Photo de votre mairie ou représentative de votre commune

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

de la commune de :

Version en date du :

**SOMMAIRE**

[ARRÊTÉS MUNICIPAUX 3](#__RefHeading___Toc3141_2271612478)

[IDENTIFICATION DES RISQUES DE LA COMMUNE 9](#__RefHeading___Toc3143_2271612478)

[IDENTIFICATION DES ENJEUX ET VULNÉRABILITÉS DE LA COMMUNE 12](#__RefHeading___Toc3147_2271612478)

[ORGANISER LA RÉPONSE COMMUNALE 19](#__RefHeading___Toc23175_2453771504)

[RECENSEMENT DES MOYENS 27](#__RefHeading___Toc23189_2453771504)

[ANNEXES 32](#__RefHeading___Toc23195_2453771504)

[ANNUAIRE OPÉRATIONNEL DE CRISE 40](#__RefHeading___Toc23329_2453771504)

[MODÈLES DE DOCUMENTS 45](#__RefHeading___Toc23331_2453771504)

*(après la rédaction de votre PCS, il conviendra de mettre à jour la table des matières/index)*

# ARRÊTÉS MUNICIPAUX

Logo mairie

ARRÊTÉ PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE LA COMMUNE DE

**Le Maire de la commune de**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-2 et L 2212-5, relatifs aux pouvoirs de police du maire,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure et notamment les articles L 731-1 et L 731-3, relatifs à l’information des citoyens et aux mesures de sauvegardes,

Vu le Code de l’Environnement et notamment les articles L 125-2, relatif aux droits des citoyens sur l’information sur les risques majeurs et les mesures de sauvegarde possibles,

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

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde,

Vu l’ordonnance n° 2012-351 du 12 mars 2012, article 19 relatif à la codification de l’article 13 de la Loi n° 2004-811 dans le Code de la Sécurité Intérieure,

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que:

* *(ils sont répertoriés dans le dossier départemental des risques majeurs* [*http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM*](http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM) *et sur le site Géorisques/connaître les risques près de chez soi* [*https://www.georisques.gouv.fr/*](https://www.georisques.gouv.fr/)*), vous pouvez y ajouter dans tous les cas le risque tempête, canicule, grand froid, transport de matières dangereuses...),*

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

**ARRÊTÉ**

**Article 1** : Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de  
 tel qu'il est défini dans le document annexé au présent arrêté est approuvé.

Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement majeur sur la commune.

**Article 2** : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propore initiative ou sur demande de Madame la Préfète de la Meuse.

**Article 3**: Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable en Mairie.

**Article 4** : Le Plan Communal de Sauvegarde fera l’objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 5** : Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises à :

* Monsieur/Madame le Préfet de la Meuse,
* Monsieur le Sous-Préfet de ,
* Monsieur le Directeur du SDIS de la Meuse,
* Monsieur le Directeur Départemental des Territoires.
* Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Meuse
* **ou**
* Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique de la Meuse.

**Article 6** : Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours en annulation devant le

tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, C.O. n°20038 54036 NANCY Cedex dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à , le

Le Maire,

ARRÊTÉ PORTANT MISE À JOUR DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE LA COMMUNE DE

Logo mairie

**Le Maire de la commune de**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-2 et L.2212-4, relatifs aux pouvoirs de police du maire,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure et notamment les articles L 731-1et L 731-3, relatifs à l’information des citoyens et aux mesures de sauvegardes,

Vu le Code de l’Environnement et notamment les articles L 125-2, relatif aux droits des citoyens sur l’information sur les risques majeurs et les mesures de sauvegarde possibles,

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

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde,

Vu l’ordonnance n° 2012-351 du 12 mars 2012, article 19 relatif à la codification de l’article 13 de la Loi n° 2004-811 dans le Code de la Sécurité Intérieure,

Vu l’arrêté n° en date du relatif à l’adoption du précédent Plan Communal de Sauvegarde de la commune de  
 ,

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que:



*(ils sont répertoriés dans le dossier départemental des risques majeurs (*[*http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM*](http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM)*), vous pouvez y ajouter dans tous les cas le risque tempête, canicule, grand froid,...),* XXX *(ils sont répertoriés dans le dossier départemental des risques majeurs, (*[*http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM*](http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM)*), vous pouvez y ajouter dans tous les cas le risque tempête, canicule, grand froid,...),*

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

**ARRÊTÉ**

**Article 1 :** Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de   
 est mis à jour à compter de la date de signature du présent arrêté. Il est défini dans le document annexé au présent arrêté.

Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement majeur sur la commune.

**Article 2 :** Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable en Mairie.

**Article 3 :** La mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde concerne les points suivants (*compléter en fonction des rubriques modifiées lors de la révision*) :

* le diagnostic des risques(1),
* le recensement des enjeux exposés (1)
* le recensement des moyens (1)
* l’organisation communale de crise (1)
* l’annuaire opérationnel (1)
* l’annuaire des lieux public (1)
* l’annuaire de la population dite « à risques  (1)
* l’annuaire des activités économiques (1)

(1) Supprimer les rubriques ne faisant pas l’objet de mise à jour

**Article 4 :** Le Plan Communal de Sauvegarde fera l’objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 5 :** Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises à :

* Monsieur/Madame le Préfet de la Meuse,
* Monsieur le Sous-Préfet de ,
* Monsieur le Directeur du SDIS de la Meuse,
* Monsieur le Directeur Départemental des Territoires,
* Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Meuse

**ou**

* Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique de la Meuse,

**Article 6** : Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours en annulation devant le tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, C.O. n°20038 54036 NANCY Cedex dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à , le

Le Maire,

**Historique des versions du document :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Version | Date | Auteur | Page | Commentaires |
| 0 | 10/2020 | DDT 55 |  | Modèle de PCS à destination des communes |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# IDENTIFICATION DES RISQUES DE LA COMMUNE

## **Aléas naturels : *(ne retenez que les risques concernant votre commune à partir du Dossier Départemental des Risques Majeurs :*** [*http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM*](http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM)***)***

* **Inondations :**
  + **débordement de cours d’eau**
  + **ruissellement**
  + **remontée de nappe**
* **Mouvements de terrain :**
  + **glissement de terrain**
  + **retrait-gonflement des sols argileux**
  + **effondrement de cavités souterraines**
  + **érosion de berges**
  + **chute de blocs**
* **Météorologiques :**
  + **tempête**
  + **canicule**
  + **grand froid**
  + **orage et vents violents**
* **Autres :**

## Aléas technologiques : ***(ne retenez que les risques concernant votre commune à partir du Dossier Départemental des Risques Majeurs :*** [*http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM*](http://www.meuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevention-des-risques/Risques-majeurs-presents-dans-le-departement/Dossier-Departemental-des-Risques-Majeurs-DDRM)***)***

* **Transports de Matières Dangereuses :**
  + **par canalisation aérienne / souterraine**
  + **par route**
  + **par voie ferrée**
* **Risque industriel,**
* **Rupture de Barrage,**
* **Découverte d’engins de guerre,**
* **Affaissements miniers**
* **Pollution des sols / des eaux de surface**
* **Autres :**

## **Cartographie des risques sur le territoire de la commune :**

Exemples de cartes mobilisables :

* cartes des éventuels plans de prévention des risques naturels ou technologiques ;
* cartes des Zones Inondées Potentielles (ZIP) ou des Zones Isoctes de Classes de Hauteur d’Eau (ZICH) sur la commune ;
* carte de la sensibilité aux risques de retrait-gonflement des sols argileux ;
* carte de l’inventaire des cavités souterraines ;
* carte de localisation des canalisations de gaz...

Ces types de cartes peuvent être extraites du site suivant :

<https://www.georisques.gouv.fr/>

# IDENTIFICATION DES ENJEUX ET VULNÉRABILITÉS DE LA COMMUNE

## Nombre d’habitants et établissements exposés aux risques [[1]](#footnote-2)

* Nombre d’habitants dans la commune : (*préciser source INSEE et ajouter la date du recensement)*
* Nombre d’établissements recevant du public :  ;
* Nombre d’établissements sensibles :  ;
* Nombre d’exploitations agricoles : ;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Répartition des enjeux par type de risques** | | | |
| Type d’aléa | Nombre d’habitants exposés | Nombre d’établissements recevant du public exposés | Nombre d’établissements sensibles exposés |
| **Inondation** |  |  |  |
| **Mouvement de terrain** |  |  |  |
| **Transport de matières dangereuses** |  |  |  |
| **Risque industriel** |  |  |  |
| **Rupture de barrage** |  |  |  |
| **Affaissements miniers** |  |  |  |
| À compléter en fonction de l’inventaire des aléas |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Répertoire des enjeux humains

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Établissements recevant du public** | | | | |
| **Nom – adresse de l’établissement** | **Nom du responsable** | **** | **Capacité de l’établissement** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Établissements sensibles** | | | | |
| **Nom – adresse de l’établissement** | **Nom du responsable** | **** | **Capacité de l’établissement** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Population nécessitant une attention particulière** | | | | |
| **Personnes handicapées (malentendantes, mal-voyantes, à mobilité réduite, ….)** | | | | |
| **Nom** | **Adresse** | **** | **Personne à prévenir**  **Nom – ** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnes sous assistance médicale ou nécessitant des soins** | | | | |
| **Nom** | **Adresse** | **** | **Personne à prévenir**  **Nom – ** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnes isolées, seules, avec/sans moyen de locomotion** | | | | |
| **Nom** | **Adresse** | **** | **Personne à prévenir**  **Nom – ** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autres cas particuliers** | | | | |
| **Nom** | **Adresse** | **** | **Personne à prévenir**  **Nom – ** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## **Répertoire des enjeux économiques**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités économiques – installations industrielles classées (ICPE)** | | | | |
| **Nom de l’entreprise** | **Adresse** | ** / Adresse email** | **Nom du responsable** | **Type d’activité** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exploitations agricoles** | | | | |
| **Nom de l’exploitation** | **Adresse** | **** | **Nom du responsable** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Cartographie des enjeux de la commune

Exemples de données à cartographier :

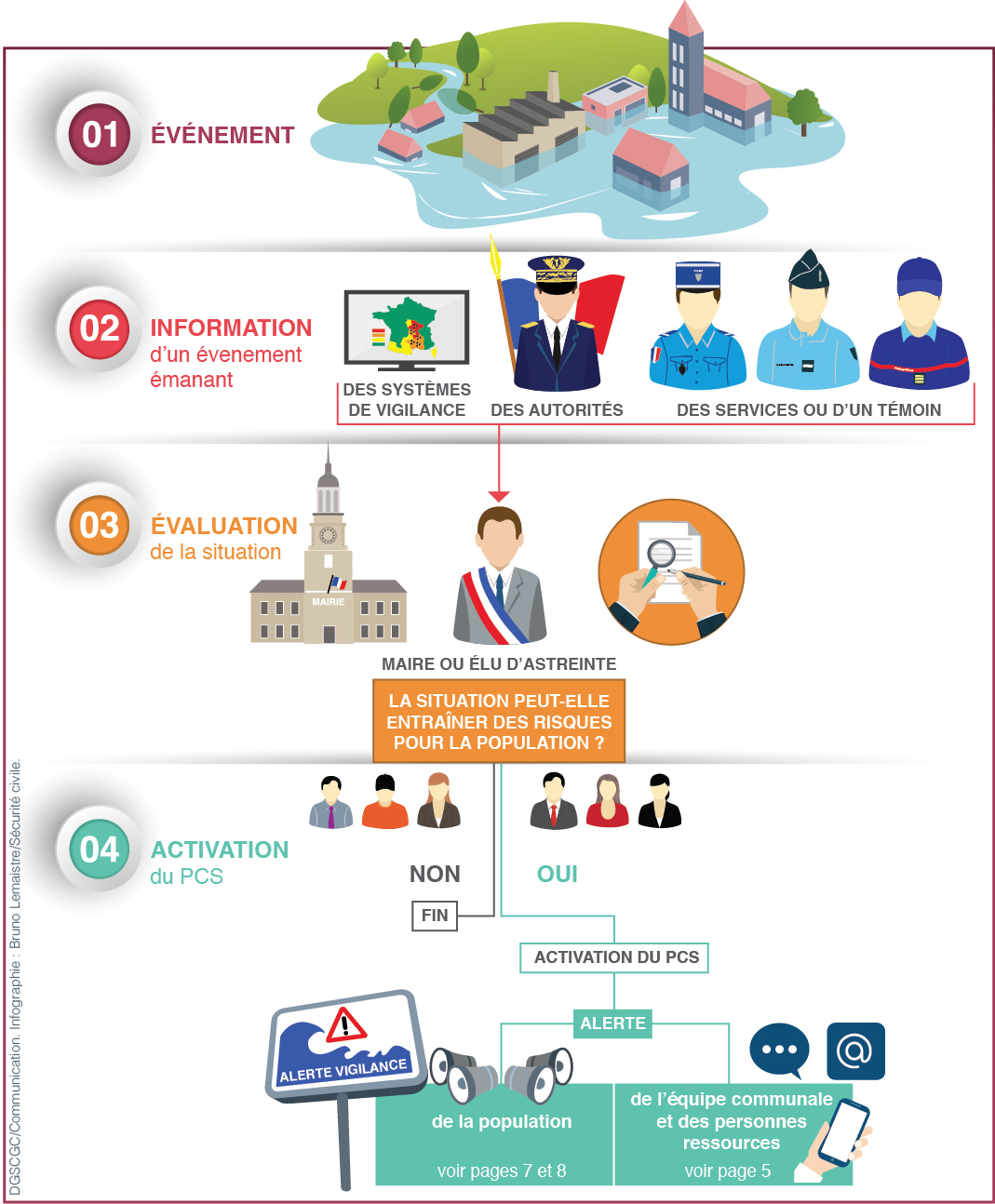
* localisation des réseaux (électricité, gaz, assainissement et eau potable, télécommunications…)
* localisation des Établissements Recevant du Public et des établissements sensibles
* localisation des personnes fragiles
* localisation des entreprises et exploitations agricoles de la commune

Exemples de cartes sur lesquelles se baser :

* cartographie des réseaux sur les sites des opérateurs (ENEDIS, GRDF, syndicats d’assainissement et d’eau potable…)
* cartes touristiques de la commune
* extraits cartographiques de Google Maps ou de Géoportail (<https://www.geoportail.gouv.fr/>)

# **ORGANISER LA RÉPONSE COMMUNALE**

## Modalités de gestion d’un évènement



## Organisation du dispositif de gestion de crise communal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Le Maire : Directeur des Opérations de secours** | | |
| ***M. – Mme XXX*** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *1er adjoint* |  |  |
| *M. – Mme XXX* |  |  |
|  |  |  |
| *2ème adjoint* |  |  |
| *M. – Mme XXX* |  |  |
|  |  |  |
| *Directeur – Directrice des Services* |  |  |
| *M. – Mme XXX* |  |  |
|  |  |  |
| *Adjoint au Directeur des Services* |  |  |
| *M. – Mme XXX* |  |  |
|  |  |  |
| *Personnel d’astreinte* |  |  |
| *M. – Mme XXX* |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Coordination des moyens et des actions** | | | |
|  | **Nom** | ** (urgence et alerte)** | **Adresse email (gestion de la crise à long terme)** |
| **Responsable des Actions Communales (coordinateur)** |  | **Fixe :** |  |
| **Portable :** |
| **Adjoint 1** |  | **Fixe :** |  |
| **Portable :** |
| **Adjoint 2** |  | **Fixe :** |  |
| **Portable :** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lieu de la cellule de crise** | | | | |
|  | **Lieu – Adresse** | **** | **Capacité de la salle** | **Où sont les clés de la salle ?** |
| **Poste de commandement communal principal** | **Exemples : Mairie – Salle des fêtes – Gymnase – Salle des associations...** |  |  |  |
| **Poste de commandement communal**  **de repli** | **Autre lieu communal si le lieu principal est inaccessible** |  |  |  |

**Matériel à prévoir pour la cellule de crise *(cocher en vérifiant que les éléments sont présents et imprimer cette liste de matériel pour la laisser dans la pièce prévue pour la cellule de crise) :***

* plan communal de sauvegarde (PCS), version papier et informatique sur clé USB
* téléphones fixe et/ou portable (avec n° d’urgence enregistrés)
* ordinateur
* codes d’alarme et procédures d’ouverture/fermeture des bâtiments
* gilets réfléchissants (jaune ou orange)
* brassards de reconnaissance
* cartes de la commune (IGN, touristique ou autre)
* cartographie des risques sur la commune (si disponible)
* plan des réseaux d’eau, d’électricité, de gaz
* lampes (piles de rechange)
* horloge (piles de rechange)
* tours de cou et badges d’identification, chevalets d’identification de postes de travail
* tableau (blanc ou papier) avec feutres ou crayons
* organigramme vierge de la cellule de crise
* crayons – papiers – bloc-notes – compas (pour les cartes)
* moyens de signalisation (panneaux, rubalise, ruban adhésif de couleur...)
* radio et piles de rechange pour écouter les consignes diffusées sur France Info, Meuse FM et France Bleu Sud Lorraine
* trousse de premiers secours
* si possible : mégaphones ou haut-parleurs pour diffuser l’alerte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Composition de la Cellule de Crise Communale** | | | |
| **Poste** | | **Nom – Prénom** | ** (fixe et portable)** |
| **Directeur des Opérations de Secours** | Titulaire : le Maire |  |  |
| **Responsable Actions Communales (coordinateur des moyens et actions)** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |
| **Secrétariat** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |
| **Responsable Alerte à la population** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |
| **Responsable Logistique** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |
| **Responsable Soutien à la population** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |
| **Responsable Communication** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |
| ***Autre poste éventuel*** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |

## Répartition des missions de l’équipe municipale

Fiche **Maire – Directeur des Opérations de Secours** **(DOS)** Annexe n° 1

Fiche **Responsable Actions Communales**  Annexe n°2

Fiche **Responsable alerte à la population** Annexe n°3

Fiche **Responsable soutien des populations** Annexe n°4

Fiche **Responsable logistique**  Annexe n°5

Fiche **Secrétariat**  Annexe n°6

Fiche **Responsable \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**  Annexe n°7

Fiche **Responsable \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**  Annexe n°8

**NB :** Pour s’aider dans la définition des tâches des membres de chaque équipe, se référer aux **fiches réflexes à destination des élus** annexées au Dossier Départemental des Risques Majeurs.

Elles sont disponibles en format papier en mairie ou en format numérique, sur simple demande auprès de l’unité Prévention des risques de la **Direction Départementale des Territoires de la Meuse** :

[ddt-se-risques@meuse.gouv.fr](mailto:ddt-se-risques@meuse.gouv.fr)

## Organisation de l’alerte

Le Maire prend la décision, **en lien étroit avec les services de secours et avec la Préfecture**, de diffuser l'alerte après évaluation de la situation.

L'alerte peut concerner, selon le risque :

* toute la population : tempête, canicule, nuage toxique...
* une partie ciblée de la population : inondation, incendie, explosion...

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéros utiles pour préparer l’alerte** | |
| **Préfecture de la Meuse (24/7)** | 03 29 77 55 55 |
| **N° international des secours** | 112 |
| **SDIS** | 18 |
| **Police ou gendarmerie** | 17 |
| **SAMU** | 15 |
| **N° de la mairie** | XX XX XX XX XX |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Moyens d’alerte de la population** | | | |
| **Moyen d’alerte** | **Qui fait quoi (déclenchement, usage...)** | **Pour quel type de risque ?** | **Mode d’emploi Observations** |
| **Sirène d’alerte des populations** |  |  | ***Rappeler le signal d’alerte*** |
| **Système téléphonique d’appels** |  |  |  |
| **Site internet de la Mairie, réseaux sociaux** |  |  | ***Mettre le site internet et le nom des pages des réseaux sociaux*** |
| **Radio** |  |  | ***Ajouter les fréquences radio (Meuse FM, France Info, France Bleu Sud Lorraine)*** |
| **Hauts-parleurs et porte à porte** |  | ***Moyen à utiliser uniquement si c’est sans risque de se déplacer sur le terrain pour les personnes chargées de l’alerte*** |  |
| ***Autres moyens : panneaux visuels de la commune, cloches de l’église...*** |  |  |  |

**Responsable de l’alerte : se référer à la fiche Responsable de l’alerte à la population (annexe n°3)**

## Soutien des populations

La mise en place d’un centre d’accueil et de regroupement est décidée par le Directeur des Opérations de Secours (DOS), le Maire, en lien avec les services de secours déployés et avec la Préfecture.

Le lieu est géré par le Responsable soutien à la population.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centre d’accueil et de regroupement en cas d’évacuation** | | | | | |
|  | **Lieu – Adresse** | **** | **Capacité de la salle (nombre maximum de personnes)** | **Mode de chauffage** | **Où sont les clés de la salle ?** |
| **Lieu principal** | **Exemples : Salle des fêtes – Gymnase – Salle des associations...** |  |  |  |  |
| **Lieu secondaire** | **Autre lieu communal si le lieu principal est inaccessible** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lieux de ravitaillement alimentaire** | | | |
| **Nom de la structure** | **Nom du référent/ Adresse** | **** | **Quantités et produits en stock** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lieu pour une chapelle ardente** | | | |
| **Nom de la structure** | **Nom du référent/ Adresse** | **** | **Capacité de la salle** |
|  |  |  |  |

**Responsable du soutien des populations : se référer à la fiche Responsable de l’alerte à la population (annexe n°4)**

# **RECENSEMENT DES MOYENS**

## Moyens humains[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Professions médicales et paramédicales** | | | |
| **Nom – Prénom** | **Adresse** | ** (fixe-portable)** | **Spécialités** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Associations** | | | |
| **Type** | **Responsable** | ** (fixe-portable)** | **Adresse** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personnes ressources**  **(compétences en langues étrangères, premiers secours, permis de conduire particuliers, BAFA...)** | | | |
| **Nom-Prénom** | **Adresse** | ** (fixe-portable)** | **Domaine(s) de compétence** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Moyens matériels et techniques

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Véhicules** | | | | | |
| **Communaux – Supra-communaux** | | | | | |
| Type de véhicule  Type de permis nécessaire | Immatriculation | Nombre de places | Adresse de stationnement | **** du responsable | Observations |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Entreprises – Exploitations agricoles – Personnes ressources** | | | | | |
| Type de véhicule  Type de permis nécessaire | Immatriculation | Nombre de places | Adresse de stationnement | **** du responsable | Observations |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matériels divers** | | | | |
| **Communaux – Supra-communaux** | | | | |
| Type de matériel | Nombre | Localisation | **** du responsable | Observations |
| *Clés : Mairie, salles communales...* |  |  |  |  |
| *Caisse à outils de base* |  |  |  |  |
| *Un mètre* |  |  |  |  |
| *Trousses de premiers secours* |  |  |  |  |
| *Gilets de haute visibilité* |  |  |  |  |
| *Casques, EPI* |  |  |  |  |
| *Rubalise* |  |  |  |  |
| *Lampes torche + piles* |  |  |  |  |
| *Panneaux de signalisation* |  |  |  |  |
| *Seaux, serpillière...* |  |  |  |  |
| *Autres* |  |  |  |  |
| **Entreprises/Personnes ressources (alimentation, transports, travaux publics, sécurité...)** | | | | |
| Type de matériel | Nombre | Localisation | **** du responsable | Observations |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ANNEXES

## **Annexe 1:** Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) → le Maire

| **Poste** | | **Nom-Prénom** | ** (fixe et portable)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Directeur des Opérations de Secours** | Titulaire : le Maire |  |  |

**Le Maire est le Directeur des Opérations de Secours (DOS) sur le territoire de sa commune : c’est le décideur unique des actions à entreprendre et le donneur d’ordres envers le Commandant des Opérations de Secours (COS, généralement un pompier ou un gendarme, responsable des services de secours) et l’équipe du PCS (élus et employés).**

**Le Maire est DOS tant que le Préfet ne lui a pas communiqué clairement qu’il en prenait la responsabilité (cela peut arriver en cas d’évènement grave impactant plusieurs communes, ou d’activation du plan ORSEC).**

**En cas de crise, dès le début des opérations, le DOS doit :**

* après évaluation de la situation et/ou sur demande du Préfet, déclencher son PCS et en informer la Préfecture ;
* se rendre et ouvrir le Poste de Commandement Communal (la cellule de crise) ;
* décider des actions à mener en lien avec les services de secours et la Préfecture, et diriger les actions de son équipe municipale ;
* organiser l’alerte de la population en lui donnant les consignes à suivre (en cas d’alerte météo ou de phénomène dangereux), en accord avec la Préfecture et les services de secours
* s’assurer que l’ensemble de la population concernée soit alerté ;
* communiquer avec la population et les médias ;
* décider des actions à mener en lien avec les services de sécurité et de secours mobilisés (Gendarmerie – Police – SDIS) ;
* se rendre si besoin sur le terrain mais **être toujours joignable par la cellule de crise, les services de secours et la Préfecture** (tester les moyens de communication avant de partir sur le terrain)
* renseigner la préfecture et les autorités ;
* mobiliser tous les moyens (publics et privés), par voie de réquisition, si nécessaire ;
* prendre les mesures administratives adéquates sous forme d’arrêté ;
* organiser l’évacuation, le rassemblement, l’accueil, l’hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés ;
* faire mettre en place un numéro de téléphone dédié à l’information de la population ;
* lever le dispositif de gestion de crise dès la fin et du retour à la normale ;
* désactiver le PCS et en informer la Préfecture ;
* organiser un retour d’expérience, dans le but de l’amélioration des pratiques.

## **Annexe 2:** Le Responsable Actions Communales (coordonne les actions et moyens)

| **Poste** | | **Nom-Prénom** | ** (fixe et portable)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable des Actions Communales** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |

**Le Responsable des Actions Communales doit rester en permanence en cellule de crise communale pour centraliser les informations.**

**Il coordonne et organise les actions communales, en appliquant les décisions du Maire et en lien étroit avec les services de secours et la Préfecture.**

**Dès le déclenchement de l’alerte et de l’ouverture de la cellule de crise communale,  
le Responsable Actions Communales doit :**

* s’assurer de la mise en place de la cellule de crise et de l’approvisionnement du matériel en lien avec le responsable logistique ;
* être en lien permanent avec le DOS (le Maire) et se tenir informé des décisions prises ;
* avoir une vision globale de la situation : la gestion sur le terrain, les décisions prises, les demandes formulées par les différents acteurs ;
* animer la cellule de crise communale et répartir les missions (en s’aidant de l’organigramme vierge) ;
* veiller à ce que les décisions prises par le DOS soient réalisées et transmettre les consignes aux équipes terrain ;
* être en mesure de localiser les membres du PCS sur le terrain et d’entrer en communication avec eux ;
* centraliser les compte-rendus et les demandes provenant du terrain ;
* faire des points de situation réguliers en cellule de crise communale ;
* écrire la main courante, en lien avec le secrétariat (voir modèle de main courante dernière page de ce document) ;
* faire remonter les informations à la Préfecture : Bureau de Défense et de Protection Civiles et/ou Centre Opérationnel Départemental (COD), si activé ;
* préparer les demandes de réquisition et les arrêtés ;
* participer au retour d’expérience, dans le but de l’amélioration des pratiques.

## **Annexe 3 :** Le Responsable Alerte à la population

| **Poste** | | **Nom-Prénom** | ** (fixe et portable)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable**  **Alerte à la population** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |

**Dès le début de la crise, le Responsable Alerte à la population doit :**

* se rendre en cellule de crise pour avoir les consignes du DOS (le Maire), puis sur le lieu de la crise pour coordonner l’alerte selon les schémas définis (alerte générale ou spécifique) ;
* faire l’inventaire des moyens disponibles pour alerter la population (voir la liste des moyens d’alerte plus haut) ;
* décider avec le Maire, en lien avec les services de secours et la Préfecture, du **message de l’alerte, des moyens à employer et du circuit à suivre**

**NB : le message précis de l’alerte doit être validé avec les services de secours et avec le Maire**

* **ne pas se mettre en danger ni ses équipes pour alerter la population : évaluer la situation avant de se rendre sur le terrain et appliquer les consignes de sécurité ;**
* s’assurer de l’information de l’ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires …) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l’abri, évacuation, ingestion d‘iode stable en cas d’évènement nucléaire…) ;
* rendre compte à la cellule de crise communale de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées ;
* en cas d'évacuation, indiquer à la population dans le message d’alerte le lieu d'accueil mis en place et les moyens pour s’y rendre ;
* assister les services de secours pour une éventuelle évacuation ;
* dès la fin de la crise, communiquer à toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise ;
* participer au retour d’expérience, dans le but de l’amélioration des pratiques.

## **Annexe 4 : L**e Responsable Soutien à la population

| **Poste** | | **Nom-Prénom** | ** (fixe et portable)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable Soutien à la population** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |

**Dès le début de la crise, le Responsable Soutien à la population doit :**

* se rendre en cellule de crise communale ;
* si nécessaire, faire ouvrir et équiper le(s) centre(s) d’accueil et de regroupement ;
* enregistrer les personnes sinistrées intégrant le centre d’accueil ;
* répondre aux questions des personnes sinistrées, les rassurer, faire appel à des spécialistes si nécessaire (médecins, psychologues…) ;
* évaluer le nombre de repas à distribuer et en faire la demande à la cellule de crise communale ;
* proposer des boissons/collations/repas aux sinistrés ;
* ravitailler les membres de la cellule de crise et les services de secours si besoin ;
* réceptionner, synthétiser et centraliser les informations qui lui sont communiquées par les équipes terrain, des difficultés rencontrées et rendre compte à la cellule de crise ;
* demander l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe ;
* transmettre régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres ;
* aider à la mise en œuvre de la communication de la fin d’alerte ;
* organiser le retour à la normale des centres d’accueil et de regroupement ;
* accompagner la population dans les démarches administratives post-crise (relations avec les assurances, reconnaissance de catastrophe naturelle, nettoyage éventuel des habitations...)
* participer au retour d’expérience, dans le but de l’amélioration des pratiques.

## **Annexe 5 :** Le Responsable Logistique

| **Poste** | | **Nom-Prénom** | ** (fixe et portable)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable  Logistique** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |

**Dès le début de la crise, le Responsable Logistique doit :**

* mettre à disposition du Maire, du Responsable des Actions Communales et des autres membres de la cellule de crise, les matériels nécessaires au bon déroulement des actions ;
* diriger sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels ;
* alerter et informer les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) ;
* mettre à disposition des autorités le ou les circuits d’alerte cartographiés de la commune et faciliter leur mise en œuvre ;
* organiser l’acheminement du matériel et l’évacuation des personnes vers les centres d’accueil et de regroupement ;
* aider à la préparation des centres d’accueil (ouverture, chauffage, matériel spécifique) ;
* tenir à jour, en lien avec la cellule communale de crise, la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés ;
* identifier les réparations d’urgence ;
* si nécessaire, fermer les voies de circulation et mettre en place les déviations en lien avec les gestionnaires des réseaux routiers (CD55, DIR Est, SANEF, autres communes...) ;
* dès la fin de la crise, s’assurer de la restitution des matériels empruntés, réquisitionnés et utilisés ;
* participer au retour d’expérience, dans le but de l’amélioration des pratiques.

## **Annexe 6 :** Le Secrétariat

| **Poste** | | **Nom-Prénom** | ** (fixe et portable)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable Secrétariat** | Titulaire |  |  |
| Suppléant/Adjoint |  |  |

**Dès le début de la crise, le Secrétariat doit :**

* diffuser l’alerte auprès des différents responsables, des membres du conseil municipal, et des personnes ressources ;
* assurer la mise en place de la cellule communale de crise en lien avec le Responsable des Actions Communales et le Responsable Logistique ;
* assurer l'accueil téléphonique ;
* ouvrir dès le début de la crise ou de l'événement la main courante (modèle en annexe) ;
* assister le Responsable des Actions Communales ;
* assurer la saisie et la transmission des documents émanant de la cellule communale de crise (réception et transmission des mails) ;
* appuyer les différents responsables de la cellule communale de crise en tant que de besoin ;
* tenir à jour la main courante en lien avec le Maire ;
* dès la fin de la crise, assurer le classement et l’archivage de l’ensemble des documents liés à la crise ;
* préparer avec le Maire la réunion du retour d’expérience ;
* participer au retour d’expérience, dans le but de l’amélioration des pratiques.

# **ANNUAIRE OPÉRATIONNEL DE CRISE**

CONFIDENTIEL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Autorités et Services de gestion de crise** | | | |
| **Qualité** | **Nom / Service** | ** (urgence et alerte)** | **Adresse email (gestion de la crise à long terme)** |
| Préfecture | Bureau de Défense et de Protection Civile | 03 29 77 55 55 |  |
| Police / Gendarmerie |  | 17 |  |
| SDIS |  | 18 |  |
| SAMU |  | 15 / 112 |  |
| Service urgence pour les personnes sourdes et malentendantes |  | 114 | Premier contact par SMS exclusivement |
| Urgence aéronautique |  | 191 | Exclusivement pour les crises impliquant un aéronef |
| Agence Régionale de Santé (ARS) |  |  |  |
| Direction Départementale de Territoires | Permanence 7/24 | 06 81 88 55 48 |  |
| Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations |  |  |  |
| Sous-Préfecture de XXX |  |  |  |
| Conseil Départemental |  |  |  |
| Communauté de Communes |  |  |  |
| Mairie de la commune voisine de XXX |  |  |  |
| Association XXX |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du conseil municipal** | | | | |
| **Nom / Prénom** | **Fonction** | **Poste en gestion de crise** | ** (urgence et alerte)** | **Adresse email (gestion de la crise à long terme)** |
|  | Maire | Directeur des Opérations de Secours |  |  |
|  | 1er adjoint |  |  |  |
|  | 2ᵉ adjoint |  |  |  |
|  | 3ᵉ adjoint |  |  |  |
|  | Conseiller |  |  |  |
|  | Conseiller |  |  |  |
|  | Conseiller |  |  |  |
|  | Conseiller |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnels administratifs et techniques de la commune et de l’EPCI** | | | | |
| **Nom/Prénom** | **Fonction** | **Poste en gestion de crise** | ** (urgence et alerte)** | **Adresse email (gestion de la crise à long terme)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Réserve communale de sécurité civile (habitants bénévoles mobilisés par la commune)** | | | |
| **Nom/Prénom** | **Adresse** | ** (urgence et alerte)** | **Compétences particulières** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opérateurs et gestionnaires de réseaux** | | | |
| **Service** | **Nom du référent** | ** (urgence et alerte)** | **Adresse email (gestion de la crise à long terme)** |
| ERDF / ENEDIS |  |  |  |
| GRDF |  |  |  |
| Eau Potable |  |  |  |
| Assainissement |  |  |  |
| Télécommunications |  |  |  |
| Ordures ménagères |  |  |  |
| Transport scolaire |  |  |  |
| Éclairage public |  |  |  |
| Exploitant Parc éolien |  |  |  |
| Exploitant unité de méthanisation |  |  |  |
| Exploitant centrale solaire |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lieux publics** | | | |
| **Désignation** | **Nom du référent** | ** (urgence et alerte)** | **Adresse email (gestion de la crise à long terme)** |
| Lycée / collège / école / Groupe scolaire |  |  |  |
| Établissement de soins |  |  |  |
| Médecin/Infirmière |  |  |  |
| EHPAD |  |  |  |
| Gymnase |  |  |  |
| Piscine |  |  |  |
| Salle de spectacle / d’exposition / culturelle / polyvalente |  |  |  |
| Théâtre / cinéma |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **MODÈLES DE DOCUMENTS**

**UTILES EN GESTION DE**

**CRISE**

Logo mairie

## ARRÊTÉ PORTANT RÉQUISITION

**Le Maire de la commune de**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2,

Vu l’urgence : *justification exhaustive*……,

Considérant : *(l’événement)* survenu le à heures.

Considérant qu’il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

**ARRÊTE:**

**Article 1 : Désignation**

L’entreprise / le matériel de M. est réquisitionné(e) avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d’exécuter la mission *(préciser la nature, le lieu de la prestation…)* nécessaire au rétablissement de l’ordre public.

**Article 2 : Réquisition**

*préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les nom, prénoms, qualité et fonction de l’autorité habilitée à constater le service fait.*

**Article 3 : Exécution**

La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu’au … . . . / pour (*X heures, voire jours.)*

**Article 4 : Indemnisation**

*[Le requis]* sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l’application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l’entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l’article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l’indemnité à venir.

**Article 5 : Sanctions**

À défaut d’exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d’office. La personne requise s’expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l’article L.2215-1 4° du code général des collectivités territoriales.

**Article 6 : Ampliation**

Une copie du présent de réquisition sera transmise à :

* Monsieur/Madame le Préfet de la Meuse,
* Monsieur le Sous-Préfet de ,
* Monsieur le Directeur du SDIS de la Meuse,
* Monsieur le Directeur Départemental des Territoires,
* Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Meuse

**ou**

* Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique de la Meuse,

**Article 7 : Notification**

Le présent ordre de réquisition sera notifié à M.[ requis]. Son ampliation sera affichée à et transmise à Madame le Préfet de la Meuse.

**Article 8 : Recours**

Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Le présent arrêté peut également faire l’objet d’un recours en annulation devant le tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, C.O. n°20038 54036 NANCY Cedex dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à , le

Le Maire,

Logo mairie

## ARRÊTÉ PORTANT INTERDICTION DE CIRCULATION ET DE ROUTE BARRÉE

**Le Maire de la commune de**

Vu les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vule Code de la Voirie Routière,

Vu *(description de l’évènement)* survenu le *(date et heure)*

Considérant que la circulation rue *(nom de la rue)*  constitue un danger pour la sécurité publique ;

Considérant que la sécurité des services de secours et d’intervention doit être assurée ;

**ARRÊTE**

**Article 1 :** **Interdiction**

L’accès à la voie communale n° est interdit jusqu’à nouvel ordre.

**Article 2 :** **Organisation**

Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l’accès à la portion de voie endommagée ou pendant toute la durée de l’intervention des services de secours et d’intervention.

**Article 3** : **Affichage**

Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l’accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).

**Article 4 : Exécution**

Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution du présent arrêté.

**Article 5** : **Ampliation**

Une copie du présent de réquisition sera transmise à :

* Monsieur/Madame le Préfet de la Meuse,
* Monsieur le Sous-Préfet de ,
* Monsieur le Directeur du SDIS de la Meuse,
* Monsieur le Directeur Départemental des Territoires,
* Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Meuse

**ou**

* Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique de la Meuse.

**Article 6 : Recours**

Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Le présent arrêté peut également faire l’objet d’un recours en annulation devant le tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, C.O. n°20038 54036 NANCY Cedex dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à , le

Le Maire,

## Modèle de main courante

**Évènement :**

**Date et heure de réception de l’alerte :**

**Heure d’ouverture de cette main courante :**

**Responsable :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date/Heure** | **Informations** | **Source de l’information** | **Actions engagées :**  **qui fait quoi, où, comment ?** | **Difficultés** | **Actions terminées** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Tous les tableaux de ce chapitre peuvent être placés en annexe pour mise à jour régulière [↑](#footnote-ref-2)
2. Tous les tableaux de ce chapitre peuvent être placés en annexe pour mise à jour régulière [↑](#footnote-ref-3)