

# 3° PARTIE

## DISPOSITIF COMMUNAL D'ACTION

**Les Modalités de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde**

**Le règlement d'emploi des moyens d'alerte**

**La cellule de crise**

**Les fiches réflexes :**

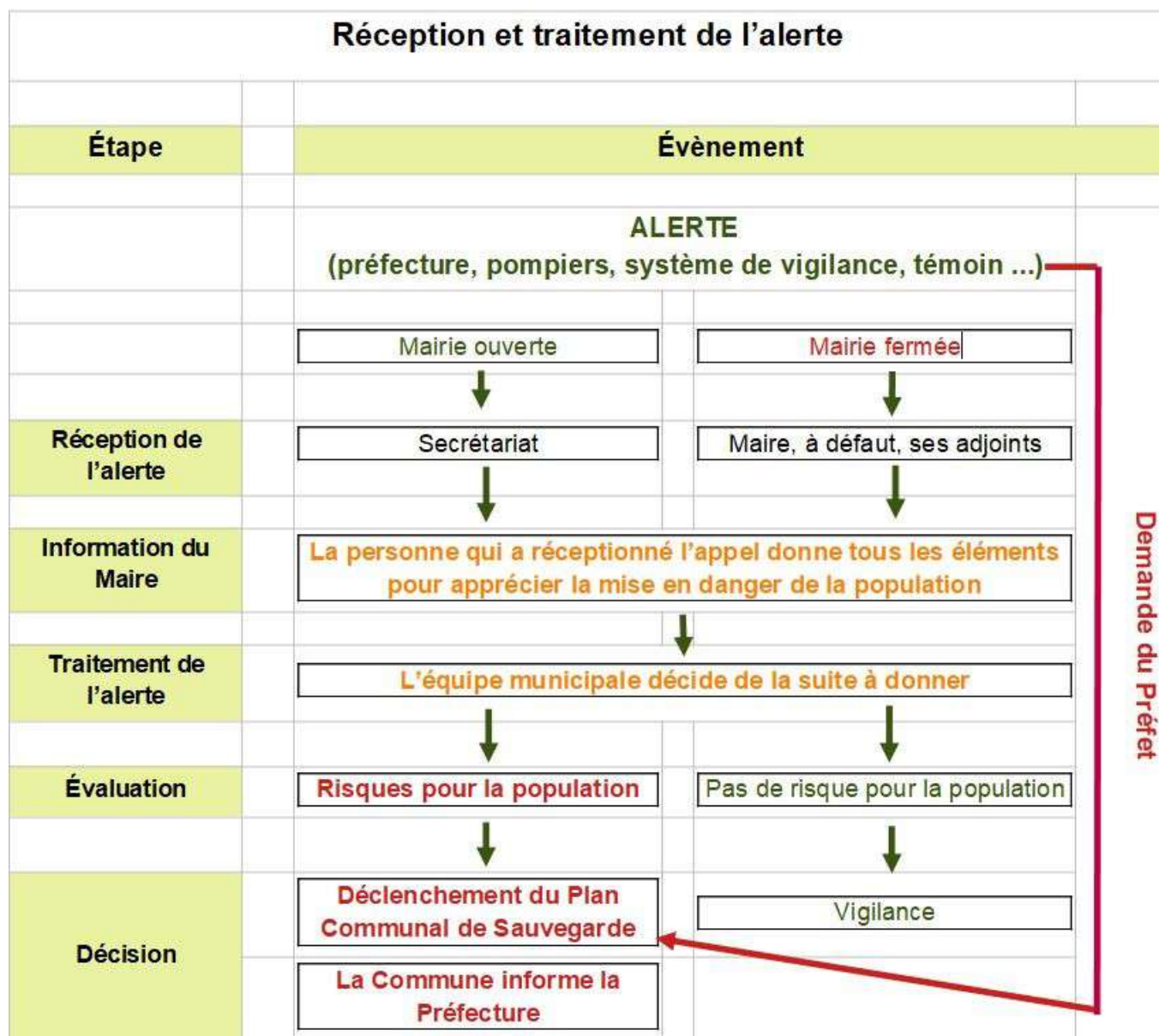
- Fiche du directeur des opérations de secours (maire ou adjoint)
- Fiche du Poste de Commandement Communal (adjoints + conseillers + secrétariat)
- Fiche de l'équipe terrain (adjoints + conseillers + employés communaux)

**Les moyens disponibles**

# Modalités de déclenchement du PCS

Le plan communal de Sauvegarde peut être déclenché :

- **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'évènement et des mesures à mettre en place ;  
*Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale.*
- **sur conseil ou à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).



# Règlement d'emploi des moyens d'alerte

## Horaires d'ouverture de la mairie

- Lundi : 9h-18h
- Mardi : 9h-15h
- Vendredi : 9 h-18h

## Procédures d'information

| Comment alerter ?  | Pour quels risques?                                  | Pour quelle population?                        | Qui donne l'alerte ? | Observations  |
|--|--|--|----------------------|---|
| <b>Affichage de messages</b> en différents points de la commune : Mairie, Halle, salle des fêtes | Tous risques sévères                                 | Toutes populations concernées                  | Équipe terrain       | Dès que la commune est informée d'un risque potentiel par la préfecture (automate d'appel) ou par les médias              |
| <b>Porte à porte et téléphone</b>  | Inondation<br>Feux de forêts<br>Canicule             | Centre bourg, hameaux<br>personnes vulnérables | Equipe terrain       |   |
| <b>Mégaphone et téléphone</b>  | Rupture de barrage<br>Autres risques selon le besoin |  | Equipe terrain       | Mégaphone à acheter   |
| <b>Sirène</b>  | <i>Rupture de barrage</i>                            | <i>Population concernée</i>                    |                      | <b>Pas de sirène sur la commune</b><br><b>Contactez l'IIABM/SMDEA pour connaître les modalités d'alerte de la commune</b> |

## Quel message d'alerte ?

Lorsque l'alerte est effectuée par le personnel communal au moyen de porte-à-porte par exemple, indiquer **qui réalise l'alerte et sur quel secteur**.

Il est important de **préparer le message d'alerte** en fonction de la nature et l'intensité de l'évènement et des consignes à appliquer.

Pour un événement majeur, prendre contact avec la Préfecture afin de s'assurer que la communication n'est pas déjà assurée par le service communication de la préfecture.

### Composition du message d'alerte :

- Nature de l'accident







- Consignes de sécurité à suivre (voir partie 1 :DICRIM - réflexes qui sauvent)
- Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation
- S'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et préciser que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité.

### Exemple de messages :

#### Alerte ne nécessitant pas de mise à l'abri ou d'évacuation

*« Un risque (inondation, tempête, feux...) menace votre quartier. Préparez-vous à vous mettre à l'abri ou, sur ordre, à évacuer si cela devenait nécessaire. Appliquez les consignes pratiques données par la Mairie ....*

*Exemple : Consignes en cas d'inondation*

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
|  | ▶ Fermez portes, fenêtres, soupiraux, aérations |  | ▶ Montez à pied dans les étages                               |  | ▶ N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer |
|  | ▶ Fermez le gaz et l'électricité                |  | ▶ Ecoutez la radio<br>▶ Respectez les consignes des autorités |  | ▶ Ne téléphonez pas, libérez les lignes pour les secours             |

#### Alerte préconisant l'évacuation des populations

*« Un risque (inondation, tempête...) approche.*

*Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez. Rejoignez la Salle Communale de la mairie et/ou la salle des fêtes (salle Jean Foulquier) et suivez toutes les instructions qui vous seront données par les forces de l'ordre. »*

# La cellule de crise

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Actions</b> | → direction de l'action communale<br>→ mise en œuvre des missions de sauvegarde   |
| <b>Lieux</b>   | Mairie - salle du conseil   |
| <b>Moyens</b>  | <p><u>Moyens de communication</u><br/>ligne téléphonique, Fax, téléphone sans prise électrique, Photocopieur, accès internet, Ordinateur, Imprimante, Tableaux, fournitures de bureau, Cartes, poste de radio à pile</p> <p><u>Moyens matériels</u><br/>tables chaises, lampe torche, , ravitaillement, trousse de secours, chauffage d'appoint</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Directeur des opérations de secours (DOS)</b><br/>(voir fiche réflexe)</p> | <p>Maire<br/>ou<br/>Adjoint d'astreinte</p>                            | <p>→ <b>décide des actions à mener</b><br/>→ valide les actions proposées<br/>→ assure le lien permanent avec les autorités préfectorales<br/>→ <b>communique (médias)</b></p>   |
| <p><b>Poste de Commandement Communal (PCC)</b><br/>(voir fiche réflexe)</p>      | <p>Premier adjoint<br/>+<br/>Secrétaire de Mairie</p>                  | <p>→ <b>tient la main courante</b><br/>→ assure le lien permanent entre :<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le Maire et</li> <li>• l'équipe terrain (téléphone portable, radio...)</li> </ul>           → transmet les ordres à l'équipe terrain</p> |
| <p><b>Équipe terrain</b><br/>(voir fiche réflexe)</p>                            | <p>Les second et troisième adjoints et 7 autres élus de la commune</p> | <p>→ évalue la situation sur place<br/>→ diffuse l'alerte<br/>→ assure les actions urgentes<br/>→ met à l'abri les personnes exposées<br/>→ sécurise les zones dangereuses<br/>→ assiste les services de secours<br/>→ rend compte régulièrement au PCC</p>      |

# Fiche réflexe

## Directeur des Opérations de Secours : Maire ou adjoint

---

En cas de crise majeure qui dépasse les capacités ou limites communales, le Préfet devient Directeur des opérations de secours par le déclenchement d'un plan ORSEC ou la mise en place d'un centre opérationnel départemental (COD). Le Maire assume toujours ses responsabilités communales et conserve un rôle essentiel en matière d'information et de soutien aux populations.

*Voir en annexe la fiche action des maires en cas d'alerte météorologique extraite du plan ORSEC.*

### Au début de la crise

- **Évalue la situation** et surveille son évolution
- **Active le PCS** (se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise municipale)
- **Convoque la cellule de crise municipale et en informe les autorités préfectorales** avec confirmation de ses coordonnées téléphoniques
- **Préparer la gestion de crise** - définition des secteurs couverts par chaque personne de l'équipe terrain (alerte, observations) et du rôle de chacun

### Pendant la crise

- **Réceptionne, synthétise et centralise les informations** qui lui sont communiquées par les autorités et le Poste de Commandement Communal (PCC)
- **Décide des actions à mener** (Quoi faire ? quelles priorités ? Qui fait quoi ?)
- **Diffuse aux différents responsables les consignes et informations** reçues des autorités
- Diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action
- Soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, si le préfet est le Directeur des Opérations
- **Communique aux autorités les difficultés rencontrées** dans la mise en œuvre des consignes
- **Valide les actions proposées** par le Poste de Commandement Communal
- **Active le centre d'accueil et de regroupement**
- **Assure l'information des médias** en coordination avec le préfet, notamment si le préfet est DOS

### A la fin de la crise

- Informe le PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCC, et si nécessaire, des conditions de retour à la normale dans la commune
- Convoque les membres de la cellule de crise à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience : temps d'alerte de la population, temps d'évacuation de la population, temps d'intervention, dysfonctionnements éventuels / les initiatives positives)
- Remet jour ou complète le PCS en fonction de ce retour d'expérience
- Le cas échéant, met en place une organisation de gestion de la post-crise (permanence, relogement transitoire, ravitaillement des personnes relogées ou sans ressources, dispositif d'indemnisation ...)

# Fiche réflexe

## Poste de commandement Communal : Le premier Adjoint + secrétaire de mairie

---

### Au début de la crise

- **Se rend au lieu déterminé d'accueil du PCC**
- **Organise l'installation du PCC** avec le Maire
- **Ouvre la main-courante** des événements, informatisée ou manuscrite (*pièce essentielle pour la suite de l'événement. Permet de se justifier en cas de contentieux*)

### Pendant la crise

Il assure le lien permanent entre le DOS et l'équipe terrain. Il :

- **Tient la main courante** (chronologie des événements, mesures et actes administratifs pris pour la gestion de crise)
- **Assure le standard téléphonique** de la mairie
- **Diffuse les ordres provenant du DOS**, notamment vers l'équipe terrain
- **Participe à l'alerte**, par téléphone, des établissements recevant du public / de la population / des entreprises
- **Centralise et diffuse les informations** venant du terrain
- **Propose au DOS les moyens à mobiliser** (Comment ? quel matériel ?) et rédige, si nécessaire, les ordres de réquisition
- **Propose les circuits communaux** de secours et d'évacuation
- Si nécessaire, **organise le ravitaillement et l'hébergement** de la population évacuée en lien à l'équipe terrain
- Le cas échéant, **recense les bénévoles**

### A la fin de la crise

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- Participe à la préparation du retour d'expérience avec le Maire

# Fiche réflexe

## Équipe Terrain : second et troisième adjoints, autres conseillers municipaux et employé technique communal

---

### Au début de la crise

1. **Se rend au lieu déterminé d'accueil du PCC**
2. **Prend connaissance de son secteur et son rôle**
3. **Prépare le matériel** de communication, de signalisation des zones dangereuses et de diffusion l'alerte

### Pendant la crise

- **Diffuse l'alerte** les consignes de sécurité à la population (Voir partie 1 - DICRIM)
- **Sécurise les zones dangereuses** / met en place les déviations / ferme l'accès aux bâtiments / Assiste les services de secours de l'État
- **Rend régulièrement compte au PCC** de la situation sur le terrain
- Le cas échéant, **oriente les bénévoles vers le PCC** pour enregistrement et prise de consigne

Dans un second temps, chaque membre de l'équipe se voit attribuer des missions particulières selon 3 pôles :

#### Information de la population (1 personne)

1. **Maintenir l'information auprès de la population**, notamment sur les événements et sur les mesures de protection adoptées
2. **Organiser l'évacuation** avec la/les personnes en charge de la logistique
3. **Assurer le lien avec la/les personne(s) en charge de la logistique**, l'organisation de l'accueil/hébergement

#### Logistique (1 élus minimum)

1. **Mobiliser le matériel technique et humain de la commune** et prévient le PCC en cas de besoin supplémentaires
2. **Activer le centre d'accueil et de rassemblement** de la commune :
  - pour héberger et mettre à l'abri des habitants sinistrés, des personnes présentes sur le territoire communal et n'étant dans aucun lieu adapté à cette fin (automobilistes de passage, cyclistes, randonneurs,...) ;
  - pour recevoir la population en préparation d'une mesure d'évacuation
3. **Tenir le registre des personnes accueillies**
4. Le cas échéant, **encadrer les bénévoles**
5. si nécessaire, **organiser le ravitaillement de la population évacuée**

#### Surveillance de la situation et du maintien d'une signalisation satisfaisante (1 personne)

- **Surveiller et rendre compte de la situation** sur le terrain
- **Assiste les services de secours**
- **Assurer une protection** contre le vol et le vandalisme

# Moyens recensés

## Moyens humains

---

voir la liste des personnes-ressources dans la 5° partie « annuaire opérationnel »

## Moyens matériels :

---

### Petit matériel de chantier et de communication

| Nature                    | Lieu de stockage<br>localisation | Nom de l'entreprise -<br>Spécialité- Contact | Observations<br>ou particularités |
|---------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Elageuse - tronçonneuse   | Atelier Communal                 | COMMUNE DE MOLANDIER                         |                                   |
| Panneaux de signalisation | Atelier Communal                 | COMMUNE DE MOLANDIER                         |                                   |
| Rubalise                  | Atelier Communal                 | COMMUNE DE MOLANDIER                         |                                   |
| Pompe hydraulique         | Atelier Communal                 | COMMUNE DE MOLANDIER                         |                                   |
| Mégaphone                 | MAIRIE                           | COMMUNE DE MOLANDIER                         | A ACHETER                         |
| 11 Barrières              | Atelier Communal                 | COMMUNE DE MOLANDIER                         |                                   |

### Matériel lourd de chantier et de transport :

| Nature                           | Lieu de stockage<br>localisation | Nom de l'entreprise - Spécialité-<br>Contact |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
| MICROTRACTEUR ET UNE<br>REMORQUE | Atelier communal                 | COMMUNE DE MOLANDIER                         |

### Hébergement Restauration Lieu de regroupement :

(ex : hôtel, gîte, mobil-home, salles communales, gymnase, église, restaurant, stade .....)

| Nature                                  | Localisation                  | Observations ou particularités            |
|---|-------------------------------|---|
| SALLE DE LA MAIRIE                      | 2 PLACE JEANNE D'ARC          |   |
| SALLE DES FÊTES ( Salle Jean Foulquier) | PLACE RAYMOND ROGER TRENCANEL | Toilettes – cuisine – SALLE 200 PERSONNES |