-du-Dombief	06.84.49.66.20
DE JACQUELOT	Rodolphe	22 rue des saillards 39150 Chaux-du-Dombief	06.66.64.96.53
DURANTON	Jacques	1 la chèvre 39150 Chaux-du-Dombief	06.81.34.49.73
BAUDURET	Matthieu	28 rue des saillards 39150 Chaux-du-Dombief	06.79.81.62.37
BRETON	Nicolas	46 grande rue 39150 Chaux-du-Dombief	06.31.27.95.54
CLERGET	Sébastien	5 ter route des lacs 39150 Chaux-du-Dombief	07.86.25.81.07
BRUILLOT	Maxime	32 rue des saillards 39150 Chaux-du-Dombief	06.07.81.34.30
FRANCOIS	Marine	78 grande rue 39150 Chaux-du-Dombief	06.86.76.40.91
JACQUIN	Thibault	14 route de la vallièrre 39150 Chaux-du-Dombief	06.89.68.91.32

Fiche 4.2- indice 0**Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Personnel communal**

Noms	Prénoms	Téléphone	Compétences
PAGNIER	Marie-Cécile	06.83.88.11.25	Connaissance complète du territoire
GENISSET	Valérie	06.95.31.26.02	Encadrer enfants
GRAPPE	Romain	06.47.65.59.64	Cuisinier
VOISARD	Jean-Marc	07.86.82.94.46	Agent technique
DOUCHET	Patricia	06.79.74.62.71	Informateur site internet illiwap
IZOULET	Myriam	06.11.71.98.77	Encadrer enfants
BOZZONETTI	Laura	06.32.22.20.08	Encadrer enfants
PASSAQUET	Morgane	06.29.64.75.92	Informateur site internet illiwap

Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - secteur privé**1/ Secteur Médical**

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Compétences
BAUDURET	Cloé	28 rue des saillards 39150 Chaux-du-Dombief	06.74.53.24.19	Infirmière
BRULE	Arthur	9 route des lacs 39150 Chaux-du-Dombief	06.63.69.91.54	médecin
GUYGRAND	FABIENNE	41 grande rue 39150 Chaux-du-Dombief	06.33.82.93.47	infirmière
PERELLI	Aurélia	15 les crêts paraillets 39150 Chaux-du-Dombief	06.30.33.45.90	infirmière
LOMBARD	MARIE	76 grande rue 39150 Chaux-du-Dombief	06.89.50.21.78	Infirmière
MASSEAU	ANNE DOMINIQUE	9 route des lacs 39150 Chaux-du-Dombief	06.15.25.86.94	médecin

2 / Travaux publics, bâtiments, matériel

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences
JULIEN DELORME (lisière du bois)		06.49.44.52.73	Télescopique
HEIDI PILLOUD (agricultrice)		06.33.95.19.98	Tracteur
TONNER Jean pierre		06.85.90.14.14	Tronçonneuse, débroussailleuse
PROST Julien		06.72.35.13.86	Tronçonneuse
Christian CRETIN		06.08.53.17.15	Groupe électrogène

3/ Commerces

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences
Boucherie DROVIN	19 grande rue 39150 Chaux-du-Dombief	09.64.13.06.00	boucherie
Chaux Snack Pizza - Kebab	7 rue des saillards 39150 Chaux-du-Dombief	03.84.60.29.70	Restauration rapide
Auberge du Grominet	2 place de la mairie 39150 Chaux-du-Dombief	07.86.01.13.42	restaurant
Auberge du hérisson	5 rte des lacs 39150 Chaux-du-Dombief	03.84.25.58.18	restaurant

4/ Hébergement, restauration

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences
Auberge du hérisson	5 rte des lacs 39150 Chaux-du-Dombief	03.84.25.58.18	Hôtel, restaurant
Cantine Scolaire	1 place de la mairie 39150 Chaux-du-Dombief	03.84.60.22.97	
Gite bauduret	30 rue des saillards 39150 Chaux-du-Dombief	06.74.53.24.19	hébergement
Auberge du grominet	2 place de la mairie 39150 Chaux-du-Dombief	07.86.01.13.42	restaurant
Gite duranton	La chèvre	06.81.34.49.73	hébergement

5/ Transports, garages

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Compétences

Voir carte des zones concernées en Cartographie

Fiche 4.4 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil

NOM	Localisation	Caractéristiques Surface - capacité (jour / nuit) - sanitaires- chauffage - ...	Responsables
		Colonie	Manu Colin 06 51 88 42 79
		Auberge du hérisson	Sébastien CLERGET
		Chalet rene jacquemet	Secrétariat
		Salle polyvalente + CLSH	Secrétariat

- Les clés de ces locaux sont détenues par les responsables

Fiche 4.5 : Liste des matériels détenus par les services communaux

Véhicules automobiles

Type de véhicule	Caractéristiques	Nombre	Localisation
Micro tracteur	Equipé d'un chargeur	1	Atelier municipal
Kangoo	Remorque	1	Atelier municipal
Unimog	Lame a neige	1	Atelier municipal

Matériels :

Nature	Caractéristiques	Nombre	Localisation
Tronçonneuse		1	Atelier municipal
Débroussailleuse		2	Atelier municipal
Tracteur tondeuse		1	Atelier municipal
Chapiteau		1	Stockage chaufferie bois
Table et bancs		20	Stockage chaufferie bois
Défibrillateur		1	Hall de la mairie

Fiche 4.6 : Liste des matériels détenus par les communes voisines

TYPE DE MATÉRIEL		SAINT PIERRE	SAINT LAURENT EN GRANDVAUX	FORT DU PLASNE	
VÉHICULES					
	TRACTEUR	1		1	
	TRACTOPELLE		1		
	UNIMOG		2		
SIGNALISATION					
	BARRIERE	10	10		
	PANNEAU AMOVIBLES		10		
NETTOYAGE / DÉBLAIEMENT					
	BALAYEUSE		1		
MANUTENTION					
COUCHAGE					
DÉFIBRILATEUR					
RESTAURATION					

Fiche 4.8 : Liste des matériels détenus par les entreprises

Entreprise	Adresse	Téléphone	Responsable	Matériels disponibles
La lisière du bois		06.49.44.52.73	Julien Delorme	Téléscopiques
GOYARD		06.82.37.00.22	Benoit Goyard	Tous le matériels TP
TP FOREST		06.38.85.69.92	Tristan Guidoni	Tracteur, pelleuse
Girardot david		06.70.67.21.86		Tronconneuse

SECONDE PARTIE : DOCUMENTS OPERATIONNELS

5 – Fiches Action - Réflexe

Contenu :

Responsables de l'organisation de crise

- Fiche 5.1 **DOS (Directeur des Opérations de Secours)**
- Fiche 5.2 **RAC (Responsable des Actions Communales)**
- Fiche 5.3 **Logistique**
- Fiche 5.4 **Soutien de la population**
- Fiche 5.5 **Secrétariat**
- Fiche 5.6 **Alerte et information de la population**

Fiches réflexe / mémo

- Fiche 5.7 **Evacuation**
- Fiche 5.8 **Hébergement**
- Fiche 5.9 **Ravitaillement**
- Fiche 5.10

...

Fiche 5.1 - Fiche Action Directeur des Opérations de Secours (DOS)

- Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet
- Le cas échéant, prévient la Préfecture de la mise en œuvre du PCS sur la commune
- Met en place et active le Poste de Commandement Communal PCC

Décide des actions à mener et dirige les actions de son équipe municipale

- Assure la liaison avec le Commandant des Opérations de Secours (COS), fait régulièrement le point avec lui et valide ses propositions
- S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée
- Organise l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement, le ravitaillement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.
- Met à disposition le personnel nécessaire à la prise en charge du regroupement et de l'accueil des « impliqués » (personnes impliquées dans l'événement).
- Mobilise les moyens publics et privés, et prend, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique
- Communique avec la population et les médias (sauf en cas de déclenchement du plan ORSEC)
- Renseigne les autorités
- Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêtés
- ...

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE DOS

<input type="checkbox"/> Identification des risques inhérents (inondation, mouvement de terrain, incendie, intoxications, ...).	
<input type="checkbox"/> Mesure de l'ampleur de l'évènement et nécessité de la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde	
<input type="checkbox"/> Connaissance du nombre de personnes concernées.	
<input type="checkbox"/> Activation du Plan Communal de Sauvegarde	
<input type="checkbox"/> Convocation des responsables du PCC	
<input type="checkbox"/> Activation du Poste de Commandement Communal	
<input type="checkbox"/> Vérification : présence des acteurs du PCS, récupération de leurs documents (fiches actions, fiches risque) et leurs outils (main courante, etc.).	
<input type="checkbox"/> Liaison établie avec les services de secours	<p style="color: red; text-align: center;">Actions qui peuvent être mises en œuvre par le RAC (Responsable des Actions Communes)</p>
<input type="checkbox"/> Fax/mail de déclenchement du PCS envoyé à la Préfecture (SIDPC).	
<input type="checkbox"/> Standard téléphonique opérationnel.	
<input type="checkbox"/> Main courante établie (Secrétariat).	
<input type="checkbox"/> Historique des appels établi (Standard).	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal Opérationnel.	
<input type="checkbox"/> Population alertée / informée.	
<input type="checkbox"/> Centre d'accueil et de regroupement ouvert.	
<input type="checkbox"/> Accueil et recensement des évacués.	
<input type="checkbox"/> Population évacuée.	
<input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée organisé.	
<input type="checkbox"/> Bilan régulier envoyé à la préfecture.	
<input type="checkbox"/> Information donnée aux médias.	
<input type="checkbox"/> Information donnée à la population.	
<input type="checkbox"/> A la fin des opérations, fax/mail de désactivation du PCS envoyé à la préfecture.	

Fiche 5.2 - Fiche Action Responsable des Actions Communales (RAC)

- S'assure de la mise en place du dispositif
- Reste en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
- Anime la cellule de crise communale (PCC)
- Remplace le DOS au PCC si celui-ci est amené à se déplacer sur le terrain
- Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées (en particulier alerte et information de la population), et transmet les ordres au terrain
- Centralise les comptes-rendus et les demandes provenant du terrain
- Fait régulièrement le point de la situation et en informe le DOS
- Fait remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction
- ...

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RAC

<input type="checkbox"/> Maire informé de la situation.	
<input type="checkbox"/> Directeur des Opérations de Secours informé si différent du maire.	
<input type="checkbox"/> Plan Communal de Sauvegarde activé.	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal activé.	
<input type="checkbox"/> Membres du PCC convoqués et élus informés.	
<input type="checkbox"/> Les acteurs du Plan Communal de Sauvegarde ont pris leur matériel (classeur, clés, chasubles, ...).	
<input type="checkbox"/> Fax d'activation du PCS envoyé à la préfecture (SIDPC).	
<input type="checkbox"/> Organigramme du PCC rempli.	
<input type="checkbox"/> Standard opérationnel.	<p style="color: red; text-align: center;">Faire remonter les informations au Directeur des Opérations de Secours (DOS)</p>
<input type="checkbox"/> Main courante établie.	
<input type="checkbox"/> Historique des appels établi.	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal opérationnel.	
<input type="checkbox"/> Population alertée / informée- ERP informés.	
<input type="checkbox"/> Population évacuée.	
<input type="checkbox"/> Centre(s) d'accueil et de regroupement ouvert(s).	
<input type="checkbox"/> Accueil et recensement des sinistrés.	
<input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée organisé.	
<input type="checkbox"/> Points réguliers de situation avec le PCC.	
<input type="checkbox"/> A la fin des opérations, fax/mail de désactivation du PCS envoyé à la préfecture.	

Fiche 5.3 - Fiche Action Responsable Logistique

- Met à disposition du DOS et du RAC ou des autres responsables les matériels recensés et nécessaires au bon déroulement des actions
- Le cas échéant, assure la liaison avec les communes voisines ou l'intercommunalité pour acheminer les matériels nécessaires
- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) (voir annuaire fiche 4.1).
- S'assure de la mise en place effective des moyens prévus au PCC (lignes téléphoniques, informatique, ...) et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission.
- Met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte, sous l'autorité du RAC.
- Active et met en œuvre le (s) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel au(x) point(s) de ralliement.
- S'assure de la distribution des fiches de gestion des lieux d'hébergement, réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées (notamment au travers des questionnaires « lieux d'hébergement » du modèle de la fiche 5.7), et en informe le RAC et/ou le Maire.
- En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage, en liaison avec les services de la Gendarmerie Nationale.
- Organise si nécessaire le transport collectif des personnes vers les lieux d'hébergement.
- Assure le ravitaillement en nourriture, eau et boissons chaudes des personnes hébergées, ainsi que l'approvisionnement des habitants si nécessaire (eau potable).
- En cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné.
- En relation avec la cellule de crise communale, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- Ferme les voies et met en place les déviations
- Si nécessaire, contacte les entreprises privées pouvant mettre à disposition du matériel

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE DE CELLULE LOGISTIQUE

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Récupération des fiches actions et risques, ainsi que le matériel de la cellule. |
| <input type="checkbox"/> Mise en alerte du personnel des services techniques, constitution des équipes de terrain, identification du nombre de personnes nécessaires. |
| <input type="checkbox"/> Alerte et information des gestionnaires de réseaux. |
| <input type="checkbox"/> Mise à disposition des moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte. |
| <input type="checkbox"/> Identification des besoins matériels nécessaires. |
| <input type="checkbox"/> Mise à disposition du matériel technique de la commune. |
| <input type="checkbox"/> Bon fonctionnement des moyens de communication. |
| <input type="checkbox"/> Ouverture et préparation des centres d'accueil et d'hébergement (<i>chauffage, climatisation, etc.</i>). |
| <input type="checkbox"/> En cas d'évacuation, organisation du transport collectif. |
| <input type="checkbox"/> Entreprises extérieures sollicitées (<i>via conventions ou réquisitions au besoin</i>). |
| <input type="checkbox"/> Informations régulières avec les équipes de terrain ainsi qu'avec le Responsable des Actions Communales. |
| <input type="checkbox"/> Information des équipes de la fin de crise. |
| <input type="checkbox"/> Récupération du matériel mis à disposition. |

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE ECONOMIE LOCALE

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Récupération des fiches actions et risques, |
| <input type="checkbox"/> Alerte et information des établissements répertoriés dans l'annuaire de crise. |
| <input type="checkbox"/> Information des agriculteurs – artisans - situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise. |
| <input type="checkbox"/> Recensement : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Du personnel présent sur le site,<input type="checkbox"/> Du personnel en mission à l'extérieur du site,<input type="checkbox"/> Des activités vulnérables à la crise,<input type="checkbox"/> Pour les élevages : nature et nombre d'animaux, contraintes d'exploitation, ... |
| <input type="checkbox"/> Transmission des informations collectées et des éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales (RAC) ou directement au DOS. |
| <input type="checkbox"/> Mise en œuvre des mesures concernant ces établissements. |
| <input type="checkbox"/> Information des agriculteurs – artisans – et des entreprises industrielles contactées, de la fin de la crise. |

Fiche 5.4 - Fiche Action Responsable Secrétariat

- Maintient à jour le dossier Plan Communal de Sauvegarde
- Après activation du PCS, appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource (élus, personnels communaux et autres)
- Organise l'installation du PCC avec le DOS en s'assurant que l'ensemble des documents opérationnels sont disponibles : fiches ACTIONS, fiche RISQUES, fiches MEMO, mains courantes, ...
- S'assure de la présence de l'ensemble des membres du PCC : émargement de la feuille de présence.
- Ouvre la main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle pour rendre compte à la Préfecture ou en cas de contentieux) sous la forme : heure/événement/action à mener/personne responsable.
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau, postes téléphoniques, ordinateur, ...)
- Assure l'accueil téléphonique et note TOUS les appels entrants et sortants
- Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, arrêtés municipaux, ...).
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions (RAC)
- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.
- Participe avec le DOS à la préparation de la réunion de « débriefing ».

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE SECRETARIAT

<input type="checkbox"/> Matériel récupéré (mallette PCS, classeurs secrétariat PCS, circuits d'alerte, stylos, document vierge main courante, montre/horloge, paperboard, ordinateur, téléphones, radios, ...).
<input type="checkbox"/> Photocopies des différents documents à remettre, effectuées.
<input type="checkbox"/> Feuille de présence des membres du PCC préparée et signée.
<input type="checkbox"/> Cartes affichées.
<input type="checkbox"/> Documents prêts à remplir utilisés : organigramme de crise vierge, main-courante.
<input type="checkbox"/> Position à proximité du Directeur des Opérations de Secours ou du Responsable des Actions Communales, dans la cellule de crise.
<input type="checkbox"/> Participation aux points de situation.
<input type="checkbox"/> Main courante tenue à jour.
<input type="checkbox"/> Information régulière du DOS et du RAC.
<input type="checkbox"/> Ensemble des documents liés à la crise (mains courantes, feuille de présence, ...) récupéré.
<input type="checkbox"/> Classement et archivage de tous les documents liés à la crise, effectués.
<input type="checkbox"/> Participation au débriefing

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE STANDARD TELEPHONIQUE

<input type="checkbox"/> Alerté à :
<input type="checkbox"/> En poste à :
<input type="checkbox"/> Matériel récupéré (historique des appels, et procédure de mise en place du standard téléphonique).
<input type="checkbox"/> Ligne téléphonique fonctionnelle.
<input type="checkbox"/> Historique des appels à jour.

Fiche 5.5 - Fiche Action Responsable Soutien de la population

- Est en charge de la mise en place du ou des centres de regroupement et d'accueil
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile (si elle existe)
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale
- Le cas échéant, évalue les besoins en matériel de couchage si l'hébergement se prolonge
- ...

Fiche 5.6 - Fiche Action Responsable Alerte de la population

- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou par secteurs) de la population
- Assure le suivi de l'alerte dans le journal des événements
- Rend compte au RAC et / ou au DOS de l'état d'avancement de l'alerte et des éventuelles difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation :
 - Fait rassembler la population aux points de regroupement définis
 - Met en œuvre les moyens pour assurer l'évacuation
 - Indique le lieu d'accueil mis en place

Fiche 5.7 - Fiche Action Responsable de lieu d'hébergement

- Ouvrir et préparer le local dont il est responsable, le met en condition de recevoir la population (mise en service des installations électriques, sanitaires, de chauffage, de restauration le cas échéant, ...)
- Répercute les consignes du Directeur des Opérations de Secours (DOS)
- Remonte l'information vers le PCC : état d'avancement des opérations, difficultés rencontrées, besoins médicaux, ...
- Tient à jour le journal des entrées et sorties

6 – Documents de gestion de crise

- Fiche 6.1.1 Fiche de déclenchement du PCS**
- Fiche 6.1.2 Fiche d'émargement des membres du PCC**
- Fiche 6.1.3 Fiche de gestion des actes**
- Fiche 6.2.1 Modèle d'arrêté municipal – Voirie**
- Fiche 6.2.2 Modèle d'arrêté municipal – Réquisition**
- Fiche 6.2.3 Modèle d'arrêté municipal – Péril imminent**
- Fiche 6.2.4 Modèle de convention**
- Fiche 6.3 Gestion d'un lieu d'hébergement**
- Fiche 6.4 Entrées / sorties d'un lieu d'hébergement**
- Fiche 6.5 Déclaration de catastrophe naturelle**
- Fiche 6.6 Mallettes PCS**
- Fiche 6.7 Hébergement de la population**
- Fiche 6.8 Ravitaillement de la population**
- Fiche 6.9 Retour à une situation normale**

Fiche 6.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS

Information réceptionnée par	
Origine de l'information (1)	Nom..... Prénom..... Adresse..... Téléphone.....
Date..... Heure.....	
Origine de l'information (1)	Nom..... Prénom..... Adresse..... Téléphone.....
Date..... Heure.....	
Déclenchement du PCS	Date..... Heure.....
Mise en action du PCC	Date..... Heure.....
Alerte de la population (1)	Secteur concerné..... Date..... Heure.....
Alerte de la population (2)	Secteur concerné..... Date..... Heure.....
Ouverture des lieux d'hébergement (1)	Lieu..... Date..... Heure.....
Ouverture des lieux d'hébergement (2)	Lieu..... Date..... Heure.....
Fermeture du PCC	Date..... Heure.....
Durée de la crise	

Fiche 6.1.2 : Fiche d'émargement PCC

[illegible]

Fiche 6.1.3 : Fiche de gestion des actes (journal)

[illegible]

Fiche 6.1.4 - Indice 0

[illegible]

Fiche 6.2.1 : Modèle d'arrêté municipal - Voirie

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° xxxxxxx
Portant modification de la circulation
Rues(indiquer le nom des rues)

Mettre l'objet (accident, inondation, pollution,)

Le Maire de la Commune de,

Vu la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu le Code de la Route,

Vu l'arrêté du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation routière,

Vu l'instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande de (mettre le nom : société, gendarmerie, préfet, administration,) concernant (remettre l'objet), rue (mettre le lieu)

Considérant que la sécurité des usagers de la route rend nécessaire une réglementation de la circulation,

ARRÊTE

Article 1 :

La circulation sera interdite rue (mettre le lieu), sauf pour les riverains (sauf prescription particulière à indiquer).

Article 2 :

Le présent arrêté entrera en vigueur le (mettre la date) à (mettre l'heure) jusqu'au (mettre la date) à (mettre l'heure).

Article 3 :

La signalisation sera mise en place ces mêmes jours par les services techniques ou l'entreprise (préciser).
 Les usagers emprunteront l'itinéraire de déviation.

Article 4 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Mairie de Saint Jacut de la Mer, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Côtes d'Armor, Monsieur le Subdivisionnaire de l'Equipement de Dinan sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Fait en Mairie, le (mettre la date)

Monsieur Le Maire,

Fiche 6.2.2 : Modèle d'arrêté municipal - Réquisition

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° XXXXX

REQUISITION

Le Maire de la Commune de,

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 et notamment son article 28,

Vu le Code Pénal, article R 642.1

ARRETE

Article 1 :

Il est prescrit à M. :

.....

Survenu le : à :

(1) d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de :

pour effectuer les missions qui lui seront confiées

(2) de mettre sans délai à la disposition du Maire le matériel suivant :

.....

(3) et de le mettre en place à :

.....

Article 2 :

L'entreprise prestataire sera indemnisée dans les conditions fixées par la loi susvisée et ses textes d'application. L'inexécution de cet ordre de réquisition sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le présent ordre de réquisition sera notifié au prestataire ou au responsable de l'entreprise ou à son représentant.

L'entreprise prestataire sera assurée par la commune.

Article 3 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Mairie de Saint Jacut de la Mer, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie d'Ille et Vilaine, Monsieur le Subdivisionnaire de l'Équipement Dinan sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait en Mairie, le

Monsieur Le Maire,

Accusé de réception de l'ordre de Réquisition

M. société : à :

Reconnait avoir reçu notification de l'ordre de Réquisition n° en date du :

Nom de la personne ayant reçu l'ordre de Réquisition:

à....., le.....à.....heures.....mn

Signature

Fiche 6.2.3 : Modèle d'arrêté municipal - Péril imminent

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° XXXXX

CONSTAT DE PERIL IMMINENT

Le Maire de la Commune de,

Vu l'article L.511.1 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu la tempête de la nuit du 15 au 16 décembre 2011

Considérant que .

Considérant que .

ARRETE

Article 1 :

Article 2 :

Article 3 :

Article 4 : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait en Mairie, le xxxxxxxxxx

Le Maire

Fiche 6.2.4 : Modèle de convention

**CONVENTION
entre**

La Commune de

et

L'entreprise (ou la société).....

Représentée par M.

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-1 et L 2212-2,

Vu la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son article 13,

Vu le décret n° 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,

Vu le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Saint Jacut de la Mer approuvé par arrêté du

Considérant la nécessité d'anticiper la gestion d'un trouble à l'ordre public ou d'un évènement de sécurité civile sur le territoire de la commune depar la signature de conventions de mise à disposition de moyens matériels visant à renforcer les moyens municipaux,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} - DEFINITION DE LA MISSION :

En cas de trouble à l'ordre public (accidents de toute nature, événements météorologiques, crise sanitaire, etc.) touchant la commune de, afin d'apporter assistance à l'autorité municipale et aux services publics de secours et de sécurité, l'entreprise (ou la société) participe à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde de la commune de

A ce titre le responsable de l'entreprise s'engage à communiquer au maire de la commune les numéros de téléphones où celui-ci peut être joint.

ARTICLE 2 - CONTENU DE LA MISSION :

Dans ce cadre, l'entreprise s'engage à appliquer les dispositions de la présente convention et notamment la mise à disposition de :

- Liste des moyens matériels (fournitures diverses, nourriture,...de l'entreprise
- L'intervenant devra se munir des équipements de sécurité nécessaires à la mission définie

ARTICLE 3 - DUREE DE LA MISSION :

La mise en œuvre de cette convention est décidée dès lors que le Maire de la commune (ou son représentant) alerte le responsable de la société conventionnée.

ARTICLE 4 - PRISE EN CHARGE :

La commune s'engage, le cas échéant, à régler l'ensemble des dépenses induites par la mise en œuvre de cette convention.

ARTICLE 5 - MODIFICATION DE LA CONVENTION :

Toute modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention après accord entre les parties.

ARTICLE 6 - DATE D'EFFET DE LA CONVENTION :

La présente convention prendra effet à compter de la signature des présentes.

Fait à, le en deux exemplaires

Le Maire L'entreprise
Représentée par M. ou Mme

Fiche 6.3 : Gestion des lieux d'hébergement

ETAT DE SITUATION DANS UN LIEU D'HEBERGEMENT

A compléter le jour de l'évènement, une fiche par bâtiment.

DATE : **HEURE** :

- 1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

- 2) Prénom et nom de la personne contactée :

- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.

(si possible, identité de la personne désignée) :

- 4) Combien de personnes hébergées sont présentes ?

- 5) Compléter la fiche de suivi des entrées/sorties (fiche 5.4)

- 6) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

- 7) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

- 8) Combien y a-t-il d'enfants (moins de 12 ans) ?

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation.

Fiche 6.4 : Fiche d'entrées/sorties des lieux d'hébergement

Date/heure d'entrée	Nom/prénom	Adresse	Etat de santé/ autres	N° téléphone portable	Date/heure de sortie

Fiche 6.5 : Déclaration de catastrophe naturelle

La procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Déclarations des administrés

Dès la survenance d'un sinistre, les administrés doivent :

- se manifester auprès du maire de leur commune, afin que la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe soit engagée ;
- déclarer dès que possible l'étendue du sinistre à leurs assureurs.

Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Les services municipaux rassemblent les demandes des sinistrés et constituent un dossier qui comprend la demande communale précisant la date de survenance et la nature de l'événement, la nature des dommages, les mesures de prévention prises, les reconnaissances antérieures dont a bénéficié la commune.

Dans le cas d'une demande concernant des mouvements de terrain, ou les mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols, une étude géotechnique devra être établie. Le dossier est adressé à la préfecture du département.

Centralisation des demandes par la préfecture

La préfecture, qui regroupe l'ensemble des demandes des communes affectées par un même phénomène, sollicite les rapports techniques complémentaires et transmet les dossiers pour instruction au ministère de l'Intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales.

Instruction par une commission interministérielle

Après instruction, les demandes sont inscrites à l'ordre du jour de l'une des séances de la commission interministérielle chargée de se prononcer sur l'intensité anormale de l'agent naturel, qui ressort des rapports techniques joints aux dossiers.

L'appréciation de l'intensité du séisme dans une commune peut être fondée sur l'étude du bureau central sismologique français. D'autre part, une commune ne peut utilement se prévaloir de la décision de constater l'état de catastrophe naturelle dans d'autres communes plus éloignées de l'épicentre du séisme, notamment lorsqu'elles se trouvent dans une situation différente de la sienne puisque l'intensité du séisme y était supérieure (CE, 27 juillet 2005, *commune de Saint-Dié-des-Vosges*, n° 259378).

Arrêté ministériel

La décision est rendue sous la forme d'un arrêté ministériel motivé, notifié à chaque commune concernée par le préfet du département. L'arrêté doit être publié au Journal officiel dans un délai de 3 mois à compter du dépôt des demandes à la préfecture. De manière exceptionnelle, si la durée des enquêtes diligentées par le préfet est supérieure à 2 mois, l'arrêté est publié au plus tard 2 mois après la réception du dossier par le ministre chargé de la sécurité civile (art. L 125-1 du code des assurances).

Il ne résulte d'aucun texte législatif ou réglementaire, ni d'aucun principe général du droit, que l'arrêté attaqué doit être précédé d'une procédure contradictoire (CE, 27 juillet 2005, *commune de Saint-Dié-des-Vosges*, n° 259378).

Recours

Une commune peut contester la décision ministérielle refusant de constater l'état de catastrophe naturelle sur son territoire (CE, 10 novembre 2004, *commune de Saint-Genest*, n° 259851) devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se situe la commune (CE, 24 février 2006, *commune de Mourenx*, n° 273502).

Téléchargez la demande via le [Formulaire CatNat 13669.pdf](#) (site du ministère de l'intérieur)

L'article L 125-1 du code des assurances modifié par la loi n° 2007-1824 du 25 décembre 2007 définit le régime d'indemnisation des catastrophes naturelles. Cet article est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2008 et précise qu'une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ne peut être recevable que si elle intervient dans un délai de 18 mois après le début de l'événement naturel qui y donne naissance.

Article L125-1

Modifié par LOI n°2007-1824 du 25 décembre 2007 - art. 95

Les contrats d'assurance, souscrits par toute personne physique ou morale autre que l'Etat et garantissant les dommages d'incendie ou tous autres dommages à des biens situés en France, ainsi que les dommages aux corps de véhicules terrestres à moteur, ouvrent droit à la garantie de l'assuré contre les effets des catastrophes naturelles, dont ceux des affaissements de terrain dus à des cavités souterraines et à des marnières sur les biens faisant l'objet de tels contrats.

En outre, si l'assuré est couvert contre les pertes d'exploitation, cette garantie est étendue aux effets des catastrophes naturelles, dans les conditions prévues au contrat correspondant.

Sont considérés comme les effets des catastrophes naturelles, au sens du présent chapitre, les dommages matériels directs non assurables ayant eu pour cause déterminante l'intensité anormale d'un agent naturel, lorsque les mesures habituelles à prendre pour prévenir ces dommages n'ont pu empêcher leur survenance ou n'ont pu être prises.

L'état de catastrophe naturelle est constaté par arrêté interministériel qui détermine les zones et les périodes où s'est située la catastrophe ainsi que la nature des dommages résultant de celle-ci couverts par la garantie visée au premier alinéa du présent article. Cet arrêté précise, pour chaque commune ayant demandé la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, la décision des ministres. Cette décision est ensuite notifiée à chaque commune concernée par le représentant de l'Etat dans le département, assortie d'une motivation. L'arrêté doit être publié au Journal officiel dans un délai de trois mois à compter du dépôt des demandes à la préfecture. De manière exceptionnelle, si la durée des enquêtes diligentées par le représentant de l'Etat dans le département est supérieure à deux mois, l'arrêté est publié au plus tard deux mois après la réception du dossier par le ministre chargé de la sécurité civile.

Aucune demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ne peut donner lieu à une décision favorable de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par arrêté interministériel lorsqu'elle intervient **dix-huit mois après le début de l'événement naturel** qui y donne naissance. Ce délai s'applique aux événements naturels ayant débuté après le 1er janvier 2007. Pour les événements naturels survenus avant le 1er janvier 2007, les demandes communales de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle doivent être déposées à la préfecture dont dépend la commune avant le 30 juin 2008.

Les cavités souterraines considérées peuvent être naturelles ou d'origine humaine. Dans ce dernier cas, sont exclus de l'application du présent chapitre les dommages résultant de l'exploitation passée ou en cours d'une mine.

Fiche 6.6 : Mallettes « PCS »

Deux mallettes « PCS » contenant les outils essentiels sont disponibles :

- N° 1 - localisée en mairie
- N° 2 - localisée dans le PCC de secours

Avec l'inscription

« PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE »

Contenu (suggestion)

- Téléphone filaire classique + rallonge téléphonique
- Poste radio avec piles
- Clé USB
- Couteau ou cutter.
- Lampe électrique avec piles de rechange
- Bougies + allumettes
- Rallonges électrique (2 mètres) + multiprises
- Blocs papier
- Stylos à bille
- 1 exemplaire « papier » du PCS
- Copie des fiches action des responsables du PCC
- Une carte plastifiée de la commune à grande échelle
- Chasubles avec identification des fonctions



7 - Annexes

Fiche 7.1	Annuaire de crise (services officiels et de secours)
Fiche 7.2	Liste des personnes fragiles
Fiche 7.3	Liste des établissements sensibles
Fiche 7.4	Recensement des matériels détenus par les entreprises
Fiche 7.5	DDRM
Fiche 7.6	DICRIM
Fiche 7.7	Arrêtés Préfectoraux
Fiche 7.8	Le cadre réglementaire et juridique
Fiche 7.9	Dossier Croix Rouge
Fiche 7.10	Cahier des prescriptions du camping de
Fiche 7.11	Nouvelle réglementation des barrages et digues
Fiche 7.12	Dossier « CNIL »
Fiche 7.13	PPMS des écoles de

Fiche 7.1 : Annuaire des services officiels d'urgence et de secours

Dénomination	Adresse	Téléphone
Préfecture	8 RUE DE LA PREFECTURE 39000 LONS LE SAUNIER	03 84 86 84 00
Sous-Préfecture	1 RUE DE LA SOUS PREFECTURE 39200 SAINT CLAUDE	03 84 41 32 11
Pompiers SDIS	16 BIS RUE DE PARIS 39150 SAINT LAURENT EN GDVX	03 84 60 18 89
Gendarmerie Nationale	21 RUE DU COIN D'AMONT 39150 SAINT LAURENT EN GDVX	03 84 60 14 30
SAMU		15
Direction Départementale des Territoires	4 RUE DU CURE MARION 39000 LONS LE SAUNIER	03 84 86 80 00
Direction Interdépartementale des Routes (DIR)	7 RUE DES JOURATS 39150 SAINT LAURENT EN GDVX	03 84 60 10 51
Police de l'eau et de la Pêche	4 RUE CURE MARION 39000 LONS LE SAUNIER	03 84 86 81 79
Service de prévision des crues		
Météo France Prévisions sur le département		0 890 71 14 15
Météo France région		08 99 71 02 39
Conseil départemental	17 RUE ROUGET DE LISLE 39000 LONS LE SAUNIER	03 84 87 33 00
Centre antipoison		03 88 37 37 37
ENEDIS - urgences		03 39 14 01 65
Eau potable	Syndicat intercommunal des eaux du grandvaux Syndicat des eaux d'ilay	03 84 60 16 14 07 87 36 38 17
Assainissement	Commune de chaux du dombief	

Fiche 7.2 : Recensement des établissements sensibles

Entreprise	Adresse	Téléphone	Responsable	Produits stockés
NAJA		06.33.50.57.81	M. CORNU	Traitement de surface

Fiche 7.3 : Recensement des matériels détenus par les entreprises

Entreprise	Adresse	Téléphone	Responsable	Matériels disponibles
LA LISIERE DU BOIS		06.49.44.52.73	JULIEN DELORME	TELESCOPIQUES
GOYARD		06.82.37.00.22	BENOIT GOYARD	Tous le matériels TP
TP FOREST		06.38.85.69.92	TRISTAN GUIDONI	Tracteur, pelleteuse
GIRARDOT DAVID		06.70.67.21.86		Tronçonneuse

Fiche 7.4 : DDRM

DDRM : Document Départemental sur les Risques Majeurs

Fiche 7.5 : DICRIM

DICRIM : Document d'Information Communale sur les Risques Majeurs

Fiche 7.6 : Arrêtés Préfectoraux

Fiche 7.7 - Cadre réglementaire et juridique

- **Code Général des Collectivités Territoriales – art. L 2212-2** : « La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toutes natures, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terrain ou de rochers, les avalanches et autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure».
- **Décret N° 2014.1253 du 27 octobre 2014** relatif au Plan communal de sauvegarde et pris pour application du code de Sécurité intérieure

Article R 731 – 1 :

Il établit, sous l'autorité du maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le plan communal de sauvegarde complète les plans ORSEC de protection générale des populations.

Article R 731 - 2 :

L'analyse des risques porte sur l'ensemble des risques connus auxquels la commune est exposée. Elle s'appuie notamment sur les informations recueillies lors de l'élaboration du dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet du département, les plans de prévention des risques naturels prévisibles ou les plans particuliers d'intervention approuvés par le préfet, concernant le territoire de la commune.

Article R 731 - 3 :

Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il comprend :

1. Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu au III de l'article R. 125-11 du code de l'environnement ;
2. Le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales ;
3. L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre ;
4. Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application de l'article L. 724-2 du présent code.

Article R 731 - 4 :

Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative du maire de la commune. Il informe le conseil municipal du début des travaux d'élaboration du plan.

À l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire de la commune et, à Paris, par le préfet de police. Il est transmis par le maire au préfet du département.

- **Loi du 30 juillet 2003** relative aux à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages

Article 40 :

Dans les communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un plan de prévention des risques naturels prévisibles, le maire informe la population au moins une fois tous les deux ans, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d'alerte, l'organisation des secours, les mesures prises par la commune pour gérer le risque... .

- **Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990** relatif à l'exercice du droit à l'information du citoyen sur les risques majeurs, pris en application de l'article 21 de la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs.
- **Loi MATRAS N°2021-1520 du 25 novembre 2021** et ses décrets d'application : **Décret no 2022-907 du 20 juin 2022 et Décret no 2022-1532 du 8 décembre 2022** **n°2022-907 du 20 juin 2022**, lequel précise que le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il constitue une organisation globale de gestion des événements adaptée à leur nature, à leur ampleur et à leur évolution. Cette organisation globale prévoit des dispositions générales traitant des éléments nécessaires à la gestion de tout type d'événement.

Les nouvelles règles imposent :

- Une obligation pour les ECPI de prévoir un Plan Intercommunal de Sauvegarde dès lors qu'au moins une commune membre de l'intercom est soumise à l'obligation d'élaborer son propre PCS.
 - Le PICS ne se substitue pas au PCS. Il constitue désormais un niveau de sécurité supplémentaire en mutualisant les moyens humains et les moyens matériels. Le Président de l'EPCI doit s'assurer de la bonne articulation du PICS avec les différents PCS des communes rattachées.
 - Un délai de de 2 ans maximum à partir de la notification par le Préfet pour mettre en place le PCS ou le PICS
- **Plan départemental ORSEC.**
 - Tous **plans de secours et plans d'alerte départementaux** concernant la commune.

Les PCS et PICS doivent être révisés en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques. Dans tous les cas le délai de révision ne peut excéder 5 ans.

Fiche 7.9 - Dossier Croix Rouge

ORGANISATION DIRECTION TERRITORIALE DE L'URGENCE ET DU SECOURISME DEPARTEMENT DU JURA

Délégation Territoriale CRF Du Jura

Adresse : 5 Bis avenue Aristide Briand – 39000 Lons le Saunier

Tél : 03 63 67 70 11

Mail

Unité Locale du Haut Jura

Adresse : 11 rue Lacuzon 39200 SAINT CLAUDE

Tel : 03 84 45 13 15

Mail : ul.hautjura@croix-rouge.fr

ORGANISATION DES OPERATIONS

A la suite d'une catastrophe en fonction de l'ampleur du phénomène, la réponse de la Croix-Rouge française s'organise autour d'un schéma opérationnel progressif selon 2 échelons de niveaux d'opération

- un schéma opérationnel lorsque la catastrophe est d'envergure départementale (U1, U2, U3),
- un schéma opérationnel lorsque la catastrophe est d'envergure interdépartementale ou nationale (U4).

Opération d'envergure départementale

Dès que possible, une évaluation est effectuée dans la zone concernée (nature, risques, étendue), en relation avec les secours publics (Commandement des Opérations de Secours et Direction des Secours Médicalisés) et le DOS (préfet ou maire).

Le schéma adopté doit pouvoir absorber une montée en puissance. Construit en triangle, il repose sur plusieurs éléments qui peuvent être mis en place en fonction des besoins et de l'évolution de l'opération.

Les actions liées aux opérations d'urgence

La Croix-Rouge française dispose d'un panel d'actions qui peut être mis en œuvre en situation d'urgence pour aider les impliqués ou les victimes ou encore venir en soutien des services de l'Etat.

→ Centre d'Hébergement d'Urgence (CHU)

Il permet d'offrir un hébergement temporaire ainsi qu'un soutien aux impliqués ou aux sinistrés.

Cet hébergement peut être aménagé pour une courte durée (une nuit) ou pour une durée plus longue (quelques jours).

Ce dispositif peut également être mis en œuvre pour héberger les volontaires de la Croix-Rouge ou bien des unités du service public lors d'opérations d'urgence.

→ Centre d'Accueil des Impliqués (CAI)

Il permet d'accueillir des impliqués et de leur apporter du réconfort grâce à un lieu aménagé pour les recevoir, leur apporter un soutien, les orienter vers des services spécialisés (médicaux, sociaux, médico-psychologiques...), leur permettre de se retrouver entre proches grâce à un espace dédié aux familles (de préférence une infrastructure préexistante).

Cette action s'appuie sur un lot constitué notamment d'une ou plusieurs tentes et de consommables.

→ **Opérations Coup de Main / Coup de Cœur (CMCC)**

Cette opération intervient après une catastrophe ayant affecté des lieux publics et privés (maisons, infrastructures,...).

Il s'agit d'effectuer le nettoyage de ces espaces dans la phase d'accompagnement après les travaux de gros œuvre (déblaiement, extraction des débris, ...) menés par l'armée, les pompiers ou le personnel de sociétés privées mandatées.

Les acteurs Croix-Rouge apportent ainsi une aide précieuse aux victimes, ainsi qu'une présence et un soutien psychologique.

→ **Dispositifs itinérants d'urgence**

En situation d'urgence, la Croix-Rouge française peut être amenée à « aller vers » les personnes sinistrées afin de leur apporter une écoute, des aides matérielles indispensables (alimentaire, hygiène, vêtements) ainsi qu'une présence et un soutien psychologique.

→ **Distribution d'aide alimentaire d'urgence**

En situation d'urgence, des distributions alimentaires peuvent être organisées au profit des populations sinistrées ou impliquées.

Cette distribution est faite sous forme de colis ou paniers, repas chauds, repas partagés, sandwiches, soupes... aux personnes en difficulté – tout en leur proposant une écoute attentive et chaleureuse.

→ **Renfort SAMU et SDIS**

La Croix-Rouge française a pour vocation de renforcer les pouvoirs publics dans leurs missions de prompt secours.

Il s'agit de mettre à disposition des Véhicules de Premiers Secours à Personnes (VPSP) avec leur équipage et de participer à la prise en charge pré hospitalière des malades/blessés.

→ **Évacuation ou renfort de structures hospitalières et maisons de retraites**

La Croix-Rouge française peut être amenée à participer à des plans blancs et bleus.

Les pouvoirs publics sont susceptibles de demander à notre association de participer aux norias d'évacuation ou au renforcement de l'établissement médical et médico-social.

Les dispositifs particuliers d'intervention de la Croix-Rouge française

→ **« Intervention autoroutes »**

La signature de conventions au niveau départemental permet de fixer nos modalités d'intervention sur autoroute pour assister les naufragés de la route (blocage ou neutralisation prolongée de la circulation, aires de repos ou de services).

→ **« Accueil aéroportuaire »**

Cette opération est mise en place lors du rapatriement de français vivant à l'étranger suite à une catastrophe ou à une situation de conflit sur le territoire de départ.

Les impliqués peuvent être affectés physiquement et/ou psychologiquement.

Les volontaires Croix-Rouge apportent donc un soutien et une aide, depuis l'avion jusqu'aux retrouvailles avec leur proches.

→ **« Évaluation en rupture totale d'habitat »**

Dans certaines catastrophes entraînant des destructions importantes de bâtiments d'habitation, les volontaires de la Croix-Rouge peuvent être amenés à rencontrer la population à domicile pour dresser une évaluation de rupture d'habitat et permettre ainsi d'apporter une aide matérielle immédiate et également d'apporter des éléments d'indemnisation.

Des formulaires nationaux ont été établis.

→ **« Rave party » ou « Technival »**

Lors du déroulement de Rave Parties ou de Technivals, la Croix-Rouge française peut être sollicitée pour installer un dispositif de secours sur le site.

Une procédure nationale spécifique a été établie.

→ **« Grand rassemblement de foule »**

Lors de rassemblements de foule de plus de 100 000 personnes, la Croix-Rouge française est régulièrement sollicitée pour effectuer des opérations d'urgence (secours, distributions diverses, ...).

Une procédure nationale spécifique a été établie.

Les actions liées aux plans gouvernementaux

→ LE PLAN « CANICULE »

Le **Plan National Canicule** (PNC) est destiné à prévenir et à lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule.

Ce dispositif gouvernemental est mis à jour chaque année (dans le cadre d'un Comité Interministériel Canicule – CICA – auquel participe la Croix-Rouge française).

Il est composé de procédures d'information, d'alerte et d'organisation générale.

→ LE PLAN « GRAND FROID »

Le plan Grand Froid vient renforcer le dispositif d'urgence sociale durant la période hivernale, du 1^{er} mars au 31 mars. Il est déclenché par le Préfet et vise à mettre en place un système d'alerte, de prise en charge et d'hébergement pour les personnes « sans-domicile fixe ».

Il s'articule en trois niveaux d'intervention :

Niveau 1 « Vigilance et mobilisation hivernale », c'est la veille de tous les acteurs qui s'occupent des personnes vivant dans la rue durant la période hivernale.

Niveau 2 « Grand froid », déclenché en fonction des prévisions météorologiques annoncées par Météo France et de l'appréciation locale de la situation climatique (les températures sont négatives le jour et comprises entre -10° et -5 ° la nuit)

Niveau 3 « Froid extrême », les températures sont extrêmes, négatives le jour et inférieures à -10 ° la nuit, pendant plusieurs jours.

Les actions menées par la Croix-Rouge française sont de cinq types :

- SAMU social (maraudes nuit),
- Hébergement d'urgence,
- Accueil,
- Gestion du numéro d'urgence « 115 »,
- Autres types d'actions (transports, distribution de repas, mise à disposition de matériel, astreinte d'acteur secours de la période estivale, en fonction de l'intensité et de la durée des vagues de chaleur).

LES ACTIONS DE POST-URGENCE A LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE

Suite à une catastrophe, après les phases d'urgence et d'accompagnement, la Croix-Rouge française initie des actions à caractère social dans le but d'accompagner durablement les personnes sinistrées dans leur retour vers l'autonomie (retour à une vie quotidienne habituelle).

En fonction du contexte et de la situation sociale de ces personnes, ces actions peuvent prendre différentes formes (aides matérielles, aides financières, accueil et orientation...).

On peut distinguer trois grands types d'actions de post-urgence :

- Les actions de post-urgence immédiates pour tous les sinistrés (par exemple : fourniture de matériels de nettoyage, distribution d'électroménager et/ou de mobilier, distribution de textiles, transport de personnes dépendantes...),
- Les actions de post-urgence à moyen/long terme pour les personnes dont la situation précaire a été révélée et/ou aggravée par la catastrophe,
- Les actions ponctuelles de soutien à d'autres associations et/ou aux collectivités locales et/ou aux pouvoirs publics et dans leur rôle d'accompagnement des citoyens.

Centre Hébergement d'Urgence et Centre Aide aux Impliqués (CHU)

Nombre de lots CAI*	
Nombre de lots CHU*	

** conformes au guide de CHU de la CRF Nationale*

Composition C.H.U.

A voir avec la Délégation Départementale de la Croix Rouge

Fiche 7.10 : Dossier « CNIL »

Fiche 7.11 : PPMS des établissements scolaires de

PPMS : Plan Particulier de Mise en Sécurité

8 - Cartographie

- | | |
|-------------------|--|
| Fiche 8.1 | Plans de la commune |
| Fiche 8.2. | Plans des secteurs d'alerte (général et détail par secteur) |
| Fiche 8.3 | Carte des zones inondables (crues et pluviométrie) |
| Fiche 8.4 | Plan du réseau eau potable |
| Fiche 8.5 | Plan du réseau assainissement |
| Fiche 8.6 | Carte des réserves naturelles d'eau en cas d'incendie |
| Fiche 8.7 | Zonage sismique de la France |
| Fiche 8.8 | Plan des hydrants et cahier de vérifications |
| Fiche 8.9 | |

9 – Mise à jour et exercices

Fiche 9.1 Distribution contrôlée et mise à jour

Fiche 9.2. Exercices PCS

Fiche 9.3 Historique des exercices PCS

Fiche 9.1 - Distribution contrôlée et mise à jour du PCS

1 – Le PCS est un document relatif à la sauvegarde des personnes et des biens sur le territoire de la commune, et a donc un rôle majeur pour les différents acteurs responsables de sa mise en œuvre. Il est donc impératif que les informations et dispositions contenues dans ce document soient confirmées et mises à jour chaque fois que la nécessité l'exige.

2 – L'original de chaque page est l'indice 0. Chaque fois qu'une modification est apportée à une partie du document, l'indice des pages modifiées doit être incrémenté à la lettre suivante de l'alphabet (A, B, C, ...), et la modification doit être consignée dans le tableau de suivi.

3 – Le Maire doit approuver la nouvelle version des pages modifiées, avant de faire effectuer les copies nécessaires à la distribution contrôlée aux points de diffusion du document.

4 – A chaque point de diffusion du document, la personne responsable du PCS doit remplacer les pages obsolètes par les pages modifiées, ainsi que la fiche de révision, et renvoyer à la mairie de Binic - Etables sur Mer la totalité des anciennes pages remplacées.

5 – En cas de version numérisée, l'intégralité du fichier mis à jour portant l'indexation correspondante sera envoyée au destinataire qui écrasera le fichier précédent avec la dernière version. Un message joint précisera les pages modifiées.

TABLEAU DE DISTRIBUTION CONTRÔLÉE DU P.C.S.

Exemplaires réglementaires :

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
01	Exemplaire de référence - Mairie	1	1	M. le Maire
02	Direction Départementale de la Sécurité Civile			
03	Service Départemental d'Incendie et de Secours - SDIS			
04	Groupeement de Gendarmerie Départemental			
05	Direction Départementale des Territoires de la Mer (DDTM)			

Exemplaires supplémentaires :

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
06	Exemplaire de travail -			
07	Exemplaire de consultation public (hors docs confidentiels)			Accueil mairie
08	Locaux Services Techniques			
09	Mallette PCS (locaux PCC)			

Date de création :

[illegible]

Fiche 9.2 – Exercices PCS

La Loi Matras de 2021 a rendu obligatoire au moins une fois tous les 5 ans un exercice de mise en œuvre du PCS.

Pour mémoire, le Memento de la Sécurité Civile de 2008 « S'entraîner pour être prêt » reste toujours d'actualité. Il recommande deux exercices par mandature, et décrit les principes de base, la préparation et le retour d'expérience.

Avant toute chose, il conviendra de s'assurer que le PCS est à jour, et en particulier :

- Les divers postes de responsabilité dans l'organisation PCS (membres des cellules du PCC, responsables de l'alerte, des lieux d'hébergement, ...) sont bien pourvus (titulaires et suppléants), et chacun connaît son rôle (connaissance des fiches « action »)
- Les divers annuaires et listes sont à jour (noms, coordonnées, ...)

Un exercice bien mené et profitable doit atteindre plusieurs buts :

- Mettre en oeuvre une ou des parties du PCS pour tester leur efficacité, les ajuster ou les compléter
- Acquérir un savoir-faire en matière de gestion des situations d'urgence pour le personnel (comportements, actions réflexes, ...)
- Permettre aux acteurs et services impliqués de mieux se connaître et d'apprendre à travailler ensemble

En fonction de l'objectif visé, le niveau de l'exercice concernera des entités différentes.

On peut distinguer plusieurs types d'exercices :

A) Scénario n° 1 : simple mise en oeuvre du Poste de Commandement Communal (PCC).

Ce scénario a pour but de vérifier les points suivants :

- Salle PCC opérationnelle
- Les membres des cellules du PCC (et/ou leurs suppléants) sont présents et ont bien intégré ce qu'on attend d'eux dans le cadre du PCS (connaissance de la fiche « action »)
- Les moyens de communication fonctionnent correctement : réseaux de téléphone fixe et mobile, talkie-walkie, fax, ...
- Chacune des cellules du PCC dispose des éléments nécessaires : fiche « action », check lists, fiche risque, annuaire de crise, cartes et documents divers utiles, ...
- Evaluation des délais de mise en place du PCC

Il est suggéré que le déclenchement de cet exercice, pour qu'il soit profitable, soit laissé à l'initiative de M. le Maire seul.

B) Scénario n° 2 : mise en oeuvre semi-complexe avec montée en puissance des moyens

Deux scénarios possibles :

- Simulation d'un risque progressif (inondation, tempête, canicule, ...)
- Simulation d'un risque inopiné (accident, ...)

Ces scénarii vont faire intervenir :

- Le PCC avec ses cellules de gestion de crise (cf scénario n° 1)
- Les moyens d'alerte et d'information de la population (titulaires et suppléants)
- Les moyens d'accueil et d'hébergement (titulaires et suppléants)
- Les moyens techniques de la commune (services techniques)
- Eventuellement, un (des) représentant(s) des services de l'Etat : Préfecture, SDIS, Gendarmerie, DDTM, Sécurité Civile, ...
- Evaluation des délais de mise en place du PCC et de réaction des intervenants

Pour cet exercice, il est suggéré la mise en place d'un comité restreint, qui définira le thème de l'exercice, ses date et heure et les moyens à impliquer.

C) Scénario n° 3 : mise en oeuvre complexe avec simulation d'un évènement grave (incendie important, accident important, ...)

Ce scénario va faire intervenir :

- Les entités citées dans les scénarios n° 1 et 2
- Les services de l'Etat ou des organismes extérieurs : Préfecture, SDIS, DDTM, Sécurité Civile, gendarmerie, Croix Rouge, ...
- Eventuellement la participation d'une partie de la population

Dans ce dernier cas, la préparation sera lourde et fera l'objet d'une étroite coopération avec les services de l'Etat et autres organismes impliqués, afin de définir le scénario exact, son timing, les rôles de chacun des participants, ...

Le but de ces exercices est de :

- Tester l'organisation PCS de la commune
- Vérifier la connaissance des divers intervenants des enjeux du PCS et de leur rôle
- Tirer les conclusions en fin d'exercice (RETEX – Retour d'Expérience) afin d'apporter éventuellement des actions correctrices à l'organisation et/ou aux procédures.

Fiche 9.3 : Historique exercices PCS

[illegible]

