



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFECTURE DU CHER

CABINET
SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE
ET DE PROTECTION CIVILES

MAQUETTE

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

PRESENTATION LIMINAIRE

Avant propos	p 3
p 3	
Réglementation	p 4
Fondement juridique et rôles des autorités	p 5
A) Le Maire	p 5
B) Le Préfet	p 5
Réflexions préalables à mener	p 6
A) La nomination d'un « M. RISQUES »	p 6
B) La réflexion sur un service d'astreinte	p 6
C) La gestion de l'alerte	p 6

Avant propos

Ce document constitue un outil pédagogique que les élus locaux pourront utiliser pour élaborer leur propre plan communal de sauvegarde qui prendra en compte les particularités locales.

Le plan communal de sauvegarde est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile.

Il doit être :

- **pratique** à l'usage des maires ;
- à **géométrie variable** ;
- **adapté à la taille de la commune.**

La loi n° 2004-811, du 13 août 2004, de modernisation de la sécurité civile, et plus spécifiquement, l'article 8 du Décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 oblige la rédaction d'un P.C.S pour les communes concernées par un plan de prévention des risques naturels approuvé, ou un plan particulier d'intervention.

En outre, il convient de rappeler que, les élus locaux en général, et les maires, en particulier, ont un rôle majeur à jouer en matière de protection de leurs concitoyens. Cette responsabilité revêt une particulière acuité en zone de risque naturel ou industriel. Elle justifie, d'autant plus, l'opportunité pour chaque commune concernée, de rédiger un plan communal de sauvegarde.

Enfin, le P.C.S doit permettre de faire face à n'importe quel événement de sécurité civile. Il peut en effet être activé pour les **événements d'origine** :

- **Naturelle** ;
- **Climatique** ;
- **Sanitaire.**

Les fondements de l'organisation restent les mêmes.

REGLEMENTATION

- ⇒ Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

- ⇒ Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 dite loi « Bachelot » relative à la prévention des risques naturels et technologiques.

- ⇒ Décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde.

- ⇒ Décret n° 94-614 du 13 juillet 1994 régissant l'évacuation d'un camping.

- ⇒ Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 complété par le décret n° 2004-554 du 9 juin 2004 relatifs à l'information préventive.

- ⇒ Arrêté du 27 mars 2007, relatif au code national d'alerte.

- ⇒ Articles L2212-2.5° ; L2212-4 du code général des collectivités territoriales.

- ⇒ tous plans concernant la commune.

Chapitre liminaire) Présentation générale

I) Fondement juridique et rôle des autorités

A) LE MAIRE

1) Fondement juridique de l'intervention du maire

Le maire est l'autorité compétente pour prendre et faire respecter les mesures nécessaires au maintien de l'ordre, **de la sécurité**, de la tranquillité et de la salubrité publiques sur le territoire de la commune.

La direction des opérations de secours est assurée par le maire jusqu'à ce que, si nécessaire, le préfet assure cette direction.

A ce titre, le maire a la responsabilité de la mise en œuvre des premières mesures d'urgence (art. 2212-2.5 du CGCT) et intervient sur la base de l'article L 2212-2 du code général des collectivités locales et notamment du paragraphe 5 qui rappelle que la police municipale comprend :

"le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux que sont 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 ".

Par ailleurs, l'article L 2212-4 du CGCT précise :

"en cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus à l'article L 2212-2-5, le maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances.

Il informe d'urgence le représentant de l'État dans le département et lui fait connaître les mesures qu'il a prescrites".

2) Champ d'application du pouvoir de police du maire

La compétence du maire s'exerce dans la limite de sa commune.

B) LE PREFET

1) L'organisation des secours relève du préfet lorsque :

- l'événement concerne plusieurs communes du département ;
- le maire fait appel au représentant de l'Etat, compte tenu de l'ampleur ou la nature de l'événement.

2) Dans tous les cas, le préfet est chargé de la mise en œuvre du plan ORSEC ou de tout autre plan adapté à la situation.

II) Réflexions préalables à mener

A) La nomination d'un « Monsieur RISQUES »

L'élaboration du P.C.S. doit être l'occasion de réfléchir à l'organisation propre à la gestion d'une crise. Cette réflexion peut se concrétiser par la nomination d'un référent technique « Monsieur Risques » et la définition de ses fonctions et responsabilités.

B) La réflexion sur un service d'astreinte

Le P.C.S peut être déclenché à tout moment, aussi, il semble indispensable qu'un élu et un agent municipal au moins soient joignables 24h/24 et 7j/7.

C) La gestion de l'alerte

La diffusion de l'alerte et l'information des populations en cas d'événements de sécurité civile est une priorité.

Elle doit permettre aux administrés d'adopter les bons comportements face à un phénomène les menaçant.

Lorsqu'un appel parvient à la mairie, il est indispensable, si l'on veut être efficace, que les bonnes questions soient posées. Il peut être en conséquence nécessaire de disposer d'une fiche qui répertorie les questions possibles.

A titre d'exemple d'une liste non exhaustive :

- quelle est l'identité du témoin ?
- où s'est produit l'accident ?
- à quelle heure s'est produit l'accident ?
- des contacts ont-ils été pris avec des services de secours, les forces de l'ordre ?

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Chapitre O) SOMMAIRE

0.a) Sommaire p 6-7-8-9	p 6-7-8-9
0.b) Mises à jour	p 10
0.c) Glossaires des abréviations	p 11

Chapitre I) ETAT DES LIEUX

I) Présentation synthétique de la commune	p 12-13-14-15
A) Généralités	p 12-13
B) La population	p 12-13
C) Recensement des lieux publics	p 14
D) Recensement des activités économiques	p 14
E) L'implantation des ressources en eau potable	p 15
II) Synthèse des risques encourus par la commune	p 16

Chapitre II) MISE EN ŒUVRE DU P.C.S

I) L'alerte	p 17
A) Alerte de la cellule	p 17
B) Information des autorités	p 17
C) Alerte de la population	p 17
II) Le P.C mairie	p 18-19
A) Activation	p 18
B) Missions	p 19

Chapitre III) UNE ORGANISATION DETERMINEE

I) Rôle et composition de la cellule municipale	p 20
II) Exemples d'organigrammes d'une cellule municipale de gestion de crise	p 21-22
A) Collectivité avec des moyens humains restreints	p 21
B) Collectivité avec des moyens humains conséquents	p 22
III) Localisation de la cellule municipale	p 23

Chapitre IV) FICHES REFLEXES

FICHES ORGANISATION

Fiche n° 1) Action de la cellule municipale	p 24
Fiche n° 2) Le Directeur des Opérations de Secours	p 25
Fiche n° 3) Le Commandant des Opérations de Secours	p 26
Fiche n° 4) Le Secrétariat	p 27

FICHES ACTION

Fiche n° 1) Accueil téléphonique du public	p 28
Fiche n° 2) Alerter la population	p 29-30
Fiche n° 3) Message type d'alerte	p 31
Fiche n° 4) Message type d'évacuation	p 32
Fiche n° 5) Organiser une évacuation	p 33-34
A) La réflexion préalable	p 33
B) La mise en œuvre	p 34
Fiche n° 6) Organiser l'accueil	p 35-36
Fiche n° 7) Organiser l'hébergement provisoire	p 37
Fiche n° 8) Protection contre le vol et le vandalisme avec la mise en place d'un périmètre de sécurité	p 38
Fiche n° 9) Diverses mesures liées au suivi de la crise	p 39-40
A) Assistance à la continuité de la vie courante des citoyens	p 39
B) Assistance aux entreprises	p 40
Fiche n° 10) Cartographie des zones sinistrées	p 41

FICHES SUPPORT

Fiche n° 1) Fiche de recensement des populations à risque	p 42
Fiche n° 2) Organiser les besoins en eau potable et en nourriture	p 43
Fiche n° 3) Moyen d'accueil	p 44
Fiche n° 4) Ravitaillement et restauration	p 45
Fiche n° 5) Moyens techniques	p 46
Fiche n° 6) Moyens de transports	p 47
Fiche n° 7) Fiche de recensement des moyens communaux	p 48
Fiche n° 8) Fiche de recensement des moyens privés	p 49
Fiche n° 9) Liste des professions médicales	p 50
Fiche n° 10) Annuaire de crise	p 51
Fiche n° 11) Annuaire des services	p 52

LES ANNEXES

Annexe n° 1) Aliments prioritaires	p 53
Annexe n° 2) Evacuation d'un camping	p 54-55-56
Annexe n° 3) Evénements majeurs depuis 1999	p 57
Annexe n° 4) Modèle d'arrêté de réquisition	p 58
Annexe n° 5) Modèle d'arrêté de création P.C.S	p 59

0.a - MISES A JOUR

Numéro/Chapitre	Date du modificatif	Date de la mise à jour	<u>Nom de l'agent</u>

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Ce plan a pour objectif de définir les premières mesures conservatoires à mettre en œuvre par la mairie, en vue de la protection des populations et des biens.

La gestion de la crise restant de la compétence et de la responsabilité du Maire.

Même s'il ne peut tout prévoir, il doit permettre de faire face à des situations diverses :

- risques prévus dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs ou le porté à connaissance :
 - inondations ;
 - transports de matières dangereuses.

- accidents climatiques :
 - grand froid ;
 - canicule.

- perturbation durable de la vie collective :
 - eau potable ;
 - électricité ;
 - téléphone.

Chapitre I) Etat des lieux

I) Présentation synthétique de la commune

A) Généralités

➤ Situation

➤ Canton

➤ Superficie dont :

- boisée ;
- étang.

➤ Réseau routier dont :

- nationale ;
- départementale ;
- communale.

B) Population

➤ Chiffre

(nombre d'habitants permanents)

➤ Répartition de la population sur le territoire de la commune :

- îlot ;
- hameau.

➤ Population identifiée à risque :

- nombre de personnes isolées (déclarées) ;
- nombre de personnes handicapées ;
- nombre de personnes sous surveillance médicale, assistance.

C) Recensement des lieux publics

- Lieux administratifs

- Lieux publics de loisirs

- Lieux publics d'accueil d'enfants
 - garderie ;
 - crèche ;
 - école.
 -
- Lieux d'accueil des personnes âgées

- Lieux d'accueil des personnes handicapées

- Autres établissements recevant du public
 - église ;
 - salle socio-culturel ;
 - salle associative ;
 - stade ;
 - gymnase.

D) Recensement des activités économiques

- Les entreprises ;

- Les artisans

- Les exploitants agricoles

- Les commerçants

E) L'implantation des ressources en eau potable

- L'implantation du ou des châteaux d'eau

- L'implantation du ou des captages et pompages éventuels

- L'implantation des poteaux incendie.

NB : Toutes les rubriques ne doivent pas obligatoirement être renseignées.
Elles constituent une photographie de la commune.
Il est donc nécessaire, de procéder à un recensement en fonction des enjeux et de la taille de la commune.

II) Synthèse des risques encourus par la commune

Pour mémoire, les principaux risques majeurs sont :

- Les risques naturels :
 - Inondation
 - Feu de forêt
 - Mouvement de terrain

- Les risques technologiques :
 - Accident industriel
 - Transport de matières dangereuses
 - Rupture de barrage

Inondation de plaine

Liste du cours d'eau

Zones habitées menacées

Liste des sites concernés

PRINCIPAUX OBJECTIFS A ATTEINDRE

Surveillance
Mise en sécurité des zones dangereuses
Information des populations
Evacuation des zones inondables ou dangereuses
Hébergement des personnes évacuées

Chapitre II) La mise en œuvre du P.C.S

I) L'alerte

A) Alerte de la cellule

En fonction des renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou les prévisions d'un éventuel sinistre, le Maire peut réunir la cellule municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) en mairie.

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise peut varier en fonction du jour ou de l'heure considérée.

B) Information des autorités

- Le Préfet ;
- Les forces de l'ordre ;
- Le Service Départemental d'Incendie et de Secours.

C) Alerte de la population

Questions à se poser :

- le maire peut-il se contenter de relayer l'information de la préfecture ?
- les quartiers à privilégier ?
- Est-ce que toute la commune est concernée ? (ex : accident climatique)

Moyens d'alerte à recenser en fonction :

- des besoins de la taille de la commune ;
- de la nature de la crise (ex : porte à porte ; boîtes aux lettres).
- En utilisant un système d'appel téléphonique automatisé préalablement configuré ;
- Mise en place d'une procédure d'appel en « cascade » (une personne en prévient 3 ou 4 et ainsi de suite).

Vous trouverez un exemple de message p 31.

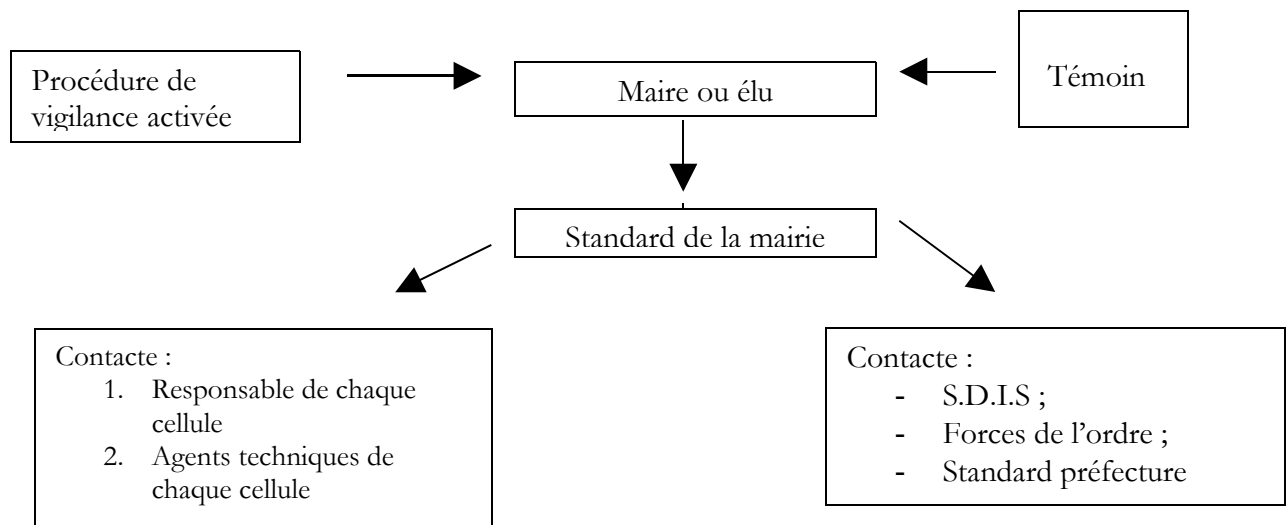
II) Le PC mairie

A) Activation du PC mairie

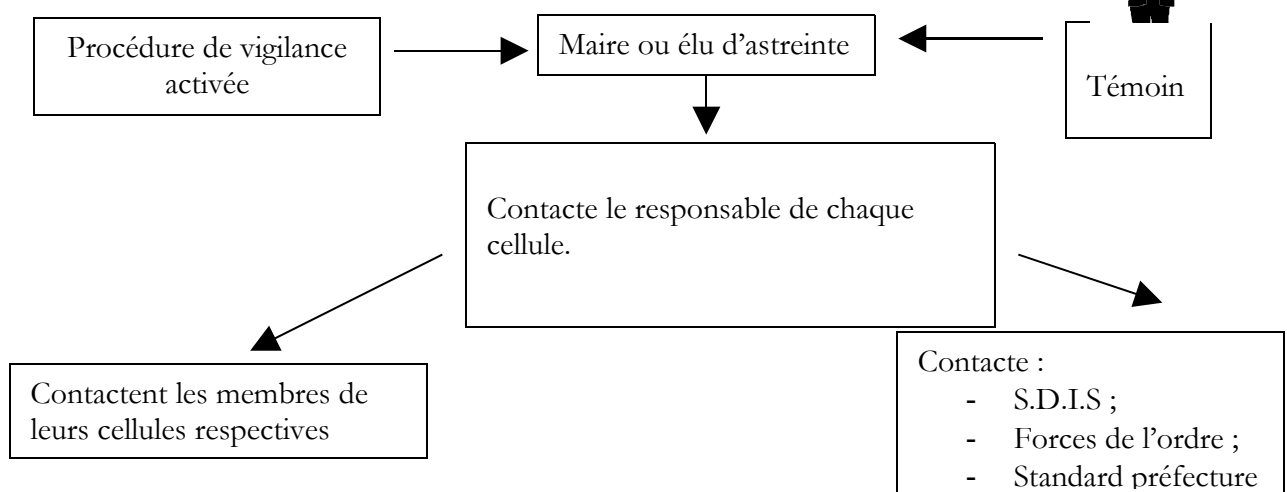
Propositions de schémas à adapter selon la taille de la commune.



1er cas : Heures ouvrables :



2ème cas : Heures non ouvrables :



NB : Il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée « annuaire de crise ».

B) Les missions d'un PC mairie

Le rôle de la structure de commandement consiste à **centraliser les décisions prises et les actions menées.**

Cela signifie que **toute décision (nécessairement prise par le Directeur des Opérations de Secours ou validée par lui)** doit transiter par elle.

Le nombre de personnes présentes au P.C.C est obligatoirement dimensionnée par rapport aux nombres d'intervenants sur le terrain, mais également par rapport à la nature de l'événement.

En phase de pré-alerte, le PC Mairie peut être réduit au minimum; au fur et à mesure de l'évolution de la situation, sa composition réunira l'ensemble des membres de la cellule de crise.

Chapitre III) Une organisation déterminée

I) Rôle et composition de la cellule municipale

La cellule municipale est un organe de réflexion capable de réagir immédiatement en cas d'événements graves ou de risques majeurs afin de permettre au Maire de prendre les dispositions les mieux adaptées.

Elle constitue alors un Poste de Commandement (P.C).

Elle doit conseiller et proposer au maire les actions concrètes visant à limiter les effets du sinistre, à mettre en sécurité et à protéger les populations.

Selon la taille de la commune et ses moyens, cette structure peut prendre différentes formes soit :

- Plusieurs personnes :

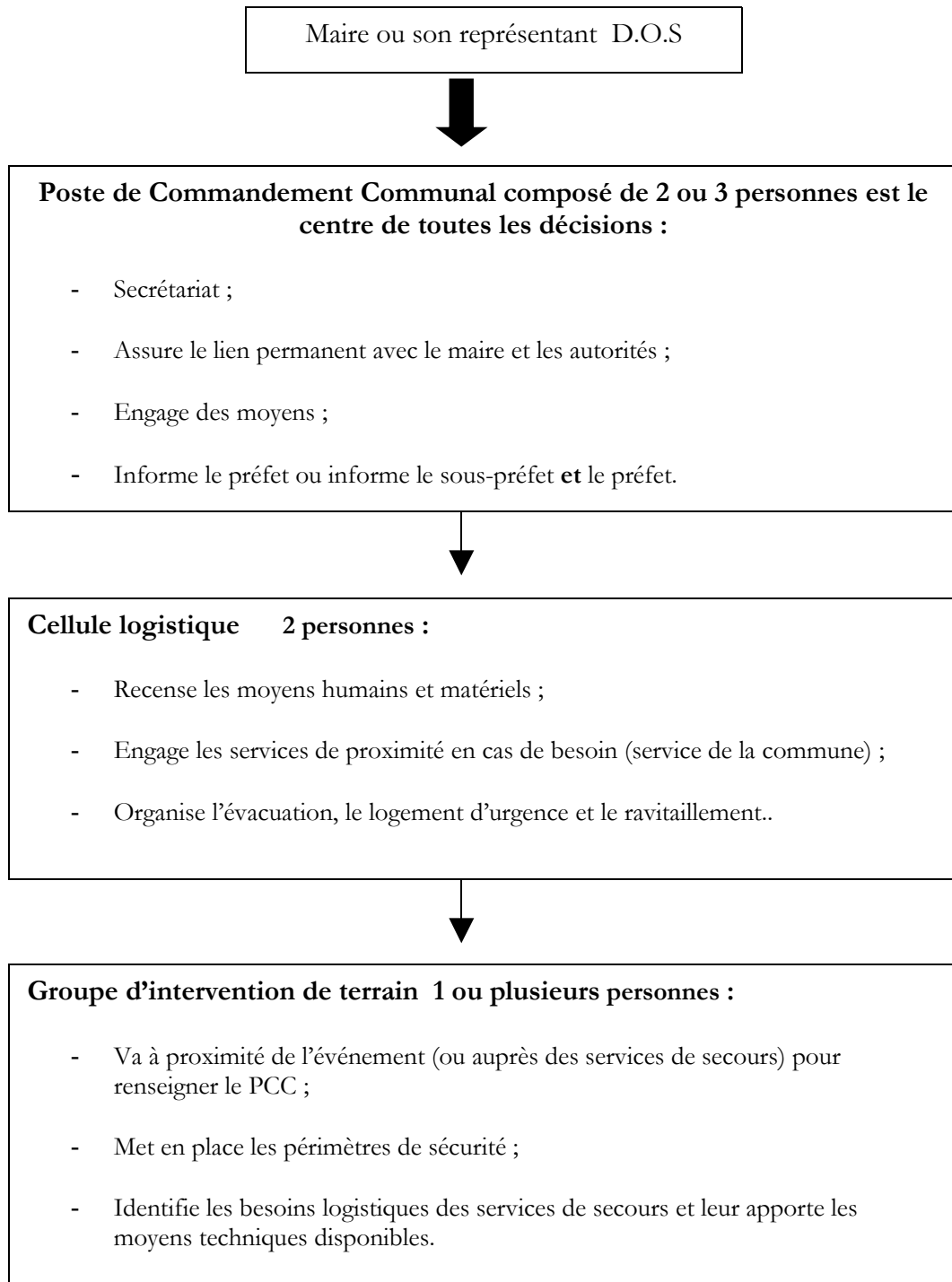
- Le Maire ;
- Un ou des Adjoints ;
- Un, une ou des Secrétaires.

- A minima, **il s'agit d'un binôme** :

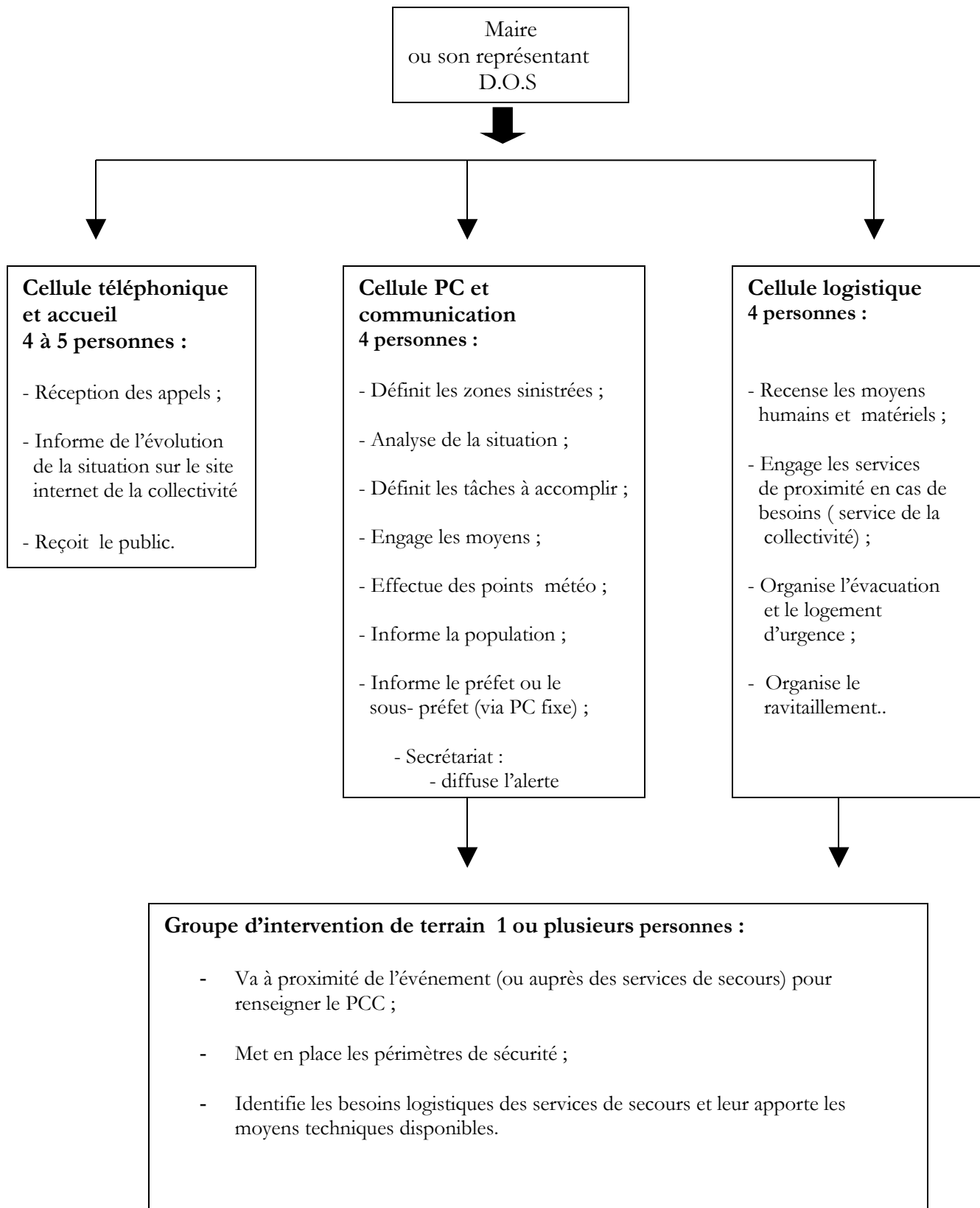
- Le Maire ;
- Un ou une Secrétaire.

II) Exemples d'organigrammes

A) Collectivité avec des moyens humains réduits



B) Collectivité avec des moyens humains conséquents



III) Localisation de la cellule municipale

La cellule municipale est implantée, de préférence, en mairie dans des locaux utilisés au quotidien. **Ces lieux sont aménagés, si possible, de manière à être facilement et rapidement transformables en dispositif de crise à toute heure du jour et de la nuit.**

Les locaux et les ressources liées au bon fonctionnement des installations (installations électriques et de communications) doivent être installés en dehors de la zone à risque, en effet, si vous êtes confrontés au risque inondation, il sera nécessaire d'implanter votre cellule en dehors de cette zone.

Ces locaux sont dotés des équipements de communication et de moyens matériels.

Il est cependant nécessaire de prévoir un ou plusieurs sites de repli (écoles, direction des services techniques) susceptible de permettre l'accueil de la cellule municipale en cas d'indisponibilité de la mairie.

A titre d'exemple il est nécessaire de prévoir la mise en place de moyens humains et matériels.

« CHECK LISTE » (non exhaustive) en fonction de la taille de la collectivité :

- Lister les personnels susceptibles d'être mobilisés ;
- Prévoir une relève afin de pouvoir travailler dans la durée ;

- Mettre en place à minima :

- 1 ou 2 télécopieurs (1 en émission/ 1 en réception) ;
- 1 micro-ordinateur et une imprimante.

- Dans la mesure du possible :

- Plusieurs lignes téléphoniques ;
- Une liste et l'adresse des habitants de la commune ;
- 1 jeu complet de cartes et de plans de la commune ;
- un ensemble de ressources en papeterie (bloc, stylos...) ;
- 1 téléphone portable et talkie-Walkie si réseau ne passe pas ;

Chapitre IV) FICHES REFLEXES

FICHE ORGANISATION n° 1 Action de la cellule municipale

SOUS L'AUTORITE DU MAIRE LE PC MAIRIE A POUR MISSION DE :

- Prévoir le guidage des services sur les lieux de l'événement ;
- Faire le point de la situation avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif suivant la nature et l'ampleur du sinistre ;
- Effectuer le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée ;
- Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (mise à l'abri ou évacuation), et la préservation des biens ;
- Déclencher la diffusion de l'alerte et contribuer à assurer l'information des populations ;
- Coordonner et gérer la mise en oeuvre et l'action des différents services locaux, en lien avec les autorités ;
- Faire réquisitionner et acheminer si possible les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés ainsi que la protection des biens et du patrimoine ;
- Activer les différents services impliqués dans l'organisation des secours ;
- Provoquer l'ouverture des locaux de restauration et d'accueil communaux ;
- Procéder à une réquisition des établissements de restauration et d'accueil privés, s'il y a lieu ;
- Répartir les sinistrés dans les différents locaux d'accueil ;
- Se tenir informé et assurer l'information régulière de l'administration préfectorale ;
- Mettre à la disposition des personnels engagés dans l'organisation des secours les moyens en logistique nécessaires (nourriture, carburants, lieux d'hébergements, etc.) ;
- Assurer ou veiller à l'exécution des arrêtés de réquisition préfectoraux.

FICHE ORGANISATION n° 2 le Directeur des Opérations de Secours

Le directeur des opération de secours a plusieurs missions :

- Organise le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe ;
- Active la cellule de gestion de crise ;
- Coordonne et dirige les différents services, en lien avec le Commandant des Opérations de Secours ;
- Informe le Centre Opérationnel Départemental en préfecture ;
- Mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale, notamment la réserve communale de sécurité civile, si elle existe.

Toute décision est nécessairement prise par le Directeur des Opérations de Secours ou validée par lui.

Cette fonction ne peut être assurée que par le Maire ou un adjoint.

FICHE ORGANISATION n° 3 le Commandant des Opérations de Secours

Le commandant des opérations de secours est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Le COS est généralement un officier sapeur pompier qui a l'habitude de gérer des situations de crise.

Il est chargé sous l'autorité du directeur des opérations de secours, de :

- Mettre en œuvre tous les moyens publics et privés mobilisés pour l'accomplissement des opérations de secours ;
- Prendre les mesures nécessaires à la protection de la population et à la sécurité des personnels engagés (en cas de péril imminent).

Cette fonction ne peut être assurée que par un Officier d'un service de secours.

Cette coordination constitue l'un des facteurs de réussite de l'intervention des moyens communaux.

FICHE ORGANISATION n° 4 Secrétariat

L'agent ou l'ensemble des agents qui composent le secrétariat sont chargés de regrouper les informations issues de la ou des équipes et d'en faire la synthèse. Cela permet également de répondre au besoin d'information de la ou des équipes sur le terrain mais également de communiquer avec la cellule gestion de crise.

Le secrétariat a ainsi une triple mission :

Avant la crise :

- Organise l'installation de la cellule de crise communale.

Pendant la crise :

- Alerte sous l'autorité de l'élu d'astreinte ;
- Assure la frappe et la transmission des documents ;
- Tient à jour le calendrier de la cellule ;
- Pourvoit au classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.

Après la crise :

- Prépare la réunion de débriefing.

Le secrétariat peut également être chargé de veiller à la mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde.

FICHE ACTION n° 1 Accueil téléphonique du public standard

Cette action est réalisée par un (ou des) membre(s) de la cellule téléphonique ou au sein du P.C.

Le public téléphone pour être informé de l'évolution de la crise, en conséquence, il est nécessaire de :

- Répercuter les appels au bon interlocuteur ;
- Renseigner la population ;

Pour une efficacité accrue, il est important de filtrer les appels.

Aussi, la personne assurant ce poste ne se charge que des appels entrants.

Deux cas sont alors envisageables pour traiter les appels concernant la crise :

- Personnes pouvant fournir des informations :

Si l'interlocuteur est désigné, le mettre en relation directement ;

Si l'interlocuteur n'est pas désigné, le mettre en relation avec un membre de la cellule P.C.

- Personnes demandant des informations :

Seules les informations validées par le maire ou l'élue d'astreinte sont diffusables.

FICHE ACTION n° 2 Alerter la population

Il faut :

- Alerter la population de la survenue d'une crise ;
- Informer la population de la nature de la crise ;
- Aviser la population sur le comportement à adopter ;
- Conseiller à la population des moyens pour se tenir informé de l'évolution de la situation.

Les moyens d'informations et d'alertes, peuvent être diffusés par :

- Haut parleur sur les véhicules communaux ;
- Des panneaux communaux d'informations ;
- Internet via un message ;
- SMS sur téléphone portable ;
- Téléphone via un système d'appel en masse.

En fonction de la nature et l'ampleur du risque, certaines communes peuvent prévoir une information :

- Par porte-à-porte ;
- Dans les boîtes aux lettres ;
- Par affichage ;
- Par la police municipale ou rurale ; les forces de l'ordre, les pompiers ;
- En demandant aux industriels leur concours.

NB : Le message doit être concis et objectif et ne pas dramatiser la situation.

S'il s'agit d'une évacuation, (voir message type page 32) rappeler aux personnes :

- les points de rassemblement ;
- qu'elles doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité, clés ; vêtements chauds, etc...

Pour tout renseignement, veuillez contacter:

- Mairie au n° de téléphone :
- Commissariat ou Gendarmerie au n° de téléphone :
- Préfecture ou Sous-préfecture d'arrondissement au n° de téléphone :
- Sapeurs-pompiers au n° de téléphone :

FICHE ACTION n° 3 Message type d'alerte (en cas d'accident TMD)

Message Type d'alerte en cas d'accident TMD

Nous vous informons de l'accident majeur
survenu le _____ à _____

Votre habitation est située en zone dangereuse.

Aussi, nous vous demandons de prendre les dispositions suivantes :

1

Mettez vous à l'abri :

- Rejoignez immédiatement un local clos ;
- Enfermez vous en calfeutrant soigneusement les fenêtres et les aérations ;
- Arrêter la ventilation, la climatisation et le chauffage.

2

Allumez votre radio :

- Ecouter la radio France Bleu Berry 103.2.

3

Jusqu'à nouvel ordre :

- N'allez pas chercher vos enfants à l'école ;
- Ne téléphonez pas, sauf urgence absolue ;
- Ne fumez pas ;
- Eteignez toute flamme (allumette, bougie, gazinière).

FICHE ACTION n° 4 Message type d'évacuation (en cas de coulées de boue)

Message Type d'évacuation en cas de coulées de boue

Nous vous informons de l'accident majeur
survenu le _____ à _____

Votre habitation est située en zone dangereuse.

Aussi, nous vous demandons de prendre les dispositions suivantes :

- Eloignez vous de la zone dangereuse ;
- Respectez les consignes des autorités ;
- Rejoignez le lieu de regroupement indiqué.

Nous allons procéder à votre évacuation.

Une fois évacués, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile, aussi, munissez-vous de:

- Vêtements de rechange ;
- Nécessaire de toilette ;
- Médicaments indispensables ;
- Papiers personnels ;
- Un peu d'argent.

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée.

Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

TENEZ-VOUS PRETS A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE

FICHE ACTION n° 5 Organiser une évacuation

Cette action est suivie par les membres de la cellule logistique

Compte tenu de la complexité et des difficultés de mise en œuvre d'une évacuation, il est primordial de bien la préparer. Aussi, il faut :

A) La réflexion préalable

- Définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement, ...);
- Prévoir un système d'alerte de ces populations ;
- Recenser, en lien avec le C.O.S, les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées ;
- Définir, en lien avec les forces de l'ordre, les axes d'évacuation vers les points de rassemblement ;
- Interdire, en lien avec les forces de l'ordre, l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours ;
- Restaurer et héberger les personnes évacuées

Une évacuation se déroule en deux temps :

- Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation ;
- L'évacuation proprement dite.

Diffuser le message :

- Sur le ou les secteurs jugés prioritaires ;
- Selon les modalités retenues (véhicule avec porte-voix, diffusion par la radio...).

-

B) La mise en oeuvre

Pendant et durant les opérations il faut, en lien avec le C.O.S et les services de l'Etat concernés :

- Engager des équipes d'évacuation par secteur à évacuer ;
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en oeuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport, ainsi que des groupes scolaires ou d'E.R.P) ;
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminée. (il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte) ;
- Vérifier maison par maison le caractère effectif de l'évacuation ;
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil.

Après l'évacuation il faut :

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée ;
- Prévoir, si possible, des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée ;
- Etablir un plan de circulation en lien avec le C.O.S et les services de l'Etat concernés (DDEA ; Conseil Général ; Forces de l'ordre) ;
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques restés dans les habitations.

NB : Dès le début des évacuations il faut :

- Recenser les familles quittant leur logement à l'aide d'un registre, dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement ;
- Recenser les animaux et les élevages, des zones ayant subi le sinistre, et des éventuelles fermes d'accueil.

FICHE ACTION n° 6 Organiser l'accueil

Cette action est assurée par les membres de la cellule logistique.

Un objectif principal :

- Recenser le nombre de personnes évacuées ;
- Prendre en charge les personnes évacuées ;
- Prévoir leur hébergement et leur nourriture ;
- Réconforter ces personnes ;
- Rendre compte au maire de la situation.

en fonction de la taille de la collectivité

	Moyens humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Micro-ordinateur, photocopieur, tél, ou fax afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Personnel municipal	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos,...) Matériel de fléchages et balisage
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Psychologue ou infirmière psychiatrique	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute...) Jeux pour les enfants

- Orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes vers un centre d'hébergement transitoire.

Rôle de l'équipe d'accueil :

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre ;
- En fonction de la nature de l'événement, tenir un registre entrées-sorties et destination des hébergés.

NB : Il est recommandé d'établir un point d'accueil dans chaque centre d'hébergement.

Nom	Prénom	Age	Lieu de résidence	Centre d'accueil où la personne est orientée (si plusieurs centres)	Heure d'arrivée

- Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues

Rôle de l'équipe du centre d'hébergement :

- Organiser la distribution de boissons, de repas ;
- Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge ;
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, enfants, personnes handicapées...)
- Demander aux associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise (Croix Rouge ; Secours Populaire ; Association Départementale de Protection Civile);
- Renseigner succinctement les personnes sur les procédures d'indemnisations, et leur communiquer un n° de téléphone unique d'accueil pour les questions (cellule évaluation).

FICHE ACTION n° 7 Organiser l'hébergement provisoire

Cette action est assurée par les membres de la cellule logistique.

Un objectif principal :

- **Assurer l'hébergement et la restauration des personnes évacuées.**

Aussi, il faut :

- Choisir les centres d'hébergement les mieux adaptés à la situation ;
- Ouvrir les centres d'hébergement et prévoir une équipe d'accueil ;
- Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées.

en fonction de la taille de la collectivité

	Moyens humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat. Etude dès que possible des possibilités de relogement.	Micro-ordinateur, photocopieur, tél, ou fax afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Personnel municipal	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos,...) Matériel de fléchages et balisage Moyens de transport des sinistrés vers le(s) centre(s) d'hébergement
Aspect transport	Personnel municipal	Moyens de transport des sinistrés vers le(s) centre(s) d'hébergement en lien avec la cellule concernée

FICHE ACTION n° 8 Protection contre le vol et le vandalisme avec la mise en place d'un périmètre de sécurité

Un objectif principal :

- Aider les services des forces de l'ordre dans la mise en place des périmètres de sécurité ;
- Acheminer le matériel nécessaire si besoin ;
- Tenir informé le maire de l'évolution de l'opération.

Aussi, il faut au début de la crise:

- Prendre contact avec un représentant de la Police Municipale ou Rurale, de la Police Nationale ou de la Gendarmerie Nationale ;
- Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si les forces de l'ordre en sont dépourvus ;
- Fournir le nombre de personnes nécessaires à la mise en place d'un cordon de sécurité ;
- Assister les forces de l'ordre dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile ;
- Informer le maire dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

FICHE ACTION n° 9 Diverses mesures liées au suivi de la crise

A) Assistance à la continuité de la vie courante des citoyens

Pour les habitants des zones sinistrées restant dans leur maison, il convient d'assurer tous les services permettant la continuité de la vie courante :

- Ravitaillement ;
- Apport d'énergie pour le chauffage et les appareils à cuisson (gaz, bois) ;
- Assistance sanitaire.

Pour les habitants des zones sinistrées restant dans leur maison, il peut être envisagé de prévoir les déplacements :

- Scolaire ;
- Travail ;
- Courses ;
- Autres (apport d'énergie pour le chauffage et les appareils à cuisson (gaz, bois, groupe électrogène, batteries, accumulateur) ;
- Assistance sanitaire
- Ramassage des ordures ménagères.
- Des mesures d'hébergement à long terme peuvent être nécessaires en lien avec les organismes suivants :

logements H.L.M ;

logements privés ;

services sociaux ;

agences immobilières,

- autres...

B) Assistance aux entreprises

Des entreprises, des artisans et des commerces peuvent être touchés par l'événement.

Dans la mesure du possible, des solutions pour transférer les activités en zone non sinistrée doivent être recherchées avec l'aide des chambres consulaires :

- la Chambre des Métiers ;
- La Chambre d'Agriculture ;
- La Chambre de Commerce et d'Industrie.

NB : Lorsque l'événement naturel est une inondation, il faut, après la décrue, prévoir les bennes nécessaires pour le ramassage des encombrants, matériaux et mobiliers détériorés par l'inondation, mais également programmer la dératisation au moment de la décrue.

FICHE ACTION n° 10 Cartographie des zones sinistrées

Pour bien visualiser les zones sinistrées de la commune, il est important de les signaler sur une carte.

Cette cartographie doit être directement exploitable par le responsable de la cellule PC et le Maire.

Elle permettra de prendre les mesures de sauvegarde.

Sur un plan pratique, cette carte peut être affichée contre un mur des locaux de la cellule de crise, à la portée et à la vue de tous les membres de la cellule.

FICHE SUPPORT n° 1 Fiche de recensement des populations à risque

Dans le but de rendre cette fiche plus exploitable, une carte de la commune représentant la répartition de la population sur le territoire peut être établie à l'avance.

➤ Personnes isolées

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observation

➤ Personnes handicapées (malentendants ; non-voyants ; à mobilité réduite)

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observation

➤ Personnes sans moyens de locomotion

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observation

➤ Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaire de soins réguliers

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observation

FICHE SUPPORT n° 2 Organiser les besoins en eau potable et en nourriture

Cette action est assurée par les membres de la cellule logistique.

Un objectif principal :

- Assurer le ravitaillement en eau potable et en nourriture :
 - Des personnes évacuées et hébergées au sein de la commune ;
 - Des services de secours et des personnes appartenant aux cellule de crise.

Aussi, il faut au début de la crise:

- Appeler les lieux de stockage, et de fabrication de denrées alimentaires afin de connaître l'état de leur stocks :
 - Magasins de grande distribution ;
 - Epiceries ;
 - Boulangeries ;
 - Cantines collectives ;
 - Restaurants inter-entreprises.

Ensuite, une fois le nombre de personnes à nourrir connu par l'appel régulier des centres d'accueil et d'hébergement :

- Contacter les lieux de stockage afin d'obtenir les quantités nécessaires ;
- Faire acheminer les produits vers les lieux de consommation ;
- S'assurer de la potabilité de l'eau courante (si elle est toujours disponible) ;
- Faire acheminer des bouteilles d'eau minérales si l'eau courante s'avère non potable, ou se brancher si cela est techniquement possible sur le captage d'eau d'une commune voisine.

FICHE SUPPORT n° 3 Moyen d'accueil

Liste des sites permettant d'assurer l'hébergement et la restauration d'urgence

Bâtiments publics :

Nom	Adresse	Téléphone	Surface	Capacité (lits, restauration)	Equipements (WC, sanitaires...)

Bâtiments privés :

Nom	Adresse	Téléphone	Surface	Capacité (lits, restauration)	Equipements (WC, sanitaires...)

FICHE SUPPORT n° 4 Ravitaillement et Restauration

Moyens de logistique alimentaire privés et publics

Liste des structures ou moyens pour assurer la restauration d'urgence

Nom	Adresse	Téléphone	Capacité de fourniture de repas

FICHE SUPPORT n° 5 Moyens techniques à recenser

Matériel légers :

- Pelles ;
- Balai ;
- Nettoyeur haute pression ;
- Tronçonneuses ;
- Débroussailleuses ;
- Cuves ;
- Eclairage ;
- Groupe électrogène, batterie...

Matériel lourd public ou privé :

- Camions ;
- Engins de travaux publics...

NB : Préciser la nature ; les possibilités et la localisation de ces matériels.

FICHE SUPPORT n° 6 Moyens de transports

Véhicules de transport en commun (publics et privés)

Liste des sociétés de transport ou autres moyens pouvant être utilisés pour le transport de personnes d'un lieu sinistré vers un site d'accueil.

Nom	Adresse	Téléphone/Télocopie	Réseau public ou entreprises de transport privé

FICHE SUPPORT n° 7 Fiche de recensement des moyens communaux

TRANSPORTS			
Coordonnées			
Nom			
Adresse			
Responsable	Téléphone Jour		
	Téléphone Nuit		
	Téléphone Week-end		
	Fax		
Lieux situé en zone inondable: OUI NON			
Moyens humains (nombre de personnes disponibles)			
Jours ouvrés			
Nuit et week-end			
Moyens matériels			
	Type de véhicules	Nombre de véhicules	Nombre de personnes transportées
	Transport collectif		
	Véhicule individuel		
	Véhicule 4X4		
Possibilité d’approvisionnement en carburant			
Type de carburant		Capacités disponibles	
Diesel			
Diesel poids lourds			
Essence 95 ou 98			
Ethanol			
GPL			
Electrique			
Autres moyens			

FICHE SUPPORT n° 8 Fiche de recensement des moyens privés

TRANSPORTS		
Coordonnées		
Nom / Entreprise/Société		
Adresse		
Responsable	Téléphone Jour	
	Téléphone Nuit	
	Téléphone Week-end	
	Fax	
Lieux situé en zone inondable:		
	OUI	NON

FICHE SUPPORT n° 9 Liste des professions médicales

Médecin	Domicile	Portable	Professionnel	Adresse
Pharmacien	Domicile	Portable	Professionnel	Adresse
Vétérinaire	Domicile	Portable	Professionnel	Adresse

FICHE SUPPORT n° 10 Annuaire de crise

Les n° indiqués dans le présent annuaire doivent permettre de joindre ces personnes rapidement et d'une façon certaine.

Responsable de la cellule de crise communale

Nom-prénom	Domicile	Portable	Professionnel	e-mail

Cellule PC et Communication

Nom-prénom	Domicile	Portable	Professionnel	e-mail

Cellule transmission et accueil téléphonique

Nom-prénom	Domicile	Portable	Professionnel	e-mail

Cellule logistique

Nom-prénom	Domicile	Portable	Professionnel	e-mail

FICHE SUPPORT n° 11 Annuaire des services

Sapeurs pompiers Centre de secours Centre de Secours Principal CODIS	
Police nationale/Gendarmerie nationale	
Préfecture du Cher	
Direction départementale de l'Équipement et de l'Agriculture	
SAMU	
EDF	
France Telecom	
Service téléphonique de la DIREN sur les Prévision des crues	
Météo	

LES ANNEXES

ANNEXE n° 1 Aliments prioritaires (liste non exhaustive)

- Pain ;
- Eau ;
- Café, thé, lait ;
- Sucre ;
- Pâtes, riz ;
- Soupe lyophilisée ;
- Biberons, petits pots pour bébés ;
- Conserve de légumes :
 - Tomates en boîte ;
 - Maïs ;
 - Petits pois.
- Conserve de poissons :
 - Thon ;
 - Sardines ;
 - Maquereau...
- Confitures.

ANNEXE n° 2 Evacuation d'un camping

LA DEMARCHE

La démarche consiste à mettre en évidence les différentes tâches qu'il convient de répartir dans chaque camping en fonction des **personnes présentes en permanence sur le site**.

Il faudra constituer une **équipe d'évacuation** qui assurera un rôle très important en cas de sinistre puisqu'elle devra faciliter et contrôler les conditions d'évacuation des personnes.

- L'équipe d'évacuation est composée d'un **responsable, d'un ou plusieurs serre-files et de guides** ;
- Un **point de rassemblement ou lieu de refuge** (ou plusieurs) doit être prévu ainsi qu'un chemin d'évacuation.

I) Le responsable d'évacuation

Le responsable d'évacuation doit être informé en permanence du bon déroulement de l'évacuation. Toute personne restée sur le site doit lui être signalée par les guides et serre-files.

Il est judicieux que ce responsable soit choisi parmi **l'encadrement**. Dans un même camping on pourra avoir plusieurs responsables d'évacuation (un par zone en fonction de la taille et de la nature du camping).

II) Les guides

Les guides ont pour mission de prendre en charge les personnes "rabattues" par les serre-files, et de les diriger vers le point de rassemblement en utilisant les cheminements prévus.

Un recensement devra être fait au lieu d'accueil pour vérifier que personne n'a été oublié.

III) Les serre-files

Les serre-files sont chargés d'inviter les résidants du camping à quitter leur emplacement, dans le calme et en bon ordre, pour rejoindre le point de rassemblement. Les serre-files doivent

s'assurer qu'il ne reste plus personne dans la zone qu'ils ont en charge. Ils doivent donc très rapidement faire le tour des emplacements, aires de jeux, sanitaires etc...

IV) Aires de regroupement

Ces lieux doivent permettre d'accueillir l'ensemble des personnes de façon à ce qu'ils soient hors de danger. Ce lieu devra être généralement dans un endroit à l'abri des risques.

- En hauteur pour les risques d'inondations ;
- A l'écart de la zone massif et à l'abri du vent pour les feux de forêt.

Ce lieu doit être judicieusement choisi en fonction des éléments ci-après :

- Capacité d'accueil suffisante ;
- Ne pas encombrer les voies d'accès et de circulation ;
- Susceptible d'accueillir dans des conditions les meilleures et pour un délai généralement long (une à plusieurs heures).
 - Boissons ;
 - Jeux ;
 - Téléphone(s) ;
 - Couvertures...

V) Les chemins d'évacuation

En fonction de son lieu de résidence, un itinéraire, si possible fléché et balisé, devra être identifié.

VI) La diffusion de l'alerte « ordre d'évacuation »

Un moyen pour la diffusion en partie des consignes de sécurité ou de l'ordre d'évacuation doit être prévu. Il doit être connu du public. Des essais à des dates et heures préalablement définies peuvent être nécessaires.

VII) L'organisation

Toutefois, une bonne évacuation ne peut être efficace que si chacun connaît son rôle et ses missions, et que tout cela est prévu et planifié au préalable.

Les conditions d'organisation doivent répondre à un schéma d'évacuation et d'organisation

formalisé, diffusé et affiché.

Les personnels doivent être formés, les résidants doivent être informés.

Des exercices d'évacuation doivent être réalisés de manière périodique et régulière.

Enfin, même si la participation du public peut s'avérer extrêmement difficile, il peut être judicieux de les impliquer dans la démarche.

VIII) Quand et comment

Il est bien évident que l'attitude doit être adaptée au risque une inondation de type torrentielle ne nécessite pas la même réaction qu'une inondation de plaine.

Enfin, à quel moment doit-on lancer l'alerte pour l'évacuation ?

Là encore, la réflexion doit être menée au préalable. Plusieurs critères peuvent être pris en compte :

- La vigilance météo ;
- La vigilance de l'exploitant (fortes pluies abondantes, expérience, connaissance du site, ...);
- La notion de seuil.

ANNEXE n° 3 Événements majeurs marquants depuis
1999

ANNEXE n° 4 Modèle arrêté de réquisition

Mairie de

A (ville de) le

ARRETE

PORTANT RÉQUISITION DES SERVICES D'ENTREPRISE

Le Maire de,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2212.1, L 2212.2 et L 2215.1 ;

Vu le Code Pénal et notamment son article R642-1;

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile, notamment son article 28

Considérant

.....

A R R E T E :

Article 1er : La Société domiciliée à est requise pour prêter son concours aux opérations de secours et doit mettre immédiatement et sans délai à la disposition de l'organisation des secours à(lien), les matériels suivants (*liste énumérative des matériels requis*) et les personnels nécessaires à leur fonctionnement.

Article 2 : Le point de rendez-vous est situé (lieu), les travaux seront dirigés par M. (nom), Mme (nom)...

Article 3 : La fin du service est décidée par le Maire

Article 4 : Les frais matériels directs et certains engagés lors de la réquisition donneront lieu à indemnisation.

Article 5 : M. Le Directeur Général des services, le Commandant de la gendarmerie de sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Le Maire,

ANNEXE n° 5 Modèle arrêté de création P.C.S

Mairie de

A (ville de) le

ARRETE

PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE LA
COMMUNE DE

Le Maire de,

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 et notamment son article 13 relatif au plan communal de sauvegarde ;

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

Vu le décret n° 2005-1158 du 13 septembre 2005 relatif au plan particulier d'intervention (si la commune est concernée par ce type de risque) ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2212.1, L 2212.2 et L 2215.1 ;

Considérant que la commune de est exposée aux risques suivants

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

A R R E T E :

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la commune de..... est adopté à compter du.....

Article 2 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie...

Article 3 : Mme ou M. Le Secrétaire de Mairie ou Directeur Général des Services, M. ou Mme le Chef de service de la Police Municipale ou de la Police Rurale, M. ou Mme le Commandant de la gendarmerie de....., M. ou Mme Le Commissaire de police de sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Maire,