



Commune de VINON-SUR-VERDON



P.C.S.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

« S'organiser pour être prêt »



SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION

Préambule.....	6
Liste des sigles et acronymes.....	7
Tableau des mises à jour du P.C.S.....	9
Destinataires du P.C.S.....	12
Délibération du Conseil Municipal.....	13
Présentation générale des risques : les risques sur la commune.....	14
Protocole de déclenchement du P.C.S.....	15
Organigramme de crise.....	20
Le Poste de Commandement Communal (P.C.C) : plans et équipements.....	22
Vigilances et alerte des populations.....	23
	28

2. DISPOSITIF COMMUNAL DE GESTION DE CRISE

30

Fiches Événements - Fiches Missions → les supports à la gestion de crise

Fiches Événements			Fiches Missions / pages par cellules					
		page	DOS	RAC	COM	LOG	POP	REC
	INONDATION	31	39	42	50	55	61	64
	FEUX DE FORÊTS	66	70	72	75	77	79	81
	MOUVEMENT DE TERRAIN	83	86	89	92	94	96	98
	SÉISME	100	103	106	109	111	113	115
	ÉVÈNEMENTS CLIMATIQUES	117	120	123	125	127	129	131
	NEIGE/VERGLAS	133	136	139	141	142	143	144
	NUCLÉAIRE	145	148	151	154	155	157	159
	RUPTURE DE BARRAGE	161	164	164	164	164	164	164
	TRANSPORT MATIÈRES DANGEREUSES	166	169	172	174	176	178	180
	CANICULE	182	185	187	191	193	195	197
	ÉPIZOOTIE	199	202	204	206	208	210	212
	ÉPIDÉMIE/PANDÉMIE	214	218	219	219	219	219	219
	POLLUTION DE L'EAU POTABLE	230	233	234	236	238	240	242
	ATTENTAT - TERRORISME	244	247	248	248	248	248	248

Fiches Actions				
N° fiche	Cellule	Événements	Titre de la fiche	page
FA-01	RAC	INONDATION	Tableau d'intervention en fonction des niveaux d'alerte	44
FA-02	RAC	TOUS	Zonage de l'événement	46
FA-03	RAC	TOUS	Organisation d'une évacuation	48
FA-04	COM-SEC	TOUS	Accueil téléphonique et physique - procédure	52
FA-05	COM-SEC	TOUS	Réalisation d'un communiqué de presse	54
FA-06	LOG	TOUS	Zonage du sinistre- organisation d'une évacuation	57
FA-07	LOG	TOUS	Continuité de l'approvisionnement en eau	58
FA-08	LOG	TOUS	Ravitaillement : eau potable et nourriture	59
FA-09	LOG	TOUS	Energie : mise en place de groupes électrogènes	60
FA-10	POP	TOUS	Ravitaillement : eau potable et nourriture – mise en place d'un Centre d'Appel et de Regroupement : CARE	63
FA-11	RAC	NUCLÉAIRE	Phases- zonage du sinistre-organisation d'une évacuation- mis en place d'un CARE	153
FA-12	RAC	RUPTURE BARRAGE	Phases après le déclenchement du PPI d'un barrage	165
FA-13	RAC	FEUX DE FORÊT	Phases de gestion de crise	74
FA-14	RAC	MOUVEMENT DE TERRAIN	Phases de gestion de crise	91
FA-15	RAC	SÉISME	Phases de gestion de crise	108
FA-16	RAC	CANICULE	Phases de gestion de crise	189
FA-17	RAC	ÉPIDÉMIE/PANDÉMIE	Plan Communal d'Activité -PCA	220

Ces fiches sont classées en ordre numérique croissant

Fiches Outils – ANNEXE A			
N° fiche	Titre de la fiche	N° fiche	Titre de la fiche
FO-01	Activation/désactivation du P.C.C	FO-19	Main-courante REC
FO-02	Mail	FO-20	Réalisation de point de situation
FO-03	Point de situation préfecture-COS	FO-21	Nucléaire : l’alerte des populations
FO-04	Tableau de suivi des moyens engagés	FO-22	Rupture de barrage : l’alerte des populations
FO-05	Tableau de suivi des ERP sensibles	FO-23	Feux de forêts : alerte et consignes aux populations
FO-06	Tableau de suivi des zones sinistrées	FO-24	Séisme : alerte et consignes aux populations
FO-07	Arrêté de réquisition – arrêtés de fermeture d’établissements publics – arrêté d’interdiction de circulation – arrêté de levée de réquisition	FO-25	Vinon-sur-Verdon : carte vierge
FO-08	Main courante RAC	FO-26	Evénements climatiques : alerte et consignes aux populations
FO-09	Main courante COM-SEC	FO-27	Evénement neige-verglas : alerte et consignes aux populations
FO-10	Message d’alerte et consignes à la population tous événements	FO-28	Transport de Matières Dangereuses : alerte et consignes à la population
FO-11	Tableau de suivi des arrêtés	FO-29	Canicule : alerte et consignes à la population
FO-12	Organigramme de crise à remplir	FO-30	Epizootie : alerte et consignes à la population
FO-13	Tableau de suivi de l’accueil physique et téléphonique	FO-31	Epidémie/pandémie : consignes à la population
FO-14	Tableau de suivi des moyens pour prise en charge de la population	FO-32	Pollution de l’eau potable : alerte et consignes à la population
FO-15	Tableau de suivi des moyens financiers	FO-33	Attentat – terrorisme : consignes à la population
FO-16	Tableau de recensement des évacués		
FO-17	Tableau d’accueil des hébergés		
FO-18	Tableau de suivi et gestion des bénévoles et associations		

3. CARTOGRAPHIE OPÉRATIONNELLE ET ÉVOLUTIVE

C0	Carte vierge.....
C2	Carte spécifique réseaux.....
C3	Carte inondation.....
C4	Carte feux de forêts.....
C6	Carte neige/verglas.....
C7	Carte points sensibles terrorisme.....

4. RECENSEMENT DES MOYENS MOBILISABLES

R1	Mobilisation des élus et des personnels de la commune.....	<i>Annuaire</i>
R2	Compétences particulières des agents et élus.....	
R3	Membres du Comité Communal des Feux de Forêt et Réserve Communale de Sécurité Civile.....	<i>Annuaire</i>
R4	Entreprises avec contrats de maintenance.....	<i>Annuaire</i>
R5	Entreprises de la commune.....	<i>Annuaire</i>
R6	Fournisseurs réseaux de la commune et autres réseaux.....	<i>Annuaire</i>
R7	Matériels communaux disponibles.....	<i>Annuaire</i>

5. INFORMATIONS ADDITIONNELLES

i1	Liste des principaux ERP de la commune.....	<i>Annuaire</i>
i2	Liste générale des ERP de la commune.....	
i3	Communes alentours : annuaires.....	
i4	Presse/Radios/Télévisions : annuaires.....	
i5	Corps médical commune et alentours.....	
i6	Associations vinonnaises – associations départementales de Sécurité Civile.....	
i7	Liste des élevages de la commune.....	
i8	Registre communal des personnes isolées ou vulnérables.....	
i9	Plan de déneigement communal.....	

1. PRÉSENTATION

Préambule

Liste des sigles et acronymes

Tableau des mises à jour du P.C.S

Délibération du Conseil Municipal

Présentation générale des risques : les risques sur la commune

Protocole de déclenchement du P.C.S

Organigramme de crise

Le Poste de Commandement Communal (P.C.C) : plans et équipements

Vigilances et alerte des populations

PRÉAMBULE

Instauré par l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la Sécurité Civile, le Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.) est un document de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection des populations. Il détermine et fixe, en fonction des risques majeurs connus dans une commune donnée, l'organisation locale pour faire face à une crise et la gérer.

Le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au P.C.S. en son article 8, le rend obligatoire dans les communes :

- Dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN) prescrit ou approuvé ;
- Comprises dans le périmètre d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI).

La loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 dite loi Matras étend désormais l'obligation aux communes exposées à d'autres risques naturels dont l'intensité ou la soudaineté le rendent nécessaire.

La commune de Vinon-sur-Verdon ayant un PPRN prescrit sur son territoire et faisant partie du PPI Cadarache ITER, est dans l'obligation de réaliser et mettre à jour un PCS.

La réussite d'une opération de secours dépend pour beaucoup de la préparation des acteurs impliqués dans la crise. Tel est pour les communes l'objectif du Plan Communal de Sauvegarde.

La législation rend le Maire responsable, au titre de son pouvoir de police (Art.2211-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales), de la sécurité de ses administré(es) et lui fait l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la population. Il est de la responsabilité du Maire et des élus(es) municipaux d'anticiper les risques éventuels et la conduite à tenir en situation de crise.

Il est bien évident, surtout pour les petites communes, que les moyens d'intervention et de secours nécessaires peuvent rapidement être disproportionnés par rapport aux moyens communaux disponibles. Il appartient alors au Maire de faire appel au Préfet qui déclenchera un ou plusieurs Plans Départementaux de Secours.

Un Plan intercommunal de sauvegarde obligatoire et non supplétif (PIS) est rendu obligatoire par la loi dite Matras, dans les cinq ans, pour tous les EPCI à fiscalité propre "dès lors qu'au moins une des communes membres est soumise à l'obligation d'élaborer un plan communal de sauvegarde".

Cependant, le Maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme l'accueil éventuel des personnes évacuées. De telles responsabilités ne peuvent être assurées efficacement en cas de crise que si une organisation minimale a été prévue et testée préventivement, d'où l'intérêt pour les communes d'élaborer un Plan Communal de Sauvegarde.

Le P.C.S. est un outil opérationnel qui se décline en cinq phases :

1. Evaluation et diagnostic des risques
2. Organisation pour une gestion globale de la crise
3. Formation du personnel et des acteurs locaux impliqués dans la crise
4. Information de la population
5. Exercices

Il est certain qu'en cas de survenance d'événements catastrophiques, la mise en œuvre d'une organisation prévue à l'avance, testée et améliorée régulièrement à la suite d'exercices, est de nature à minimiser les conséquences. Sans parler de catastrophe, lors de la survenance d'un accident grave sur le territoire d'une commune, qu'il s'agisse d'un événement naturel ou d'un accident technologique tel que, par exemple l'accident d'un camion transportant des matières dangereuses, une bonne organisation locale permettant des réactions rapides et cohérentes est à même de préserver en bonne partie la sécurité et la salubrité publique.

Le Plan Communal de Sauvegarde doit permettre cette réaction de la part des responsables aux différents niveaux. Il doit également prévoir l'information claire et rapide des populations concernées de façon à prévenir toute panique ou réaction incontrôlée.

Les objectifs du Plan sont les suivants :

1. Sauvegarder les vies humaines
2. Diminuer les dégâts
3. Protéger l'environnement

Il doit permettre aux responsables :

1. D'identifier et analyser les risques
2. De répertorier les moyens disponibles
3. De répartir les missions entre ces différents moyens

Pour ce faire, ce Plan

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Fixe les modalités de son déclenchement2. Désigne les services et/ou les personnes ayant à intervenir3. Répartit les missions4. Règle l'articulation du dispositif |
|--|

La structure constituée dans ce plan de secours, dont le champ d'application est limité au territoire de la collectivité, sera donc le centre du dispositif communal de prévention et de gestion de crise.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

ADRASEC	Association Départementale des Radio Amateurs au Service de la Sécurité Civile
APHM	Assistance Public – Hôpitaux de Marseille
ARS	Agence Régionale de Santé
ASN	Autorité de Sûreté Nucléaire
ASND	Autorité de Sûreté Nucléaire de Défense
BMPM	Bataillon de Marins-Pompiers de Marseille
CCC	Centre de Coordination en cas de Crise (de l'Administrateur Général du CEA)
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêts
CEPOL	Cellule de dépollution (SDIS)
CEPREN	Cellule de Protection de l'environnement (SDIS)
CG	Conseil Général
CHG	Centre Hospitalier Général
CHR	Centre Hospitalier Régional
CIAT	Commissariat (de police)
CIC	Centre d'Informations et de Commandement (DDSP)
CIC	Centre Interministériel de Crise (ministère de l'Intérieur)
CICNR	Comité Interministériel aux Crises Nucléaires et Radiologiques
CIE	Compagnie (de gendarmerie)
CIGT	Centre d'Ingénierie et de Gestion du Trafic
CIP	Cellule d'Information du Public
CIS	Centre d'Incendie et de Secours
CLIC	Comité Local d'Information et de Concertation
CME	Centre Médicaux d'Évacuation
CMIR/SE	Centre de Météorologie Interrégional du Sud-Est
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours (du SDIS)
COG	Centre Opérationnel de la Gendarmerie
COGIC	Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle de Crise
COS	Commandement des Opérations de Secours
COZ	Centre Opérationnel de Zone
CRICR	Centre Opérationnel d'Information et Coordination Routière
CTM	Centre de Transmission Mobile (du SZSIC)
DAC sud-Est	Direction de l'Aviation Civile Sud-Est
DDPP	Direction Départementale de la Protection de la Population
DDT	Direction Départementale des Territoires
DDTM	Direction Départementale des Territoires et de la Mer

DD SIS	Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours (ou SDIS)
DDSP	Direction Départementale de la Sécurité Publique
D FCI	Défense de la Forêt Contre l'Incendie
DIRMED	Direction Interdépartementale des Routes Méditerranée
DMD	Délégué Militaire Départemental
DOS	Direction des Opérations de Secours
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques
DGSCGC	Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion de Crise
DSM	Direction des Secours Médicaux
DSND	Délégué à la Sûreté Nucléaire et à la radioprotection pour les activités et installations intéressants la Défense
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
EMIZ	État-Major Interministériel de Zone
EN	Éducation Nationale
EPI	Équipement de Protection Individuelle
ERP	Établissement Recevant du Public
ESCOTA	Société des Autoroutes « Estérel Côte d'Azur »
ETPB	Établissement de Travaux Publics et du Bâtiment
GALA	Gestion d'Alerte Locale Automatisée
GIE	Gendarmerie
GTP	Groupement de gendarmerie
ICPE	Installations Classées pour la Protection de l'Environnement
INB	Installations Nucléaires de Base
INBS	Installations Nucléaires de Base Secrète
IRSN	Institut de Radioprotection et de Sûreté Nucléaire
LNR	Laboratoire National de Référence
MARN	Mission d'Appui à la gestion du Risque Nucléaire (ministère de l'Intérieur)
MSNR	Mission Sûreté Nucléaire et Radioprotection (ministère de l'Écologie)
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
PC	Poste de Commandement
PCC	Poste de Commandement Communal
PCDL	Poste de Commandement de la Direction Locale (de l'exploitant)
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PDDS	Préfet Délégué pour la Défense et la Sécurité
PDM	Programme Directeur des Mesures
PK	Point Kilométrique
PL	Poids Lourds

PIN	Parc d'intérêt National (DDTM)
PMA	Poste Médical Avancé
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPR	Plan de Prévention des Risques
PRM	Point de Rassemblement des Moyens
PUI	Plan d'Urgence Interne (de l'exploitant)
PUMP	Poste d'Urgence Médico Psychologique
RAC	Responsable des Actions Communales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
RDT	Régie Départementale des Transports
RN	Réserve Nationale (du ministère de l'Intérieur)
SAMU	Service d'Aide Médicale Urgente
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours (ou DDSIS)
SNCF	Société Nationale des Chemins de Fer français
SPR	Service de Protection contre les Rayonnements
SZSIC	Service Zonal des Systèmes d'Information et de Communication (Préfecture)

MISES À JOUR DU P.C.S.

Pour l'opérationnalité du PCS, il doit être mis à jour régulièrement : adresses, téléphones, emplacements des clés, recensement du matériel.

Ce document permet de suivre les modifications apportées, en remplaçant les pages corrigées, sans avoir à refaire l'intégralité du document. Il doit être adressé à tous les destinataires du PCS avec les pages modifiées.

FICHES MODIFIÉES	PAGES	MODIFICATIONS APPORTÉES	DATE
		Création du P.C.S.	15 juillet 2013
Toutes	Toutes	Révision complète	Janvier 2022 à janvier 2023

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (R.G.P.D.)

Les données personnelles collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : - les membres du poste de commandement du P.C.S, placés sous l'autorité du Maire.

Les données collectées ne sont pas destinées à être transférées à des tiers et restent sur le territoire de l'Union Européenne. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement ou de limitation du traitement des données à caractère personnel.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant :

- par courrier à Mairie de Vinon-sur-Verdon – 66 Avenue de la Libération – 83560 VINON-SUR-VERDON
- par mail au Délégué à la protection des données (ou DPO) : dpo-rgpd@dlva.fr

DESTINATAIRES DU P.C.S.

DESTINATAIRES

NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Monsieur le Préfet	1
Monsieur le Maire de Vinon-sur-Verdon	1
Les équipes de la Cellule de Crise Municipale	6
Le Directeur Général des Services	1
Le Directeur des Services Techniques	2
La Police Municipale	1
La Gendarmerie de Rians	1
Le Centre de Secours de Vinon-sur-Verdon	1
La D.D.S.I.S de	1
Le Poste de Commandement Communal et Postes de repli	3

COMMUNE de VINON-sur-VERDON (Var)

---00000---

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 12 mai 2022

Envoyé en préfecture le 17/05/2022

Reçu en préfecture le 17/05/2022

Affiché le

ID : 083-218301505-20220512-20220512_08-DE

Le douze mai deux mille vingt-deux à vingt et une heures, le Conseil Municipal de la Commune de Vinon-sur-Verdon, régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi sous la présidence de Monsieur Claude CHEILAN, Maire.

Présents : ARMAND Guy, BAILLY Serge, BARLATIER Romain, BAURAND Stéphane, BLET Alexandre, BONHOMME Laurent, BURAVAND Yves, CABRILLAC Maryse, CHEILAN Claude, CLOUGH Susan, COUTERET Virginie, HUET Christophe, LA ROCCA Gérard, MAIGRE Clorinde, MOCQUARD Xavier, NOE Marie-Thérèse, RIOLLAND Chrystèle, TEYCHENNE DE BLAZY Jacqueline, TOBI Jean-Vincent

Excusés : BOUSSARD Chantal donne procuration à NOE Marie-Thérèse, FONTANIE Sylvie donne procuration à COUTERET Virginie, GIAMMEI Nathalie donne procuration à LA ROCCA Gérard, HOUILLOT Emmanuelle donne procuration à CABRILLAC Maryse, OBRY Patrick donne procuration à CHEILAN Claude

Absents : ARNAUDY Laurie, BRANCHAT Daniel, BROCH Maïa

Secrétaire de séance : NOE Marie-Thérèse

N° 2022/05/12 - 08

OBJET : Projet de révision du Plan communal de sauvegarde

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la commune de Vinon-sur-Verdon dispose depuis 2014 d'un plan communal de sauvegarde (PCS).

Le PCS définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien à la population au regard des risques identifiés à l'échelle communale.

Il prépare la réponse aux situations de crise et regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population.

Le maintien à jour des données est important car il conditionne son efficacité. Le PCS est mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel et révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques, le délai de révision ne pouvant excéder cinq ans.

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal qu'une procédure de révision complète du PCS est actuellement en cours, en lien avec les services interministériels de défense et de protection civiles du Var et des Alpes de Haute-Provence.

A l'issue de cette révision, estimée pour fin juin 2022, le PCS fera l'objet d'un arrêté municipal d'approbation transmis au Préfet du département.

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu le Code de la sécurité intérieure, et notamment les articles et L731-3 et R731-1 à R731-10

**LE CONSEIL MUNICIPAL APRES EN AVOIR DELIBERE
DECIDE**

Par 24 Voix pour, 0 Voix contre, et 0 Abstention(s)

D'APPROUVER la révision du plan communal de sauvegarde

DE DONNER toutes délégations au Maire pour l'exécution de la présente délibération.

Fait à Vinon-sur-Verdon

Les jour, mois et an sus dits

Signée par le Maire

Claude CHEILAN

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES RISQUES

Le recensement des risques, naturels ou technologiques auxquels est exposée la commune, est le préalable indispensable à la réalisation d'un plan de secours communal. Il doit permettre d'identifier des scénarii à partir desquels seront déclinées les mesures à mettre en œuvre pour y faire face dans les meilleures conditions.

Localisation

La commune de Vinon-sur-Verdon se situe au carrefour de 4 départements, le Var, les Alpes de Haute-Provence, le Vaucluse et les Bouches-du-Rhône.

Sa superficie est de 36 km², son altitude minimum est de 254 m jusqu'à 450 m. Elle se situe dans le Parc Naturel Régional du Verdon et fait partie de l'intercommunalité Durance Luberon Verdon Agglomération (D.L.V.A.). Elle se situe à 7 km par la route du Centre d'Etudes de Cadarache et ITER et 3 km 650 à vol d'oiseau.

Les axes routiers principaux sont :

- La RD 952 (Aix-en-Provence – Gréoux-les-Bains – Manosque)
- La RD 554 (Saint-Maximin)
- La D 69 (St Julien le Montagnier)

Démographie – Habitat – Économie

La population communale totale au 1^{er} janvier 2022 est de **4 336 habitants** (répartition par tranches d'âges ci-dessous sur la base des données INSEE de 2018) **composée de 1840 ménages**. La densité de population est de 117,8 habitants au km².

Ensemble	4 242	100,0
0 à 14 ans	810	19,1
15 à 29 ans	621	14,6
30 à 44 ans	836	19,7
45 à 59 ans	968	22,8
60 à 74 ans	635	15,0
75 ans ou plus	372	8,8

Ensemble	2 267	100,0
Résidences principales	1 835	80,9
Résidences secondaires et logements occasionnels	202	8,9
Logements vacants	230	10,1
Maisons	1 762	77,7
Appartements	456	20,1

Sources : Insee, RP2018, exploitations principales et complémentaires, géographie au 01/01/2022

La commune de Vinon-sur-Verdon est traversée par le Verdon, un affluent de la Durance. **Les 2 rives de la commune sont reliées par un pont.**

Le territoire de la commune peut être divisé en trois zones d'habitat :

- Le village, les quartiers, rive **gauche du verdon**
- Le hameau, la promenade du Tor, les Adrechs, la ZAC du Pas de Menc, rive **droite du Verdon**
- La Clape, Le Pégouy, l'aérodrome, **rive droite du Verdon**

L'activité prédominante de la commune reste le commerce et les services, conséquence de la proximité du pôle de recherche de Cadarache (5000 emplois directs et indirects) et la construction du centre ITER (International Thermonuclear Experimental Reactor) qui attire une population internationale.

Emplois selon le secteur d'activité

Ensemble	1 050	100,0
Agriculture	20	1,9
Industrie	102	9,7
Construction	112	10,6
Commerce, transports, services divers	539	51,4
Administration publique, enseignement, santé, action sociale	277	26,4

Sources : Insee, RP2008, RP2013 et RP2018, exploitations complémentaires lieu de travail, géographie au 01/01/2022.

Hydrologie – Météorologie

La commune de Vinon-sur-Verdon est particulièrement sensible au risque d'inondation par débordement du Verdon.

La commune se situe à l'aval proche de trois barrages hydroélectriques : le barrage de Sainte-Croix, le barrage de Quinson et le barrage de Gréoux. La retenue du barrage de Sainte-Croix a un effet écrêteur important sur les crues du Verdon.

Entre le barrage de Gréoux et Vinon-sur-Verdon, le Verdon est rejoint par un affluent en rive droite, le Colostre, (dont la confluence a lieu sur la commune de Gréoux-les-Bains) et un affluent en rive gauche, le Malaurie, dont la confluence a lieu en amont du village, à l'extrême Est des limites communales.

Juste avant le pont franchissant le Verdon sur la commune de Vinon, le Verdon est également rejoint par un canal de fuite de l'usine EDF de Vinon sur Verdon qui sert d'exutoire à la conduite forcée alimentée par le lac d'Esparron.

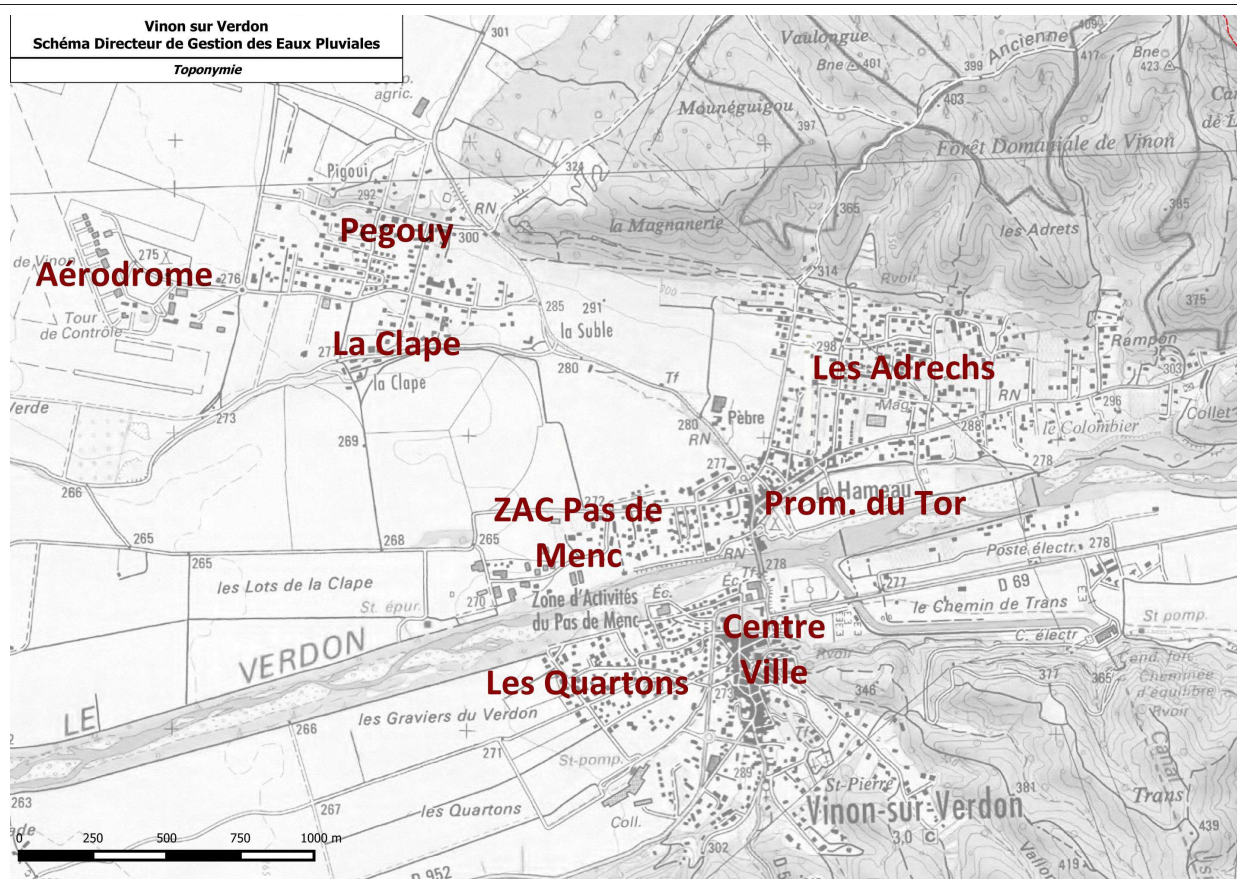
Enfin, le Verdon est rejoint par le ruisseau de boutre à l'extrémité Ouest des limites communales, juste avant la confluence avec la Durance.

La commune de Vinon-sur-Verdon est susceptible de subir des ruissellements pluvieux importants, du fait de son relief, lors d'événements climatiques intenses. Les hauteurs du village et les quartiers situés les plus au sud du village peuvent subir un fort ruissellement provenant du massif forestier en amont.

Du point de vue climatique, la commune, nettement marquée et caractérisée par les influences provençales avec un climat sec et ensoleillé est soumise à une influence méditerranéenne caractérisée par de violents orages en été, qui peuvent être responsables de crues brutales. Les périodes de précipitation marquées se situent au printemps, à l'automne et en hiver.

Vinon-sur-Verdon est une des 7 communes comprise dans le périmètre de Plan Particulier d'Intervention du CEA de Cadarache.

TOPOGRAPHIE GÉNÉRALE



LES RISQUES SUR LA COMMUNE

NATURELS

Inondations



Feux de forêt



Mouvements de terrain



Séisme



Événements climatiques
(Tempête, vent violent, grêle...)



Neige-Verglas



TECHNOLOGIQUES

Nucléaire



Rupture de barrage



Transport de matières dangereuses



SANITAIRES

Canicule



Épizooties



Épidémie / pandémie



Pollution de l'eau



SÛRETÉ

Attentat-terrorisme



RISQUES MAJEURS ?

LES BONNES RÉPONSES

→ **TÉMOIN D'UN ÉVÈNEMENT**

LES NUMÉROS D'URGENCE

- 112 appel d'urgence
- 18 Sapeurs-pompiers
- 15 SAMU
- 17 Police Secours
- 114 pour les sourds et malentendants

DÉBUT DE L'ALERTE

Sirène à son modulé durant 3 fois par intervalles de 5 secondes.

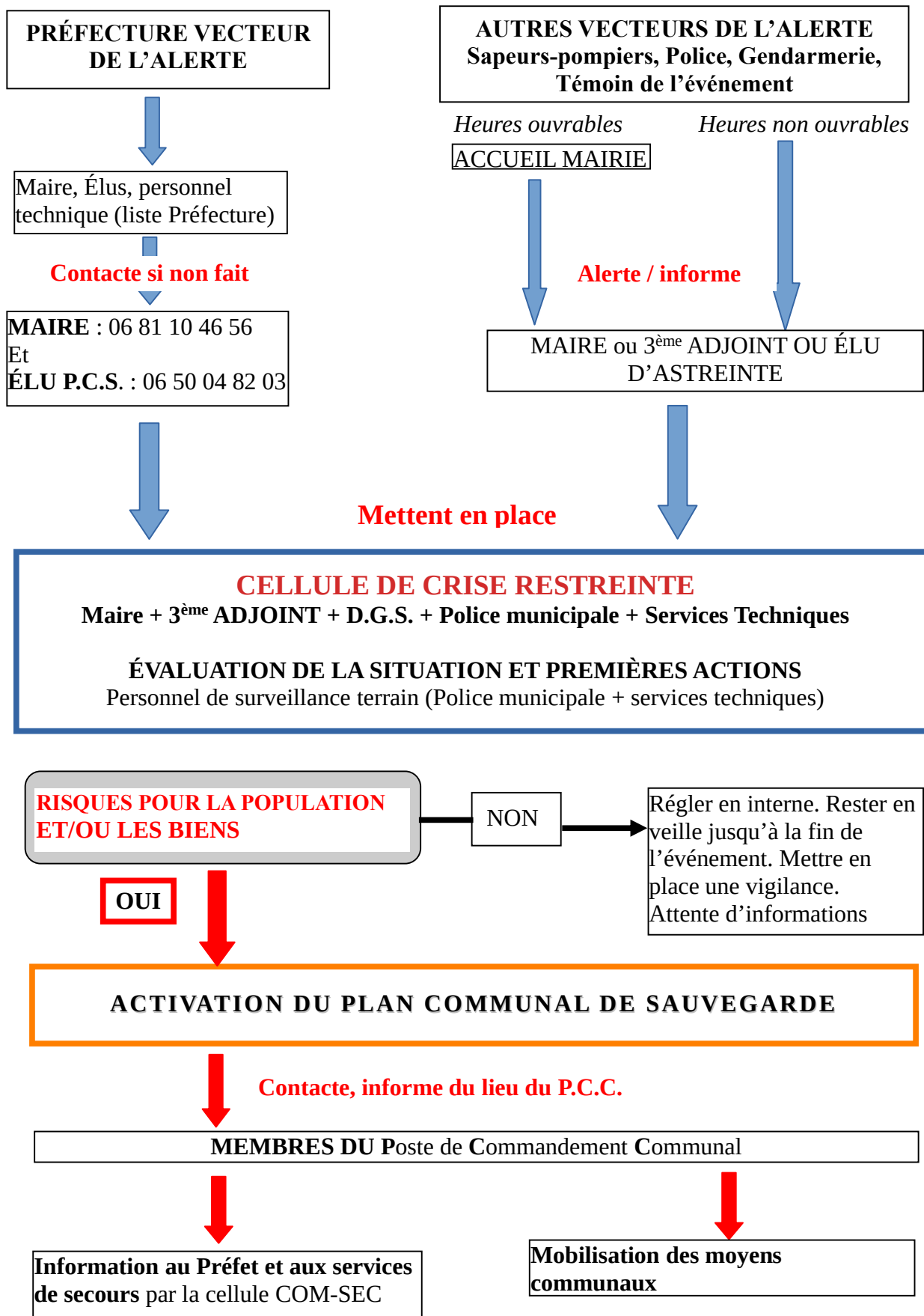
A FAIRE

- Mettez-vous à l'abri dans le bâtiment le plus proche
- Informez-vous par radio ou la télévision et respectez les consignes

France Inter 99.8 ou 101.1 France 3

QUELS RISQUES SUR MA COMMUNE ?

- Abritez-vous sous un meuble solide ou près d'un mur porteur
- Evacuez le bâtiment et éloignez-vous du danger
- Coupez gaz et électricité
- Ne fumez pas
- En voiture, arrêtez-vous et restez à l'intérieur
- Evacuez la zone de danger
- Mettez-vous à l'abri
- Coupez gaz et électricité



DOCUMENT NON CONSULTABLE

Organigramme de crise

COS
le Préfet peut passer DOS

ÉLUS/AGENTS

Pompiers
Police Municipale
Gendarmerie
Assistante de Prévention

Appui à la gestion de crise :
Assistante de prévention

DOS

Directeur des Opérations de Secours

Maire : CHEILAN Claude ou
1^{ère} adj : CABRILLAC Maryse ou
Elue P.C.S : NOE Maïté

Assure la direction des secours et de sauvegarde des populations, mobiliser les moyens, s'assurer du bon déroulement des actions

COM-SEC

Cellule Communication secrétariat
HYNDRICKX Sophie, GATIGNOL Aurélie,
TASSY Sonia
BOUSSARD Chantal ou MAIGRE Clorinde

Installer le P.C.C.

Tenir la main courante
Gérer les écrits, courriers, arrêtés, CR...
Gérer les fournitures, les appels internes
Diffuser l'alerte à la population,
Communiquer vers la population sur la situation et les règles de sécurité
Assurer et gérer la relation avec les médias, les familles les proches de victimes
Organise la communication externe auprès des autorités, des élus.

RAC

Responsable des Actions Communales

Titulaire : PROTHERY Frédéric
Suppléant : FERREIRA Benjamin
Élu P.C.S : NOE Maïté

Coordonner les moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Veiller à la bonne exécution des décisions du DOS. Responsabilité du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Définir les tâches à accomplir.

LOG

Cellule Logistique

Titulaire : FERREIRA Benjamin
Suppléant : CABOT Christian
Élu : BONHOMME Laurent

POP

Cellule Assistance à la Population

Titulaire : COLANTONIO Delphine
Suppléant : FRACCARO Jean-Paul
Élu(es) : CABRILLAC Maryse ou
ARMAND Guy

REC

Cellule Reconnaissance

Titulaire : CABOT Christian
Suppléant : Police Municipale
Élu : LA ROCCA Gérard

P.C.C

Cellules de terrain

Recenser, fournir et déployer les moyens communaux disponibles.

Alerter le personnel technique
Gérer les moyens humains et techniques de la commune (barrières, voirie, lits, couvertures, batardeau...) Assurer le transport des populations évacuées. Alerter les gestionnaires de réseaux et s'assurer du bon fonctionnement des réseaux
Dégager et nettoyer la voirie et les accès.
Assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture

Évacuer, héberger, restaurer.

Assurer la gestion du rassemblement et le recensement de la population évacuée, alerter les établissements et personnes vulnérables. Contacter les associations de secourisme
Gérer l'accueil, le réconfort et l'orientation, gérer les aides et les dons, gérer les besoins en nourriture des évacués
Gérer les besoins en nourriture des évacués et des équipes engagées sur les lieux d'accueil

Identifier, surveiller et suivre la situation sur le terrain :

Identifier sur le terrain les zones à risques
Recenser le nombre de personnes concernées
Evaluer les besoins terrains
Planifier la sécurisation des zones à risques
Mobiliser les associations de secouristes
Coordonner les équipes d'intervention sur les zones à risques
Assurer la sécurité de la population, gérer les bénévoles, aider à la mise en place de barrages ou déviations, surveiller les axes d'évacuation.

LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

Le P.C.C. met en œuvre l'organisation et la coordination des actions de sauvegarde en appui du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S), Maire ou Préfet du Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.) (Services de Secours).

A ce titre, il alerte l'ensemble des intervenants, constitue les équipes de terrain et leur donne les directives à appliquer. Il maintient les liaisons avec le D.O.S. et le C.O.S.

Voici les salles qui sont proposées pour POSTES DE COMMANDEMENT (P.C.) DE CRISE en cas de survenue d'un événement de sécurité civile :

P.C.C PRINCIPAL = SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL

Rive gauche du Verdon	Adresse	: Mairie 66 av. de la Libération 83560 Vinon-sur-Verdon
	Coordonnées GPS	: Latitude: 43.7167° Longitude: 5.8°
	Téléphone P.C	: 04.92.78.80.31
	Fax	: 04.92.78.92.30
	Mail	: vinon-communication@vinon-sur-verdon.fr

P.C.C de REPLI = ÉTAGE MOULIN DE SAINT ANDRÉ

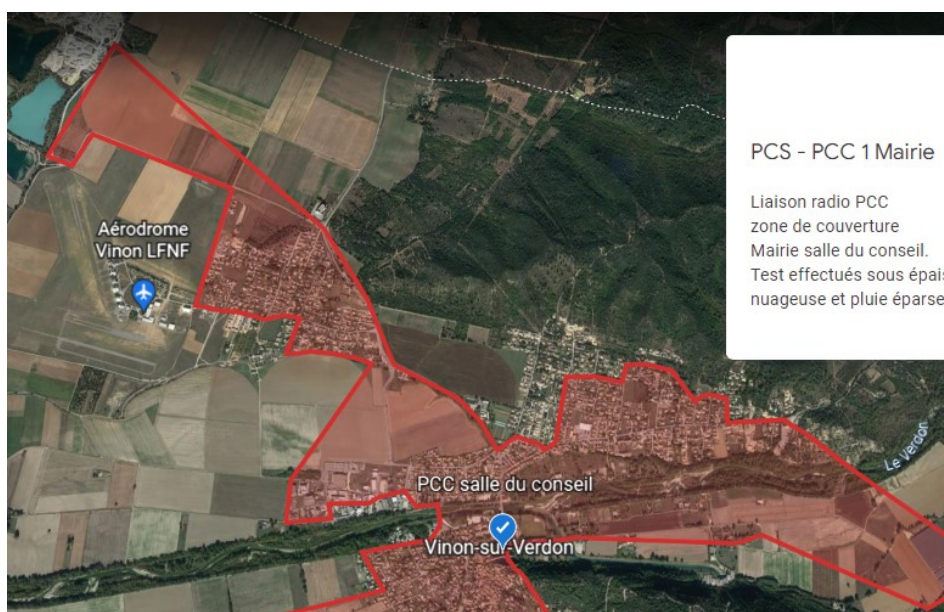
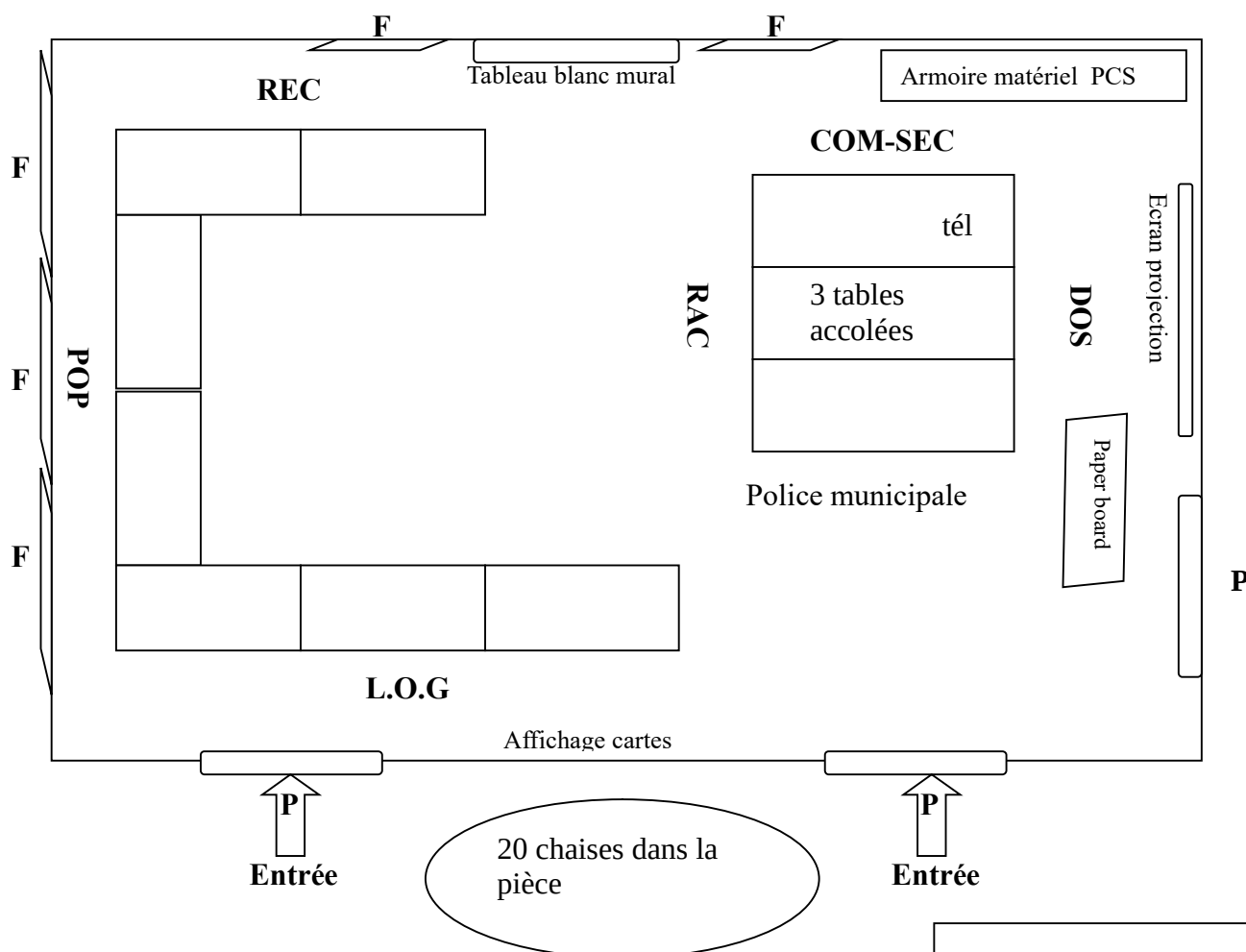
Rive droite	Adresse	: 20 rue Saint André
Salle de réunion	Téléphone	: 04.92.73.18.08
Bât. Entrée B	Mail	: moulin.standre@vinon-sur-verdon.fr
1 ^{er} étage salle de réunion		

P.C.C de REPLI = GYMNASSE DU COLLÈGE YVES MONTAND

Rive gauche	Adresse	: 351 av. de la Paludette – 83560 Vinon-sur-Verdon
Salle de réunion		
Rez-de chaussée	Téléphone	: 04.92.72.70.15
	Mail	: gymnasevinon@gmail.com

PLAN DU POSTE DE COMMANDEMENT PRINCIPAL MAIRIE Salle du Conseil Municipal

L'installation du P.C.C est organisée par la Cellule **COM – SEC** de la façon suivante :



**POSTE ACCUEIL
DE LA MAIRIE**

**SECRÉTARIAT
Entièrement équipé**

Lignes téléphoniques

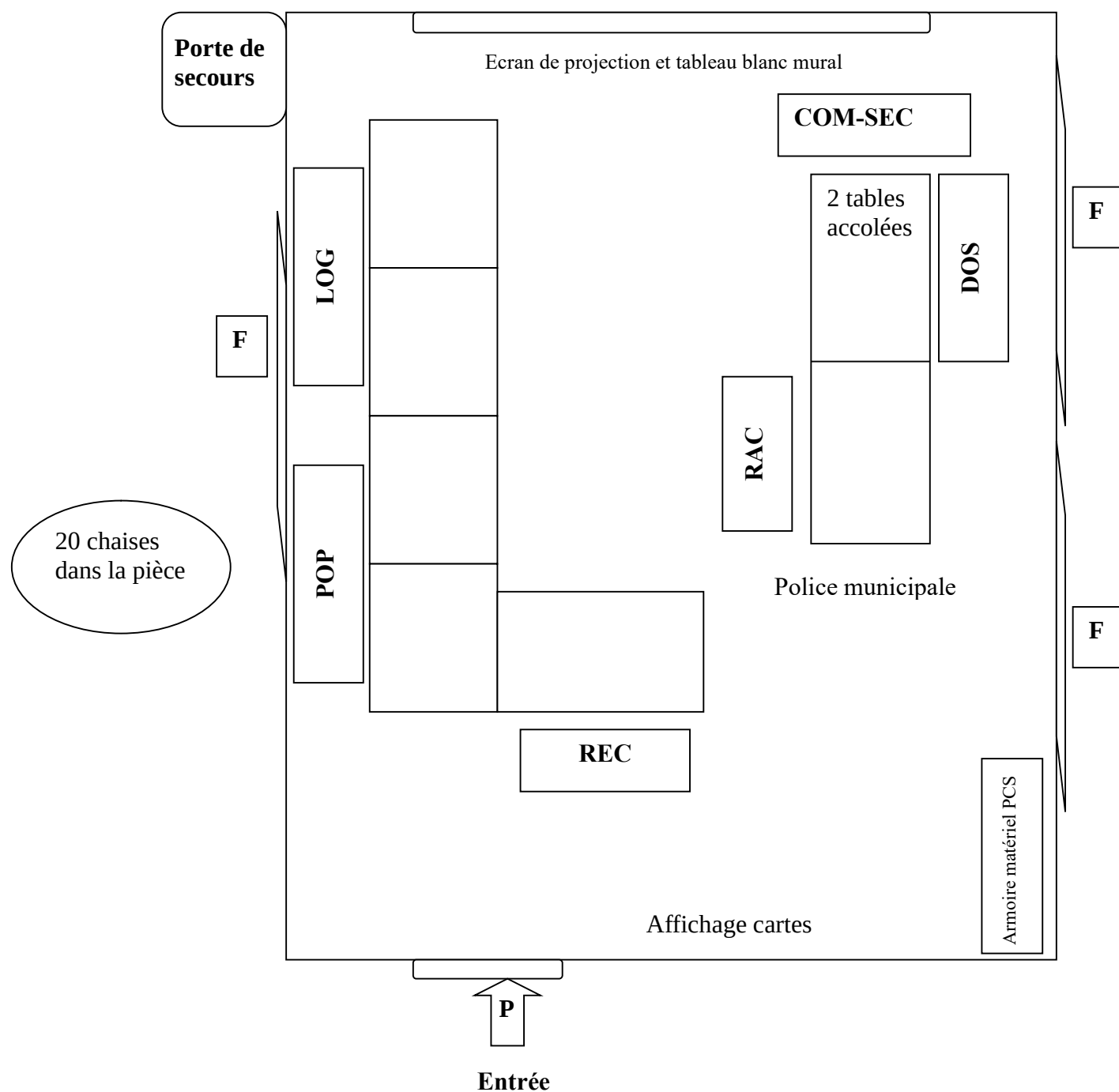
**Appels entrants :
04 92 78 80 31**

**Appels sortants :
04 92 78 95 68**

**Codes visioconférence
Transmis par la Préfecture du
var**

PLAN DU POSTE DE COMMANDEMENT DE REPLI gymnase

Salle de réunion située au fond du 2^{ème} couloir à gauche. Rez-de-chaussée du gymnase du collège Yves Montand

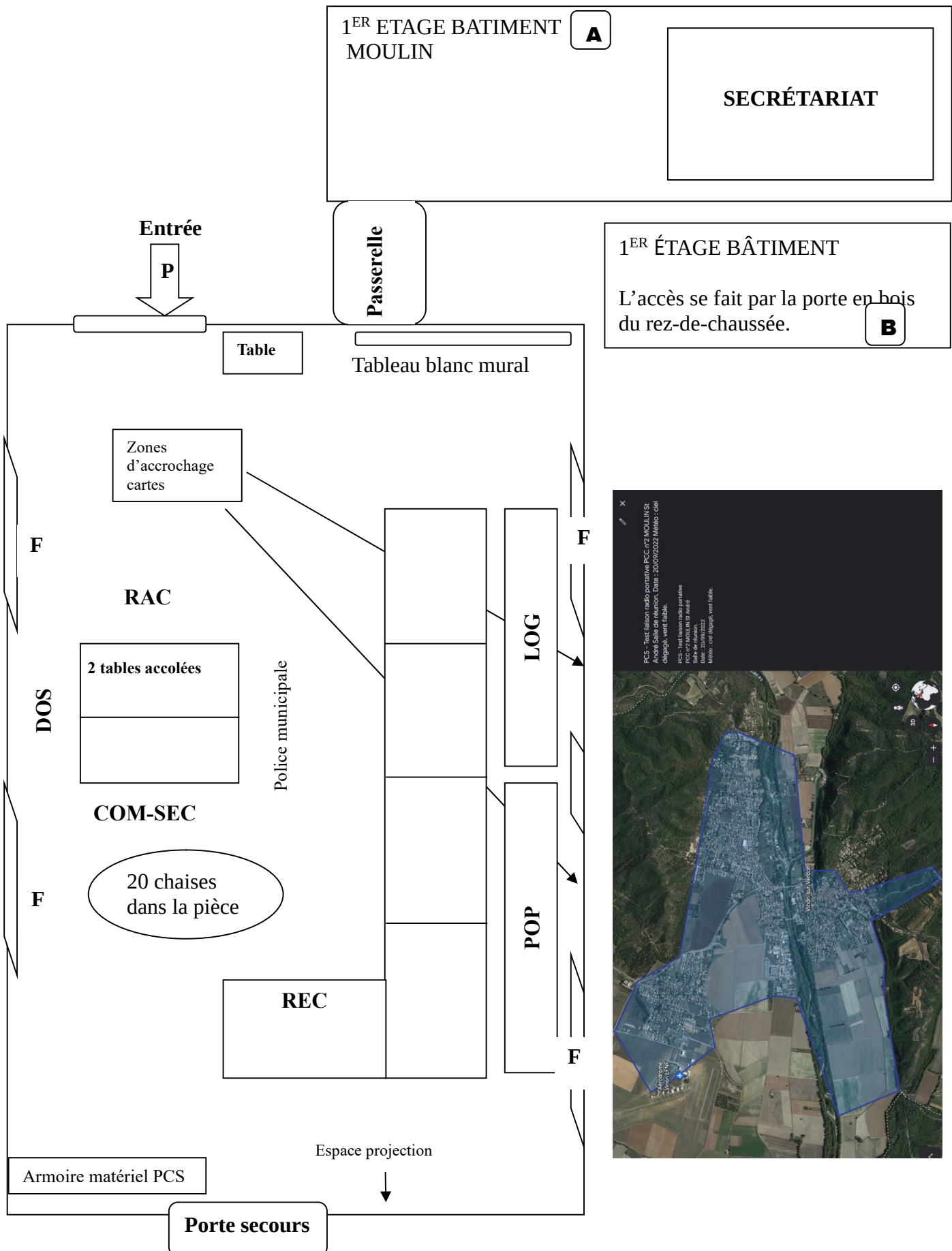


SECRÉTARIAT (local du gardien)

Situé à gauche de l'entrée du gymnase.
Le local est entièrement équipé :
photocopieuse, imprimante scan etc.

PLAN DU POSTE DE COMMANDEMENT DE REPLI moulin de Saint-André

Salle de réunion 1^{er} étage bâtiment B



ÉQUIPEMENT DES P.C.C.

1 armoire ou caisse P.C.C. sera stockée à la mairie et transportée au besoin sur les autres lieux du commandement.

Inventaire de l'armoire ou caisse :

- 7 exemplaires à jour du P.C.S (1 D.O.S + 1 R.A.C + 4 pour Cellules +1 PM)
- 1 jeu complet des cartes des risques et de plans de la commune
- 1 mégaphone
- 1 trousse de secours
- 1 boîte de masques FFP2 et gel hydro alcoolique
- 3 savons
- 1 ensemble de ressources en papeterie (feuilles, agenda, chemises, bloc note, cahier, scotch, punaises, tippex, trombones, post-it, stylos, feutres marqueurs noirs, bleus, jaunes, verts, rouges, roses. Surligneurs, feutres paperboard, rouleaux paperboard ...)
- 1 Radio avec piles
- 4 Talkies walkies
- 5 Lampes torches à dynamo
- 3 Rallonges électriques de 5 m
- 3 Multiprises à 5 branchements minimum

Chaque salle sera pourvue de :

- 1 tableau effaçable mural
- 1 secrétariat (voir sur plan)
- Bouteilles d'eau
- Café
- Vaisselle
- 1 ordinateur portable pour vidéo projection (apporté au besoin)

Les 3 PCC doivent disposer d'1 ligne pour les appels entrants et 1 pour les appels sortants/ accès internet/Wifi/switches/câbles. Pour le PCC principal, salle du Conseil municipal de la mairie, nous utiliserons le poste standard de l'accueil qui est attenant et entièrement équipé. Le secrétariat du PCC du gymnase est entièrement équipé également.

L'équipement du PCC Moulin est à prévoir

La collectivité dispose d'1 groupe électrogène qui sera installé dans le PCC désigné. L'inventaire doit être tenu à jour.

VIGILANCES ET ALERTE DES POPULATIONS

VIGILANCES

Les risques climatiques comme les vents violents, vagues-submersions, fortes précipitations, orages violents, neige-verglas, sont caractérisés par un dispositif de vigilance météorologique mis en œuvre par Météo-France.

Au-delà de la simple prévision, cette procédure souligne et décrit les dangers des conditions météorologiques des 24 heures à venir.

Quatre niveaux de vigilance croissant sont identifiés : vert, jaune, orange et rouge

Si la carte de vigilance comporte au moins une zone rouge ou orange, un bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel est émis par Météo-France précisant l'évolution du phénomène, sa trajectoire et sa fin.

La carte de vigilance est élaborée 2 fois par jour pour une diffusion à 6 et 16 heures. Elle peut être actualisée à tout moment en fonction de l'intensité des phénomènes.

La carte de vigilance est consultable en permanence sur le site de Météo-France : www.meteofrance.com ainsi que l'évolution de la météo sur : www.meteociel.fr

NIVAU DE VIGILANCE	
 VERT OU  JAUNE	Pas d'action particulière de la commune. Dans certains cas spécifiques, le niveau de vigilance jaune peut faire l'objet d'une surveillance renforcée.
 ORANGE	Mobilisation des services » opérationnels pour prise de mesures préventives et conservatoires. Information et recommandations à la population sur le comportement à tenir. S'informer de la situation et de son évolution.
	Activation de la cellule veille du P.C.C ou déclenchement du P.C.S si nécessaire
 ROUGE	Renforcement des mesures déjà réalisées dans le cadre de la cellule de veille. Information et recommandations à la population sur le comportement à tenir.
	Mise en œuvre du P.C.S. et/ou des décisions des autorités dans le cadre des dispositions générales ou spécifiques O.R.S.E.C.

Les dispositifs de vigilances spécifiques sont présentés sur la fiche événement de chaque aléa.

L'ALERTE DES POPULATIONS

Objectifs : diffuser le message d'alerte sur toute la commune ou dans les quartiers menacés par le risque déclaré.

Informers la population de la survenue d'une crise, la nature de celle-ci, du comportement à adopter afin d'y faire face. L'informer de la fin du danger.

MOYENS POUR ALERTE LES POPULATIONS

MOYENS/MATÉRIEL	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	OBSERVATIONS
FR-ALERT Notifications téléphoniques	ETAT via opérateurs réseaux mobiles	Sauf téléphones éteints ou mode avion
SIRENE COMMUNALE	Services Techniques	Être en accord avec le COS
MEDIAS	CELLULE COM-SEC	Être en accord avec la cellule communication de la Préfecture
Police municipale (véhicules +haut-parleurs)	Responsable cellule REC	Être en accord avec le DOS
CLOCHE ÉGLISE TOUR HORLOGE	Services Techniques	Être en accord avec le DOS
PORTE À PORTE	Police municipale	Être en accord avec le DOS
SITE INTERNET	Cellule COM-SEC	Être en accord avec le DOS
RÉSEAUX SOCIAUX	Cellule COM-SEC	Être en accord avec le DOS
Affichage en mairie	Cellule COM-SEC	Être en accord avec le DOS
Panneau(x) d'information(s)	Cellule COM-SEC	Être en accord avec le DOS
Communication spécifique adaptée aux personnes vulnérables	Cellule COM-SEC	Être en accord avec le DOS



Chapelles mortuaires : Chambres froides des magasins CASINO et CARREFOUR MARKET

2. DISPOSITIF COMMUNAL DE GESTION DE CRISE

Les supports à la gestion de crise

Fiches Evénements

Fiches Missions

Fiches Actions

Les supports à la réalisation des missions – annexe 1

Fiches Outils



INONDATION



FICHE ÉVÈNEMENT

Cours d'eau principaux et secondaires

LE VERDON – LA DURANCE – LE MALAURIE
Vigilance météorologique –vigilance crue



PRÉFECTURE : **Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture.**
Personnes chargées de la réception de l'alerte



LA PROCÉDURE VIGICRUES

Le risque inondation est caractérisé par un dispositif de vigilance météorologique, mis en œuvre par Météo-France et les services de prévision des crues pour la Durance (SPC Grand Delta) et le Verdon. Ce dispositif consiste à renforcer la prévention du risque inondation, l'anticipation et la préparation aux crises.

Quatre niveaux de vigilance croissants sont identifiés : vert, jaune, orange et rouge.

Si la carte de vigilance comporte au moins une zone rouge ou orange, un bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel est émis.

La carte de vigilance, élaborée 2 fois par jour (diffusions à 10 et 16 heures), peut être actualisée à tout moment en fonction de l'intensité des phénomènes prévus.

Les bulletins sont consultables en permanence sur le site internet de « vigilance crues ».

[https://www.vigicrues.gouv.fr/niv3-](https://www.vigicrues.gouv.fr/niv3-station.php?CdEntVigiCru=20&CdStationHydro=X281121001&GrdSerie=Q&ZoomInitial=1)

[station.php?CdEntVigiCru=20&CdStationHydro=X281121001&GrdSerie=Q&ZoomInitial=1](https://www.vigicrues.gouv.fr/niv3-station.php?CdEntVigiCru=20&CdStationHydro=X281121001&GrdSerie=Q&ZoomInitial=1)

NIVEAU DE VIGILANCE		ACTIONS
 VERT	Pas de vigilance particulière	Situation normale
 JAUNE	Vigilance particulière : désordres ponctuels et localisés	Mettre en alerte les services opérationnels pour prise de mesures préventives et conservatoires
 ORANGE	Vigilance accrue : risque de crue importante avec impact significatif	Mettre en alerte les services opérationnels pour prise de mesures préventives et conservatoires
	<u>Activation de la cellule de veille du PCC ou déclenchement du P.C.S si nécessaire.</u>	
 ROUGE	Préparation à la gestion de crise : risque de crue majeure à caractère exceptionnel	Mettre en alerte les services opérationnels pour prise de mesures préventives et conservatoires Mettre en place une cellule de veille du P.C.S
	<u>Mise en œuvre du P.C.S. et des décisions des autorités dans le cadre des dispositions générales O.R.S.E.C.</u>	

VIGILANCE COMMUNALE

Les personnes identifiées dans l'annuaire de crise de la Préfecture reçoivent les alertes météorologiques.

Si nécessaire, la Police Municipale organise des rondes de surveillance et de prévention sur le territoire communal.

La commune dispose d'un plan de prévention des risques d'inondation prescrit le 15 mars 2002.
Le PPR inondation concerne le Verdon.

COURS D'EAU	LE VERDON LA LOUANE dernier affluent du Verdon avant sa confluence avec la Durance. Cette petite rivière est atypique. Il s'agit d'une résurgence de la nappe phréatique du Verdon
DESCRIPTION DU RISQUE	Le risque est fonction du débit transitant au pont de Vinon-sur-Verdon. Ce dernier agissant comme une clue : - De 0 m³/s à 150 m³/s → fonctionnement normal - De 150 m³/s à 250 m³/s → surveillance débordement au niveau de la digue fusible. - De 250 m³/s à 500 m³/s - A partir de 500 m³/s - A partir de 800 m³/s - Au-delà de 1000 m³/s → Surveillance état des digues → Risque de débordement/rupture des digues
Débordement du Verdon Zones et quartiers à risque	Aire de camping-car : - Alerte niveau d'eau : 100 m³/h - Recommandation d'évacuation : 200 m³/h - Evacuation du site : 250 m³/h Esplanade des Abeillons, Capriata d'Orba : - Fermeture des accès (Parking du Moulin, Chemin de scierie, rue du canal) Voir pour fermeture d'autres accès en fonction du débit Plaine de Trans, stade de football et tennis, foyer Oustaou, police municipale, foyer des jeunes, salle multisport, cité EDF. Avenue de la libération, village, avenue de la République, écoles maternelle et élémentaire, collège. Crèche, esplanade les Abeillons, Zone d'activités de Pas de Menc, avenue des entrepreneurs, Saint-André. La Désirade, la Plan, les Mians. En fonction du débit : Anticiper évacuation matériel Police Municipale, Services Techniques municipaux. Répartition du matériel rive droite et/ou rive gauche du verdon en fonction de la situation.
Nombre d'habitations par zones et quartiers	Voir la cartographie pour une estimation des foyers pour zones ou quartiers
Service eau potable Impacts	VOIR CARTOGRAPHIE



Points de rassemblement en hauteur	Plaine de Trans, stade de football et tennis, foyer municipale, foyer des jeunes, salle multisport, cité EDF HAUT DU VILLAGE Eglise, Chemin de Bel Air, chemi
	Avenue de la libération, village, avenue de la République et élémentaire, collège HAUT DU VILLAGE Eglise, Chemin de Bel Air, chemi
	Crèche, esplanade les Abeillons, route des Gorges, le Colc les Mines. HAUTEURS Chemin des Adrechs et Chemin de Ramp
Points de rassemblement en hauteur	Zone d'activité le Pas de Menc, Saint-André BARREAU D'ACCES Chemin de la Clape
	La Désirade, Le Plan, les Mians AERODROME
Moyens d'alerte	Les habitants concernés seront alertés par site internet e médias, ... tous moyens mobiles d'alerte, sapeurs-pomp municipaux.

COURS D'EAU	LA DURANCE
DESCRIPTION DU RISQUE	Des crues rares mais puissantes. La dernière crue importante de la Durance date de 1994. Son débit a été estimé à 2830 m3/s au droit de Mirabeau. Bien que les aménagements hydroélectriques réalisés au début des années 1960 exercent une influence notable sur les crues courantes venant du haut bassin, ils n'ont en revanche pas d'effet significatif dans la basse et moyenne vallée de la Durance en cas de crue rare de très forte intensité. Dans la zone d'étude du risque, la commune de Vinon-sur-Verdon ne présente pas d'enjeux humains et économiques, le secteur étant essentiellement constitué de terres agricoles et d'une carrière d'extraction de granulats.
Débordement de la Durance, zones et quartiers à risques	La Désirade. Fermeture de l'ensemble des accès à la zone. Evacuation de la Désirade
Nombre d'habitations par zones et quartiers	Plusieurs fermes Personnels travaillant sur la zone d'extraction de granulats.
Service eau potable Impacts	Néant
Points de rassemblement En hauteur et moyens d'alerte	AÉRODROME DE VINON – LE SILO
	Les personnels de la carrière et habitants seront alertés par site internet et réseaux sociaux, médias, ... tous moyens mobiles d'alerte, sapeurs-pompiers et/ou services municipaux.

FICHE ÉVÈNEMENT  PCS 2022	RISQUE NATUREL INONDATION	 FE
--	--------------------------------------	--

COURS D'EAU	LE MALAURIE
DESCRIPTION DU RISQUE	La zone sera placée en surveillance en fonction de l'événement climatique
Débordement du Malaurie, zones et quartiers à risques	Appréciation de terrain réalisée par la cellule REC et la Police Municipale Fermeture des accès à la circulation
Nombre d'habitations par zones et quartiers	Environ 10 habitations à évacuer
Service eau potable Impacts	
Points de rassemblement En hauteur et moyens d'alerte	HAUT DU VILLAGE Eglise, Chemin de Bel Air, chemin de La Citadelle
	Les habitants concernés seront alertés par site internet et réseaux sociaux, médias, ... tous moyens mobiles d'alerte, sapeurs-pompiers et/ou services municipaux.



QUI FAIT QUOI PHASES DE VIGILANCE JAUNE A ROUGE

Surveiller les cours d'eau et les points sensibles	Services Techniques, Police Municipale
Surveillance débit du Verdon Station hydrométrique du Hameau site Vigicrue : site internet https://www.vigicrues.gouv.fr se localiser sur la carte statique Territoire grand delta/Durance de Cadarache à Avignon/Vinon-sur-Verdon le Hameau (en temps réel) Vérification du niveau sur le terrain : - Pont du 15 Août - Passerelle Yves Doublet - Verdon amont - Dignes fusible	Cellule de crise restreinte → Maire + 3 ^{ème} ADJOINT + D.G.S. + Police municipale + Services Techniques Cellule REC
Informers la population à l'aide des différents moyens d'information à disposition Activation cellule de veille du P.C.C ou déclenchement du P.C.S	Cellule COM-SEC
Alerte la population à l'aide des différents moyens d'information à disposition	Cellule COM-SEC, Police Municipale, REC
Participer à la sécurisation des zones dangereuses, signalisation, barrages. Sécuriser les réseaux	Cellules LOG + REC + forces de l'ordre et gestionnaires de réseaux
Évacuer les populations exposées vers les zones de rassemblement puis lieux d'accueil, CARE	Cellules POP+REC
Assurer la protection des zones évacuées contre vol ou vandalisme et sécuriser les réseaux	Forces de l'ordre+ Police Municipale
Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours (recensement, ravitaillement) ...	Cellules POP+REC
Informers les populations de l'évolution de la situation en utilisant tous les médias	Cellule COM-SEC
Organiser le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire	Cellules POP et LOG
Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation : <i>prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses</i>	Cellule LOG Agence Régionale de Santé
FIN DE CRISE	
Si une pollution du milieu naturel est suspectée, contacter la police de l'eau pour analyse du milieu et réalisation des premières mesures	Police de l'eau
Assister les populations jusqu'au retour à la normale ex : <i>mise en place d'une cellule administrative d'aide aux sinistrés pour l'aide aux démarches</i>	Cellule POP
Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource	Cellule POP
Recenser et estimer les dégâts (humains, bâtiments privés ou publics, réseaux...) et coordonner les actions de remise en état	SDIS, DDT, ONF, Conseil Départemental, DLVA...
RETOUR À LA NORMALE	



**FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN**

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes liés au débit du Verdon, principal cours d'eau traversant la commune et de l'organigramme de crise.

Le Maire (ou ses adjoints) est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.

Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maité NOE

PHASE DE VIGILANCE – SUIVI D'ÉVÈNEMENT (valable pour tous les événements sauf déclenchement PPI CEA Cadarache – risque nucléaire)

Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution. Anticiper la mobilisation des élus et du personnel de la commune

**Secrétariat du
Maire +
communication**

Informar la population si nécessaire

Prendre la décision de déclencher le PCS

MISE EN PLACE DU PCC

Choisir le lieu du Poste de Commandement Communal en fonction de la situation :

1. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
2. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
3. Gymnase du collège Yves Montant,

RAC

Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC

Valider la communication et la relation avec les médias

COM-SEC

S'assurer de la tenue de la main courante

Demander la présence d'un représentant Pompier et/ou Gendarmerie et/ou Police Nationale dans le PCC

RAC

PENDANT LA CRISE

Evaluer la situation globale et les besoins pour fixer les objectifs majeurs, et valider les propositions du COD/Préfecture. Mettre à disposition des bâtiments permettant l'hébergement d'un PCO.

Prendre connaissance des directives de la Préfecture

COM-SEC

Diriger, valider et signer les ordres opérationnels (circulation, évacuations, relogements, interdictions, réquisitions, autorisations exceptionnelles...)

RAC
COM-SEC

Se tenir au courant de l'évolution de la situation auprès du RAC pour adapter le dispositif et les actions de la commune

RAC/LOG/
POP/ SEC

Aller dans les zones sinistrées pour évaluer les dégâts et rassurer la population (prévoir une escorte par la Police Municipale)

Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe

RAC

Rendre compte à l'autorité préfectorale de l'évolution de la situation toutes les heures au moins par téléphone et/ou fax

COM-SEC

Valider les communiqués de presse

En cas de décès de victimes, mettre en place une chapelle mortuaire

LOG/POP
Gendarmerie

Fin de crise : communiqué de presse



APRÈS LA CRISE

S'assurer que le Préfet/COD soit au courant de la fin de l'alerte

COM-SEC

Coordonner les opérations de retour à la normale

**RAC/LOG/
POP**

Aller dans les zones sinistrées pour évaluer les dégâts, démarrer les opérations de nettoyage et rassurer la population

Mettre en place une structure d'aide aux sinistrés : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarches

LOG/POP

Retour à la normale

Présider la réunion de RETEX

S'assurer de la mise à jour du PCS

Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

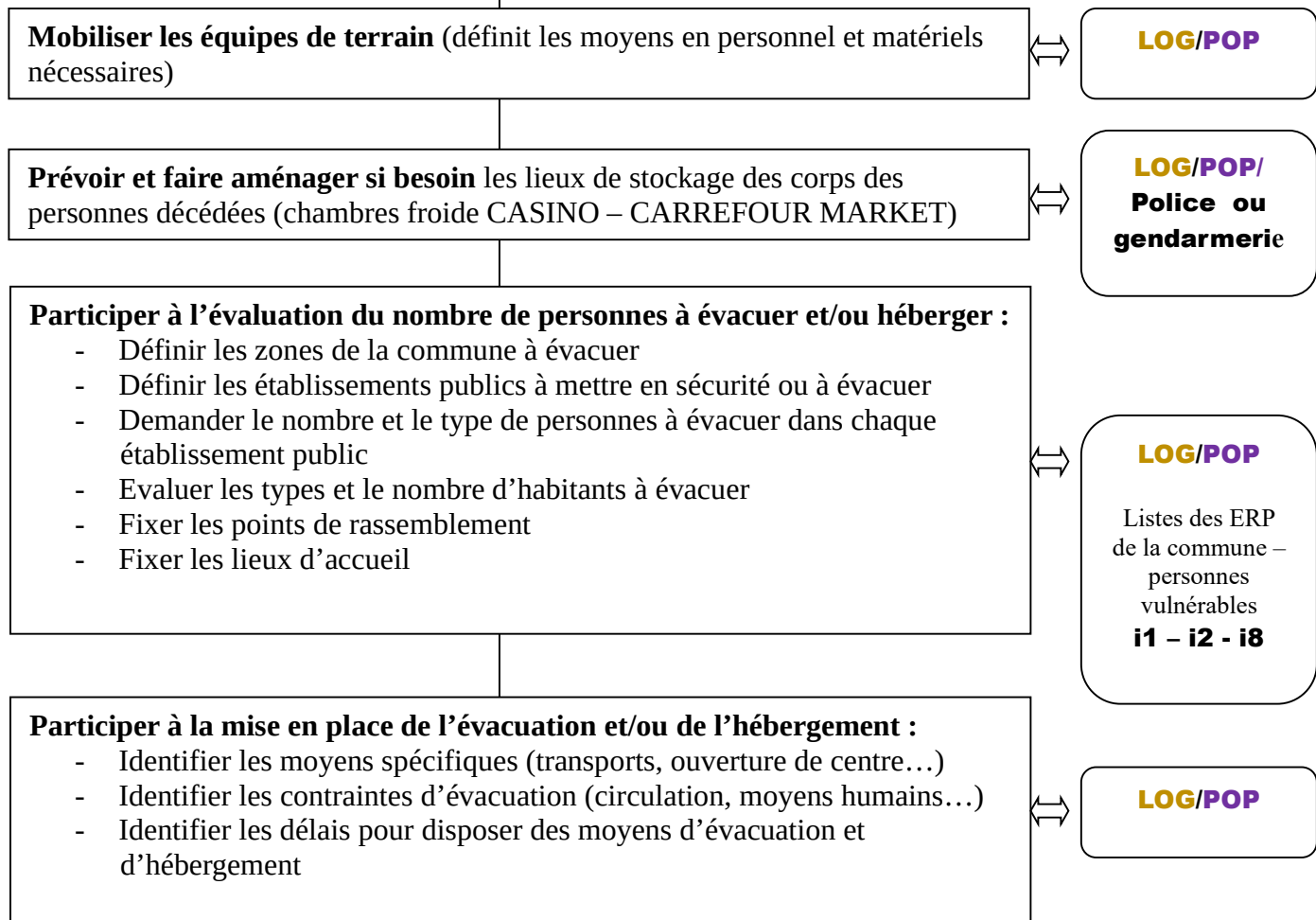
Missions du Responsable de l'Action Communale**ÉLUE PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHERY ou DST : Benjamin FEREIRA**FA-01
FA-02
FA-03**Début de la crise**Organiser des POINTS REGULIERS
SUR LA SITUATION avec le DOS et
les responsables de cellules ; Tenir une
main courante RAC :**FO-20** point de situation**FO-08** main courante**PHASE D'ACTIVATION****Vérifier la mise en œuvre de l'Alerte** par les responsables des cellules**Vérifier la mise en œuvre de l'Alerte** à la population**Contacter par tous les moyens :**

- **Pompiers, Police Nationale, Gendarmerie** (présence d'un représentant au PCC avec moyens de communication si possible)
- **Préfecture** : informer de la situation

COM-SEC

+

**DGS/
SECRETAIRE
MAIRE/PM****PENDANT LA CRISE****Met en œuvre les décisions prises par le DOS/COD** et lui rend compte de la bonne exécution**DOS/COD****Est responsable de la mise en œuvre** de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. A ce titre, **il peut réquisitionner** les moyens nécessaires à la demande du DOS/COD,**R1 - R2 + (R3)**Mobilisation des élus,
des personnels de la
commune –
compétences**R7** matériels
communaux
disponibles**Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC** (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)**Assurer la liaison** entre le DOS/COD, les responsables de cellules et les secours extérieurs : il assure la cohérence du dispositif.**FO-07** arrêtés du
Maire**Remplir le fax point Préfecture/COD avec le DOS/Maire et le transmettre****COM-SEC**



Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Suivre les actions de retour à la normale et d'après crise (remise en état des voies de circulation, des établissements, des équipements...)

Retour à la normale

Participe à la réunion RETEX présidée par le Maire



Tableau d'intervention en fonction des niveaux d'alerte

A l'aide de la cartographie des zones inondables, plusieurs zones sont mises en valeur suivant le débit d'eau. Suivant le débit d'eau et la zone considérée, les actions d'interventions seront listées et mises en œuvre.

Couleur carte	Actions à mener	Qui ? p
Jaune	❑ Vérifier l'information à la population à l'aide des différents moyens d'information à disposition ❑ Surveillance débordement au niveau de la digue fusible. Surveiller l'état des digues	Service co Mairie Services te Municipal
Le Verdon : débit de 150 m³/s à 250 m³/s Le Malaurie : débit de e Le Mallaury : débit de		
Orange	❑ Inform la population à l'aide des différents moyens d'alerte à disposition. ❑ Surveiller et vérifier les débits d'eau sur le terrain aux différents points référencés sur la carte stratégique. Sur Internet, se localiser sur la carte statique Territoire grand delta/Durance de Cadarache à Avignon/Vinon-sur-Verdon le Hameau pour suivre en temps réel l'évolution de la situation. ❑ Sécurisation parkings et voies de circulation. ❑ Préparation à l'évacuation de plusieurs sites. Organisation des filtrages et déviations.	Cellule CI Cellule RI Police Mu Technique
Le Verdon : à partir de 250 m³/s de débit, risque de débordement.		



Rouge		
Le Verdon : à partir de 500 m³/s de débit, risque de débordement et rupture de digues. Le Malaurie : débit de _____ de _____ Le Mallauray : débit de _____ de _____	□ Assurer les alertes aux populations □ Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès <i>périmètres de sécurité, signalisation, barrages, ...</i>) et sécuriser les réseaux. □ Evacuer les populations exposées vers les zones de rassemblement puis aux lieux d'accueil, CARE □ Assurer la protection des zones évacuées contre vol ou vandalisme et sécuriser les réseaux. □ Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours (recensement, ravitaillement...) □ Informer les populations de l'évolution de la situation (rassurer)	Police Mu COM-SEC Cellules J forces gestionnaire Cellules P Forces de l Cellules P Cellule CC

**ZONAGE DE L'ÉVÈNEMENT** avec les responsables **LOG** et **REC** validé par le DOS, Maire ou Préfet

Le zonage s'effectue à l'aide du support cartographique tactique et évolutif

RECONNAISSANCE

- ☐ Obtenir confirmation de la situation géographique de l'événement
- ☐ Localiser et estimer le nombre de sinistrés
- ☐ Identifier les difficultés liées au terrain, les accès et leur état ainsi que les autres paramètres de contexte (nuit, pluie ...)

SECTORISATION déterminée par l'étendue de l'événement, le nombre de sinistrés et les stratégies des secours.

- ☐ Zone sinistrée divisée en secteurs, eux-mêmes divisés en quartiers
- ☐ Faire réaliser le balisage de la zone sinistrée (périmètre de sécurité) devant rester en place pendant toute la durée de la période de crise
- ☐ Prévoir un gardiennage pour éviter les pillages ou tout acte de malveillance dans la zone des foyers sinistrés ou évacués
- ☐ Veiller à mettre en place des itinéraires de déviation et un plan de circulation

CARTOGRAPHIE DE L'ÉVÈNEMENT

- ☐ **Afficher la/les cartes contre un mur des locaux du P.C.C** à la portée et à la vue de tous les responsables des cellules
- ☐ **Dessiner et visualiser les zones sinistrées de la commune** sur une carte directement exploitable par les membres du PC de crise (carte évolutive). Suivre le code couleur et objets de cartographie ci-après.

Attention : mettre à jour les cartes régulièrement

- ☐ **Inscrire le suivi des actions** et l'évolution du zonage de l'événement sur la main-courante COM-SEC

ZONAGE DE L'ÉVÈNEMENT avec les responsables LOG et REC

CODE COULEUR

VERT		Lié aux personnes
ROUGE		Lié à l'événement
BLEU		Lié à l'eau
JAUNE		Lié aux risques particuliers : hydrocarbure, chimique, électrique etc.
ROSE		Lié au commandement
NOIR		Cheminements : rocade, accès, pénétrants etc.

OBJETS DE CARTOGRAPHIE

NATURE	REPRÉSENTATION CARTOGRAPHIQUE
Points de départ de l'événement	Etoiles rouges 
Zonage du sinistre	Trait rouge plein 
Identification des zones exposées aux risques	Trait rouge pointillé 
Points de rassemblement activés	Rond vert 
Lieux d'accueil activés	Carré vert 
Sens de circulation pour l'évacuation	Flèches noires 
Poste de commandement	Carré rose 
Point de transit actif	Rond noir + flèche noire 
Informations jugées utiles	En noir



ORGANISATION D'UNE ÉVACUATION avec les responsables **LOG** et **REC**

SOUTENUE par :

- Sapeurs-pompiers : conseil technique (quand évacuer, direction d'évacuation, méthode d'évacuation...)
- Gendarmerie
- Services techniques : installation de la signalisation

Les services Municipaux peuvent aider ou être amenés à réaliser entièrement l'évacuation.

Avant toute action, DÉTERMINER :

☐ Les zones à évacuer en les découpant en secteur
☐ Localiser les personnes à mobilité réduite qui ne pourrait pas répondre aux portes à portes.
☐ Les points de rassemblement par secteur ou centres d'accueil ➤ RISQUE NUCLEAIRE Lieu identifié sur PPI CEA CADARACHE 🚧 Zone de l'aérodrome
☐ Des équipes d'évacuation par secteur à évacuer
☐ Les itinéraires d'évacuation = faire un balisage
☐ Les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les personnes : réquisitions de transports
☐ Le type de message à diffuser à la population et le moyen de diffusion
☐ Prévoir la protection (sécurité) des zones évacuées = bouclage du périmètre



POP



**COM-
SEC**

PUIS, METTRE EN PLACE :

☐ Diffuser le message d'information à la population = préparation à l'évacuation puis d'évacuation à la population , utiliser les médias (annuaire-GESTION DE CRISE)
☐ Mettre en place les points de rassemblement définis par secteur (matériels, personnel pour recenser et prendre en charge).
☐ Mettre en place les déviations et barrages de route
☐ Faire évacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé (porte à porte)
☐ Faire vérifier une 2eme fois maison par maison que l' évacuation est effective .
☐ Faire recenser les personnes évacuées . / Si des personnes refusent l'évacuation, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave.
☐ Faire protéger les zones évacuées .



**COM-
SEC**

☐ **Faire diriger** les personnes évacuées vers les **lieux de rassemblement** ou **centres d'accueil** prédéfinis

↳ Le service Secrétariat réalise les démarches juridiques concernant les arrêtés FO-07 d'évacuation et de réquisitions, sur ordre du Maire.



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C

Rédiger avec le RAC et le DOS les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet

RESPONSABLE de la cellule : ÉLUE : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE
Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

Définir et communiquer les numéros de lignes téléphoniques entrant et sortant dès l'installation du P.C.C :



Page 23

FA-04
FA-05

Déclenchement du P.C.S

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus soient opérationnels.

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones
PCC ⇔ missions tenues tout au long de la crise

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Envoyer l'ordre d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles

Le Poste de Commandement Communal (PCC) :
plans et équipements :
Page 23

Listes R1 – R2
Mobilisation des élus,
des personnels de la
commune - compétences

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

Organigramme à remplir FO-12

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S FO-01

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population FO-10



PENDANT LA CRISE

Gérer et tenir informés les accueils téléphoniques et physiques de la mairie des informations à donner à la population, tout au long de la crise

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise, tenir à jour les tableaux de suivis

Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le DOS

Informar la population de l'évolution de la situation par tous les moyens disponibles (affichages réguliers, mégaphones, médias, internet, SMS etc.)

Gérer les sollicitations des médias en lien avec le Maire. Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations. Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise.

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage des documents émanant du PCC (envois et transmissions des télécopies, mails, etc.), tableau de suivi des arrêtés

RAC/DOS

Fiche action accueil
tél et physique
FA-04 et
Fiche outil tableau
de suivi des
accueils tél et
physiques **FO-13**

Fiches outils
Messages d'alerte
et consignes à la
population **FO-10**

Communiqués de
presse annuaire de
gestion de crise
FA-05

Fiches outils
Fax/Mail **FO-02**

Arrêtés du maire
FO-07
Tableau de suivi
des arrêtés **FO-11**

Fiche outil
activation/
désactivation du
PCC **FO-01**

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Accueil téléphonique et physique

AGENTS : 2 au minimum, doivent être désignés si possible parmi les personnes assurant habituellement des fonctions similaires, pour assurer l'accueil physique et téléphonique du public.

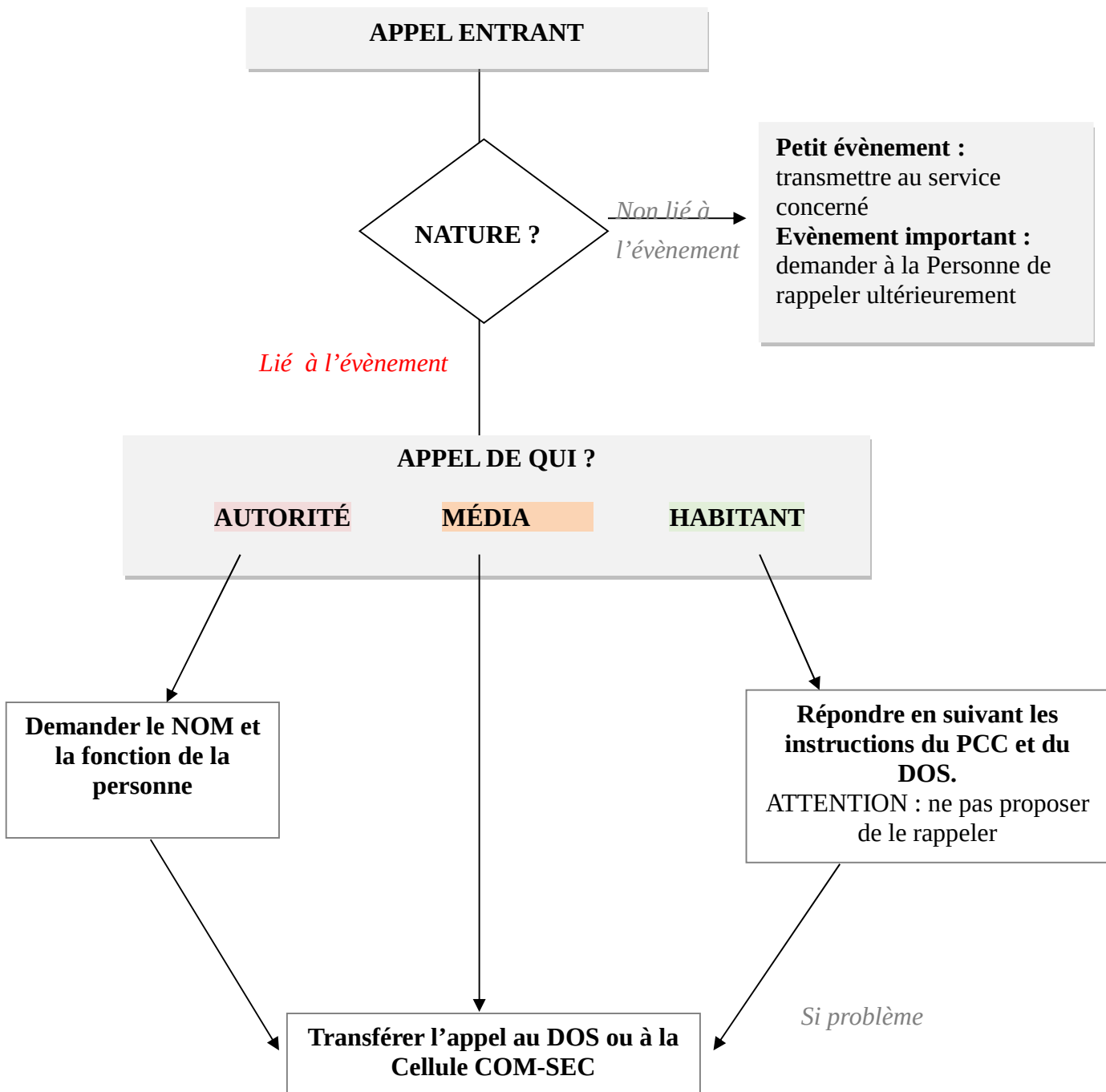
Les agents tiendront le tableau de suivi de l'accueil téléphonique et physique (FO-13)



Page 23 définir et communiquer les n° de lignes téléphoniques
Entrants et sortants dès l'installation du PCC

ATTENTION : NE COMMUNIQUEZ LE NUMERO DU PCC QU'AUX SERVICES D'URGENCE.

NE DIFFUSEZ QUE LES INFORMATIONS COMMUNIQUEES ET VALIDEES PAR LE DOS ET/OU LE RAC





La cellule communication est chargée de transmettre les alertes et consignes à la population.

ATTENTION : les personnes inscrites sur le registre des personnes isolées ou/et vulnérables (i8) doivent faire l'objet d'une communication spécifique et adaptée. Exemple de personnes malentendantes, déficientes visuelles etc.

Procédure accueil du public

- ☐ Accueillir, réconforter, rassurer
- ☐ Répondre aux questions posées, en se limitant aux informations fournies par le Secrétariat de crise (validées par le Maire) et à des renseignements pratiques et concrets.
- ☐ Recueillir les informations apportées par les témoins et les sinistrés, les porter à la connaissance du Secrétariat de crise
- ☐ Enregistrer toute personne évacuée ou sinistrée
- ☐ Comptabiliser le nombre de personnes à héberger provisoirement et en informer le responsable logistique (LOG)
- ☐ Orienter les personnes vers les centres d'hébergement en fonction des indications qui seront fournies par le responsable logistique (LOG) quant aux capacités d'hébergement disponibles
- ☐ Renseigner les personnes sur la présence de leurs proches dans les centres d'hébergement, en fonction de la liste des personnes hébergées fournie par le responsable logistique (LOG)
- ☐ Communiquer au responsable logistique (LOG) et population (POP) tout signalement de personne disparue

Lors d'un appel téléphonique ou accueil physique d'un témoin d'un risque, voici les informations importantes à demander à la personne.

Noter date et heure de l'appel

- 1) Votre Nom ?
- 2) Votre numéro de téléphone ? (Au cas où. Le rappel n'étant pas systématique)
- 3) La nature de l'incident, du risque ?
- 4) La localisation du risque, du sinistre ?
- 5) Avez-vous prévenu les secours ?
- 6) Depuis combien de temps l'incident est en place ?
- 7) Y-a-t'il des victimes, combien, conscientes ?



Réalisation d'un communiqué de presse

Validé et annoncé systématiquement par le DOS/Maire. Ses objectifs sont d'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias, de contrôler les informations fournies et de répondre aux questions des médias.

**Faire un point presse de manière régulière.
Assurer une information toutes les demi-heures si possible,
surtout si une mise à l'abri a été préconisée.**

RÈGLES GÉNÉRALES SUR LE COMMUNIQUÉ DE PRESSE

- S'en tenir aux faits. Pas d'interprétation
- Faire court et précis. Éviter le trop d'information
- Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes
- Les mesures de secours mises en place
- Le nombre de victimes et de disparus
- Numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements
- Si vous n'avez pas d'informations, il faut le dire. Il vaut mieux un message qui annonce « pour le moment, nous n'avons pas de détails sur l'événement mais dès que nous aurons d'autres informations concrètes, nous les fournirons sans délais » que de ne rien dire
- Veiller à l'uniformité des messages (pour cela éviter de se précipiter lors du premier message qui risque de ne pas donner la bonne information)
- Ne pas être alarmiste ni optimiste
- Assurer une information toutes les ½ heure maximum si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée



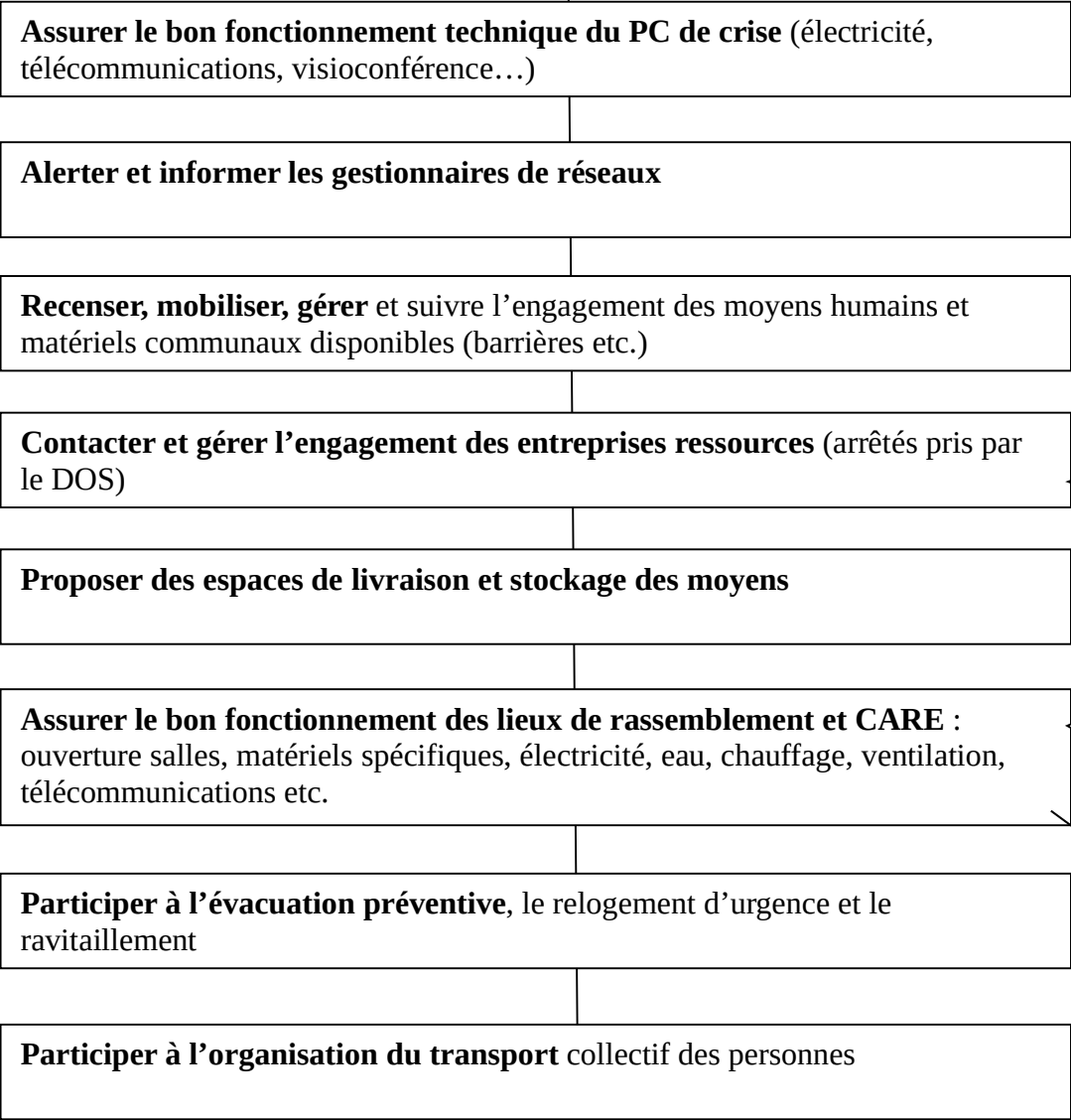
Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.
*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION***

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FERREIRA ou CABOT Christian
Élu : BONHOMME Laurent

FA-06
FA-07
FA-08
FA-09

Déclenchement du P.C.S

PENDANT LA CRISE

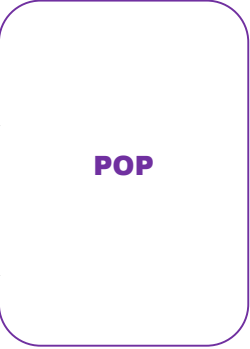


R6 - Fournisseurs réseaux de la commune et autres réseaux

FO-04 : Tableau de suivi des moyens engagés
R1 – R2
Mobilisation des élus des personnels de la commune.
Compétences

R4 – R5 Entreprises avec contrats de maintenance et autres

Mise en place d'un **CARE : FA-10**
FO-15 : Tableau de suivi des moyens financiers





S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions

Assurer le maintien en fonctionnement et/ou remise en état des réseaux et voiries prioritaires/stratégiques

FA 07
FA 08
FA 09

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Informer les équipes terrains et gestionnaires de réseaux mobilisés **de la fin de la crise**

R6 – fournisseurs réseaux de la commune et autres réseaux

Récupérer le matériel communal engagé

Participer à la réhabilitation des voiries, des équipements et des bâtiments

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire

FICHE ACTION TOUS ÉVÈNEMENTS  PCS 2022	Cellule LOGISTIQUE LOG	FA-06
---	---	--------------

Zonage du sinistre

Action menée par les responsable **LOG**, **REC** et **RAC**

Action validée par le **DOS**, le Préfet ou le Maire

Se référer à **FA-02 RAC**

Organisation d'une évacuation

Action menée par les responsables **LOG**, **REC** et **RAC**

SOUTENUE par :

- **Sapeurs-pompiers : conseil technique** (quand évacuer, direction d'évacuation, méthode d'évacuation...)
- **Gendarmerie**
- **Services techniques : installation de la signalisation**

Les services Municipaux peuvent aider ou être amenés à réaliser entièrement l'évacuation.

Se référer à **FA-03 RAC**

Continuité de l'approvisionnement en eau

Réalisé en collaboration avec le service eau DLVA

- ☐ **Rechercher, répartir, distribuer** et le cas échéant **prévoir le stockage de l'eau** embouteillée ou emmenée par camion-citerne ➡ avec service eau DLVA et prestataires
- ☐ **Rechercher des solutions** de remise en état du réseau AEP
- ☐ **Recenser les foyers et le nombre de personne à approvisionner ainsi que les établissements sensibles** (maisons de retraite, industries, élevages notamment...)
- ☐ Prévoir une **distribution d'eau potable** en bouteille par réquisition (DLVA et Mairie) ou par mise à disposition de citernes (en faire la **demande à la préfecture**).
- ☐ Définir des lieux de distribution : 1 à 2 lieux ou 1 lieu par secteur géographique à définir.
- ☐ Définir des horaires de distribution et le personnel dédié
- ☐ **Prévoir les véhicules et le personnel** pour l'acheminement et la distribution.
- ☐ **Prévoir des listes de distribution en fonction des abonnés de l'eau**
- ☐ **Prévoir la livraison d'eau chez les personnes à mobilité réduite sans aide : mettre un numéro de contact en informant des horaires d'ouverture de la ligne**
- ☐ **Alerter et informer individuellement les abonnés et les établissements sensibles**
Informer la population du lieu (par secteur ou non) et de l'heure de distribution [DLVA et MAIRIE] : téléphone, SMS, tableaux lumineux, réseaux sociaux, sites internet et affichage en mairie. Informer des comportements à avoir.
- ☐ **Suivre la distribution** : lieux et nombre de personnes qui ont bénéficié du ravitaillement, gestion du stock

RISQUE	TYPE	MISSIONS SPECIFIQUES
POLLUTION	Dysfonctionnement d'une STEP, rejet accidentel d'une industrie ou d'une exploitation agricole pouvant affecter la qualité de l'eau potable et/ou de l'eau de baignade	☐ Inform er immédiatement la DLVA (Astreinte eau), la Préfecture et la Délégation territoriale de l'ARS. ☐ Inform er le service Environnement
DÉTÉRIORATION	Accidentelle ou volontaire d'ouvrages	☐ Attention, la défense contre l'incendie peut être réduite : alerter le SDIS
TARRISSEMENT		☐ Attention, la défense contre l'incendie peut être réduite : alerter le SDIS



Ravitaillement : eau potable et nourriture

Réalisé en collaboration avec la cellule **POP**

Validé par le **DOS/Maire**

- ☐ **Recenser les besoins** des personnes évacuées et hébergées et des équipes terrains au sein de la commune
- ☐ **Assurer le ravitaillement des personnes évacuées et hébergées**
- ☐ **Maitriser la distribution** et suivre la gestion des stocks :
 - Définir des lieux de distribution : 1 à 2 lieux ou 1 lieu par secteur géographique à définir.
 - Définir des horaires de distribution et le personnel dédié
 - **Prévoir les véhicules et le personnel** pour l'acheminement et la distribution.
 - **Prévoir des listes de distribution en fonction des abonnés de l'eau**
 - **Prévoir la livraison d'eau chez les personnes à mobilité réduite sans aides : mettre un numéro de contact en informant des horaires d'ouverture de la ligne**
 - **Inform**er la population du lieu et de l'heure de distribution
 - **Suivre la distribution** : lieux et nombre de personnes qui ont bénéficié du ravitaillement
- ☐ **Assurer le ravitaillement des services de secours et des personnes appartenant aux cellules de crise**
- ☐ **Inform**er la population des points de distribution de ravitaillement

Réalisé en collaboration avec la cellule **REC**

Validé par le **DOS/Maire** et le **RAC**

OBJECTIFS : Réchauffer et assurer le ravitaillement des sites d'accueil des sinistrés et établissements dépourvus d'énergie à cause de la crise.

- ☐ **Recenser les établissements et les foyers à approvisionner**
- ☐ **Recenser les ressources** : publics, privées (administrés ou entreprises)
- Si besoin de matériel en plus :
- ☐ **Réquisitionner** des groupes électrogènes
- ☐ Si besoin, en faire la **demande auprès d'ENEDIS**, pour les lieux de vie
- ☐ **Organiser l'installation du matériel** :
 - Prévoir les **véhicules et le personnel** pour l'acheminement et l'installation
 - **Inform**er le personnel de l'établissement ou les habitants du foyer **des consignes de sécurité et d'utilisation du matériel**
 - **Suivre le déploiement** : lieux et nombre des établissements et des foyers qui ont bénéficié du ravitaillement sur la main courante.

ATTENTION au risque d'intoxications au monoxyde de carbone avec l'utilisation de groupes électrogènes ou de bouteilles de gaz. Toujours placer les groupes électrogènes à l'extérieur du bâtiment et ne pas utiliser de chauffage d'appoint en continu.

Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des



personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

Le responsable travaille en lien direct avec la cellule LOGISTIQUE

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population

Elue : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND

AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

FA-10

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements et les acteurs concernés

FO 05 : tableau de suivi des ERP sensibles
i1 – i2
Listes des ERP de la commune

Participer au choix des lieux de rassemblement des populations

LOG/RAC
POMPIERS

S'assurer de l'information de l'ensemble de la population, y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, résidents secondaires sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...)

i1 – i2 – i8
Listes des ERP de la commune. Registre communal des Personnes Isolées ou vulnérables

Organiser le transport collectif et individuel (médicalisé, mobilité réduite...) des sinistrés

LOG

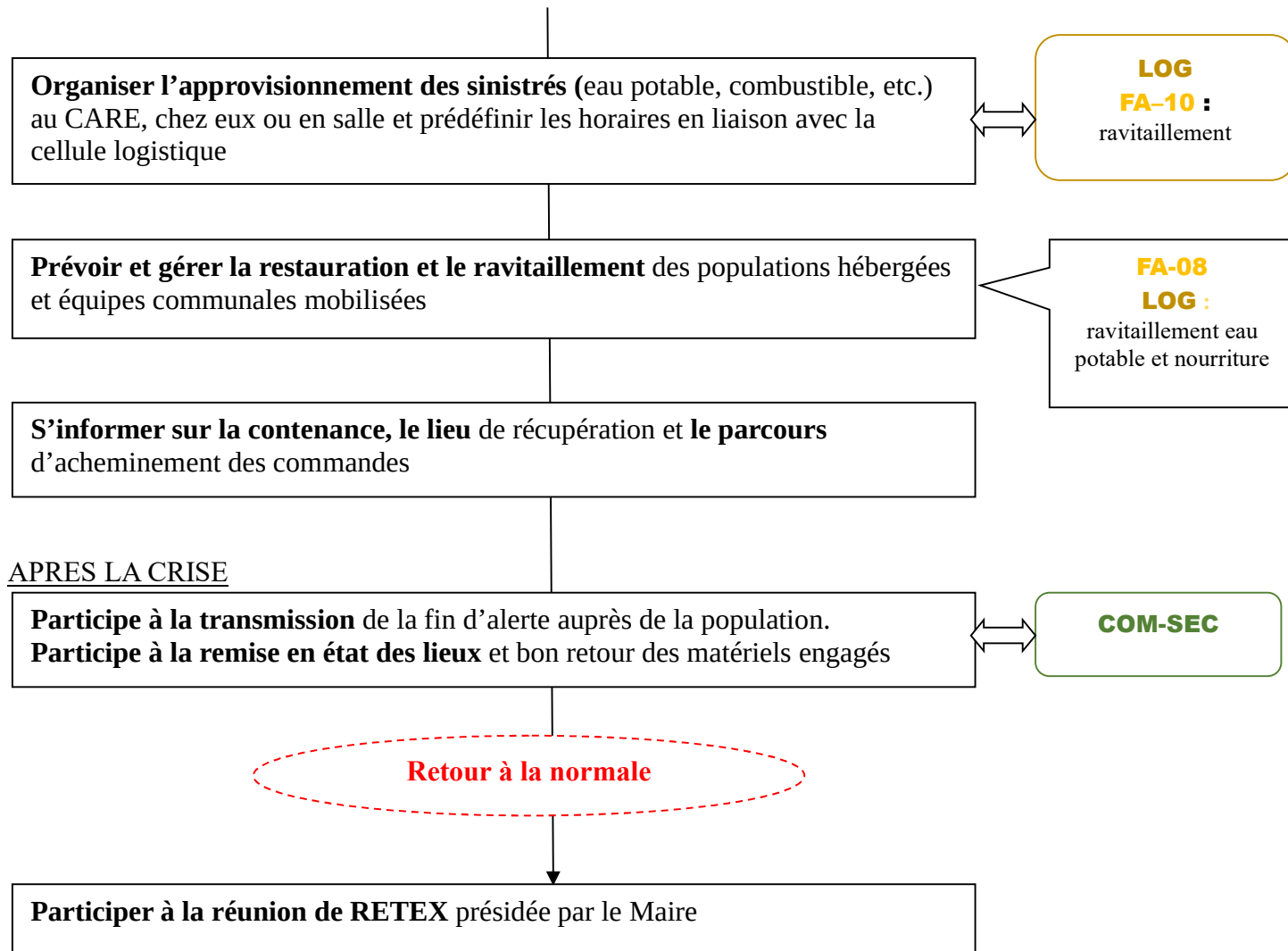
Mettre en place du personnel de gestion (accueil, recensement, information, guidage, affichage) et d'animation aux points de rassemblement et dans les lieux d'hébergement (CARE)

R1 – R2 - R3
Mobilisation des personnels et élus - RCSC
FO 04 : tableau de suivi des moyens engagés
FO 16 : tableau de recensement des évacués
FO 17 : tableau de recensement des hébergés

Transmettre les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC (évaluation de la situation et de son évolution)

Mobiliser les associations de secouristes et de soutien (pour de la logistique, du soutien psychologique etc..)

R3 - i6 associations vinonnaises- ass. départementales de Sécurité Civile
FO – 18 : Tableau de suivi et gestion des bénévoles et associations



Ravitaillement : eau potable et nourriture*Réalisé en collaboration avec la cellule **LOG****Validé par le **DOS/Maire*****Se référer à la FA-08 LOG****Mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement CARE***Réalisée par les membres de la cellule **POP** appuyée par la cellule **LOG****Validé par le **DOS** et **RAC****Lorsque l'évacuation de la population a été décidée*

Identifier les lieux de rassemblement et les établissements d'accueil sur la carte tactique.

➤ **RISQUE NUCLÉAIRE** Lieux identifiés sur PPI CEA CADARACHE

 salle des fêtes esplanade le Cours : **capacité d'accueil 150 personnes**

 gymnase du collège Yves Montand : **capacité d'accueil 450 personnes**

- **UN SECRÉTARIAT** pour l'accueil et l'orientation des sinistrés
Outils à prévoir : un téléphone ou une radio afin d'assurer les transmissions ; fiches, stylos etc.

Veiller à orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes vers des centres d'hébergement transitoires (gîtes, campings, hôtels, chez des particuliers...)

- **LA LOGISTIQUE D'ACCUEIL** : **par la cellule POP et la PROTECTION CIVILE (RCSC)**
Tables – chaises – chauffage/climatisation – sanitaires – couvertures – matériel de fléchage – affichage – papier toilette

Si période prolongée ou nuit :

Lits/matelas de sol – cuisine/office – espaces confidentiels – jeux pour les enfants – matériel de toilette (savons, serviettes etc.) - couvertures

- **PRÉVOIR LA GESTION DE L'ASPECT PSYCHOLOGIQUE ET MÉDICAL**

Moyens humains :

Assistante sociale – assistante maternelle – secouristes – médecin – psychologue – infirmière psychiatrique

Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain.

Missions du responsable de la Cellule REC

ELU : LA ROCCA Gérard

AGENTS : David LEGOUTOUR, Christian CAROT, POLICE MUNICIPALE



Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Tenir une main courante REC

FO-19 : Main courante REC

Identifier les zones à risque et les types de risques. Cartographier l'événement

FA-02 : zonage de l'événement

Cartographie opérationnelle et évolutive

Dessiner et visualiser les zones sinistrées de la commune sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.

Suivre les codes couleurs

Quantifier le nombre de personnes concernées par l'événement et si possible leur état sanitaire.

FA-06 : Zonage du sinistre

FO-06 : suivi des zones sinistrées

FO-20 : réalisation de point de situation

Transmettre au RAC l'évaluation terrain et les besoins sur place

Informer la population dans les zones à risque (terrain)

FO-10 : Consignes à la population

Assurer la sécurité des équipes municipales et services intervenant sur les zones à risque

Sécuriser les zones à risque (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité etc.)

LOG
POMPIERS
GENDARMERIE
POLICE
NATIONALE

Assurer la sécurité des personnes et des biens (évacuation, vols, vandalisme) en lien avec le SDIS, la gendarmerie.

FA-03 : organisation de l'évacuation
FO-16 recensement des évacués
FO-17 accueil des hébergés

Assister et escorter les services de secours si besoin

Notifier et faire exécuter les réquisitions



**DOS/RAC/
COM-SEC**

Fin de la crise

Remonter les observations terrain de fin de crise au PC

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



FEUX DE FORÊT

*FICHE ÉVÈNEMENT*

Nom du massif

FORÊT DOMANIALE DE VINON-SUR-VERDON

Origine	En heures ouvrable (pour action)	Hors heures ouvrables
 SIGNALEMENT	Accueil Mairie	Astreinte



PREFECTURE : **Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture.**
Personnes chargées de la réception de l'alerte

VIGILANCES



Les sapeurs-pompiers et l'ONF s'occupent de surveiller tout départ de feu en période de sécheresse et d'indice feu de forêt élevé.

La Préfecture du Var réglemente l'accès aux massifs varois et informe sur le niveau de danger feu de forêt.

La carte est publiée chaque jour, avant 19 h, pour la journée du lendemain sur le site de la Préfecture :

<http://www.var.gouv.fr/acces-aux-massifs-forestiers-dans-a2898.html>

5 niveaux de risque

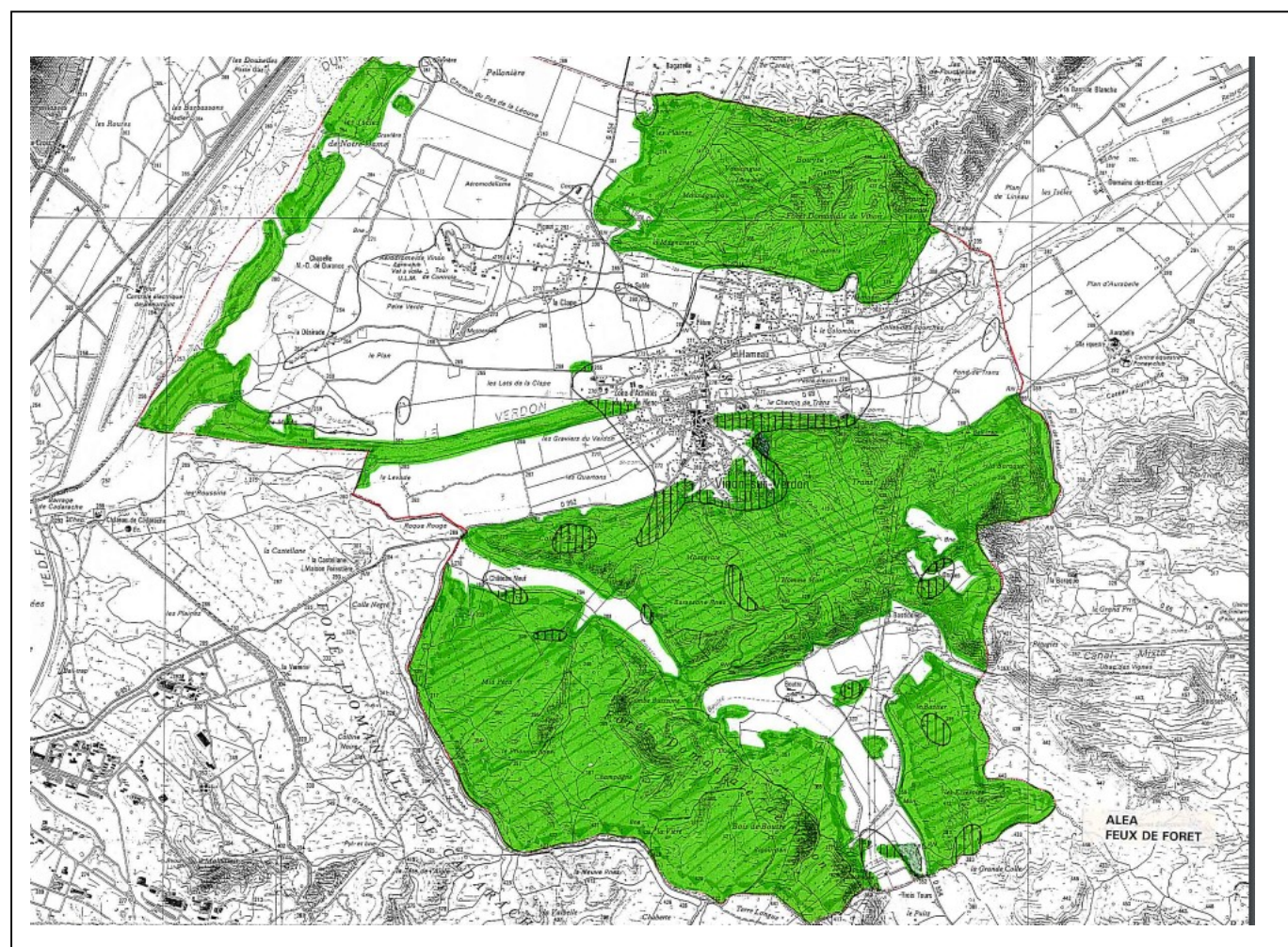
Léger/Faible

Modéré/Peu élevé

Sévère/Élevé

Très sévère

Extrême



Depuis 1999, Vinon-sur-Verdon recense 16 incendies et 7,33 ha de forêt détruits sur son périmètre communal. Le département du var en dénombre 4341 avec 42 944,46 ha (429,44 km²) détruits : base de données Prométhée <https://www.promethee.com/>



VIGILANCE COMMUNALE

La forêt domaniale de Vinon-sur-Verdon, située sur le périmètre communal appartient à l'Etat. Sa gestion est assurée par l'Office National des Forêts en application du Code forestier.

Description du risque	<u>Origine humaine (90 % des départs de feux)</u> - causes intentionnelles : malveillance, pyromane, - causes accidentelles : lignes électriques, véhicules, dépôts d'ordures - causes involontaires : travaux, loisirs, barbecue, cigarettes, artifices, <u>Origine naturelle</u> - foudre, soleil - aggravations sous les effets du changement climatique				
Enjeux	<u>Humains :</u> - sécurité et santé des personnes, - sécurité des personnes engagées dans la lutte. <u>Economiques :</u> - biens des administrés, - infrastructures publiques, touristiques et commerciales - installations des opérateurs réseaux, <u>Environnementaux :</u> - espaces naturels, - biodiversité				
Zones à risque	VOIR CARTOGRAPHIE				
Nombre d'habitations par zones					
Points de rassemblement/hébergement					
Localisation des citernes et bassins d'eau	<table border="1"> <tr> <td> CITERNE section C n° 140 VAULONGUES Coordonnées pompiers : VVN 2 KD 86 A3.3 </td> <td> CITERNE section C n° 160 LINEAU Coordonnées pompiers : VVN 3 KD 86 A3.3 </td> </tr> <tr> <td> BASIN EN BÉTON section D n° 675 SAINT ROSAIRE Coordonnées pompiers : VVN 4 KD 86 A1.2 </td> <td> CITERNE section E n° 1472 COLLE D'AIX Coordonnées pompiers : VVN 1 KD 66 I.1.2 </td> </tr> </table>	CITERNE section C n° 140 VAULONGUES Coordonnées pompiers : VVN 2 KD 86 A3.3	CITERNE section C n° 160 LINEAU Coordonnées pompiers : VVN 3 KD 86 A3.3	BASIN EN BÉTON section D n° 675 SAINT ROSAIRE Coordonnées pompiers : VVN 4 KD 86 A1.2	CITERNE section E n° 1472 COLLE D'AIX Coordonnées pompiers : VVN 1 KD 66 I.1.2
CITERNE section C n° 140 VAULONGUES Coordonnées pompiers : VVN 2 KD 86 A3.3	CITERNE section C n° 160 LINEAU Coordonnées pompiers : VVN 3 KD 86 A3.3				
BASIN EN BÉTON section D n° 675 SAINT ROSAIRE Coordonnées pompiers : VVN 4 KD 86 A1.2	CITERNE section E n° 1472 COLLE D'AIX Coordonnées pompiers : VVN 1 KD 66 I.1.2				



*FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN*

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

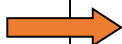
Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Le Maire (ou ses adjoints) est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le Préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.

EN COORDINATION ET APPUI PERMANENT AVEC COD/CODIS**PHASE DE VIGILANCE – SUIVI D'ÉVÉNEMENT (valable pour tous les événements sauf déclenchement PPI CEA Cadarache – risque nucléaire)**

Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE

Pré-alerte météo**risque d'incendie sévère/élevé****En provenance PREFECTURE/CODIS/CCFF**

Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution en concertation avec la préfecture et le CCFF.
Anticiper la mobilisation des élus et du personnel de la commune.

**Secrétariat du
Maire +
communication
+ Police
Municipale +
CCFF**

La phase pré-alerte permet de mettre en place des actions afin d'anticiper un départ de feu de forêt : la fermeture au public des zones forestières, l'information au public du risque sévère, la veille permanente.

Phase d'urgence**alerte départ de feu**

Déclenchement du PCS

MISE EN PLACE DU PCC

Choisir le lieu du **Poste de Commandement Communal** en fonction de la situation :

1. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
2. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
3. Gymnase du collège Yves Montant,

RAC

La phase d'urgence a pour vocation de mobiliser les premières autorités dans un délai très bref, afin de prendre toutes les mesures d'urgences qui s'imposent et d'anticiper sur une évolution défavorable du sinistre

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC

Valider la communication et la relation avec les médias

S'assurer de la tenue de la main courante

COM-SEC



Demander la présence d'un représentant Pompier et/ou Gendarmerie et/ou Police Nationale dans le PCC. Mettre à disposition des bâtiments permettant l'hébergement d'un PCO.

PENDANT LA CRISE

Si le départ de feu se situe en zone périurbaine ou s'il y a présence d'une victime, évacuer les personnes dans les zones voisines directement concernées par le sinistre, en accord avec le COD/CODIS

Anticiper sur un hébergement/accueil de la population en transit ou n'ayant pas suivi les consignes de sécurité.

RAC/LOG
/POP/PM/
CCFF/RCSC

EVOLUTION FAVORABLE DU SINISTRE

Prévoir le ravitaillement des sinistrés. Aider les personnes à réintégrer leurs habitations. Rester à disposition des services de secours.

EVOLUTION DEFAVORABLE DU SINISTRE

En coordination avec le COD/CODIS déterminer les zones à évacuer, à confiner, les périmètres à protéger, en mettant en œuvre l'information, en interdisant l'accès sur les axes concernés

En coordination avec le COD/CODIS, évacuer les zones menacées en toute sécurité.

Diriger les populations évacuées vers les lieux d'hébergements dédiés en fonction de la localisation du sinistre et la facilité d'accès.

RAC/LOG
/POP/PM/
CCFF/RCSC

EVOLUTION CATASTROPHIQUE DU SINISTRE

En coordination avec le COD/CODIS, mise en place d'une chapelle ardente si présence de victimes.

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Assister les populations (soutien et accompagnement) assurer le relogement transitoire, recenser et estimer les dégâts et coordonner les actions de remise en état. Sécuriser et réhabiliter les espaces incendiés.

Réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale
ELUE PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHERY ou DST : Benjamin FEREIRA

Début de la crise

FA-02
FA-03
FA-13

Organiser des POINTS REGULIERS
 SUR LA SITUATION avec le DOS et
 les responsables de cellules ; Tenir une
 main courante RAC :

FO-20 point de situation

FO-08 main courante

PHASE D'ACTIVATION

Vérifier la mise en œuvre de l'Alerte par les responsables des cellules

Vérifier la mise en œuvre de l'Alerte à la population

Contacter par tous les moyens :

- **Pompiers, Police Nationale, Gendarmerie** (présence d'un représentant au PCC avec moyens de communication si possible)
- **Préfecture** : informer de la situation

COM-SEC

+

**DGS/
 SECRETAIRE
 MAIRE/PM/
 CCFF**

PENDANT LA CRISE

Met en œuvre les décisions prises par le DOS/COD et lui rend compte de la bonne exécution

DOS/COD

Est responsable de la mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. A ce titre, il peut réquisitionner les moyens nécessaires à la demande du DOS/COD,

R1 – R2 + (R3)

Mobilisation des élus,
 des personnels de la
 commune –
 compétences

R3 : membres
 CCFF/RCSC

R7 : matériels
 communaux
 disponibles

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)

Assurer la liaison entre le DOS/COD, les responsables de cellules et les secours extérieurs : il assure la cohérence du dispositif.

Remplir le fax point Préfecture avec le DOS et le transmettre

COM-SEC



Mobiliser les équipes de terrain (définir les moyens en personnel et matériels nécessaires)

**LOG/POP/CCF
F/RCSC**

Prévoir et faire aménager si besoin les lieux de stockage des corps des personnes décédées (chambres froide CASINO – CARREFOUR MARKET)

**LOG/POP/
Police ou
gendarmerie**

Participer à l'évaluation du nombre de personnes à évacuer et/ou héberger et ravitailler

- Définir les zones de la commune à évacuer
- Définir les établissements publics à mettre en sécurité ou à évacuer
- Demander le nombre et le type de personnes à évacuer dans chaque établissement public
- Evaluer les types et le nombre d'habitants à évacuer
- Fixer les points de rassemblement
- Fixer les lieux d'accueil

**LOG/POP/
CCFF/RCSC**

i1 – i2 – i8
Listes des ERP
de la commune.
Registre
communal des
Personnes
Isolées ou
vulnérables

Participer à la mise en place de l'évacuation et/ou de l'hébergement :

- Identifier les moyens spécifiques (transports, ouverture de centre...)
- Identifier les contraintes d'évacuation (circulation, moyens humains...)
- Identifier les délais pour disposer des moyens d'évacuation et d'hébergement

**LOG/POP
CCFF/RCSC**

Fin de la crise

APRES LA CRISE

Suivre les actions de retour à la normale et d'après crise (remise en état des voies de circulation, des établissements, des équipements...)

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire



PHASES

Le maire/DOS est chargé d'assurer la sécurité de la population. S'il n'est plus en mesure d'assurer ces responsabilités, faute de moyens ou en raison de la gravité de la situation, il fait appel au préfet qui peut décider de la mise en œuvre du plan O.R.S.E.C

PHASE DE GESTION DE CRISE

- ☐ Ouvrir et tenir une **main courante**
- ☐ **Alerter la population** à l'aide des différents moyens d'alerte à disposition
- ☐ Participer à la **sécurisation des zones dangereuses**, et en interdire l'accès. (*mise en place de périmètres de sécurité, signalisation, barrages, barrer l'accès aux pistes DFCI...*)
- ☐ **Evacuer les populations exposées** vers les zones de rassemblement puis aux lieux d'accueil, CARE
- ☐ Assurer la **protection des zones évacuées contre le vol ou le vandalisme** et **sécuriser les réseaux**.
- ☐ Gérer l'**accueil des personnes impliquées ou sinistrées** en parallèle des services de secours (recensement, ravitaillement...)
- ☐ **Informers les populations** de l'évolution de la situation (rassurer) en utilisant tous les médias.
- ☐ Organiser le **ravitaillement et l'hébergement d'urgence** si nécessaire.

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- ☐ **Assister les populations** jusqu'au retour à la normale (**soutien et accompagnement**).
Ex : mise en place d'une cellule administrative d'aide aux sinistrés pour l'aide aux démarches
- ☐ Assurer un **relogement transitoire** et le **ravitaillement de personnes sans ressource**.
- ☐ **Recenser et estimer les dégâts** (humains, bâtiments privés ou publics, réseaux...) et coordonner les **actions de remise en état**.
- ☐ Identifier les **travaux de 1ère urgence** en matière de sécurisation (risque de chute d'arbres, d'érosion des sols..), puis les **travaux de réhabilitation** des espaces incendiés
- ☐ Faire une réunion de **retour d'expérience**

ZONAGE DE L'EVENEMENT avec les responsables **LOG**, **REC**, **CCFF** validé par le DOS/COS/CODIS

Se référer à la **FA-02**

ORGANISATION D'UNE EVACUATION avec les responsables **LOG**, **REC**, **RCSC** sur ordre du DOS/COS/CODIS

Se référer à la **FA-03**

Mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement CARE avec les responsables **LOG**, **POP**
et **RCSC** validé par le DOS/COS/CODIS

Se référer à la **FA-10 POP**



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C

*Rédiger avec le **RAC** et le **DOS** les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet*

RESPONSABLE de la cellule : ELUE : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE

Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

Définir et communiquer les numéros de lignes téléphoniques entrant et sortant dès l'installation du P.C.C :



Page 23

FA-04
FA-05

Déclenchement du P.C.S

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus soient opérationnels.

Le Poste de Commandement Communal (PCC) : plans et équipements : Page 23

R1 – R2

Mobilisation des élus, des personnels de la commune - compétences

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones PCC $\Rightarrow$ missions tenues tout au long de la crise

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Organigramme à remplir FO-12

Envoyer l'information d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S FO-01

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population FO-23

**PENDANT LA CRISE****RAC/DOS**

Gérer et tenir informés les accueils téléphoniques et physiques de la mairie des informations à donner à la population, tout au long de la crise

FA-04 accueil tél et physique

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise, tenir à jour les tableaux de suivis

FO-13 tableau de suivi des accueils tél et physiques

Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le COS/CODIS

Informar la population de l'évolution de la situation par tous les moyens disponibles (affichages réguliers, mégaphones, médias, internet, SMS etc...

Messages d'alerte et consignes à la population FO-23

Communiqués de presse annuaire de gestion de crise FA-05

Gérer les sollicitations des médias en lien avec le Maire. Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations. Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise.

Fax/Mail FO-02
Arrêtés du maire FO-07
Tableau de suivi des arrêtés FO-11

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage des documents émanant du PCC (envois et transmissions des télécopies, mails, etc.), tableau de suivi des arrêtés

APRES LA CRISE

Transmettre la fin de l'alerte à l'ensemble des acteurs et notamment : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Gendarmerie.

FO-01
Activation/désactivation du PCC

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION**, **LE CCFF** et la **RCSC***

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Elu : BONHOMME Laurent

FA-06, FA-07, FA-08, FA-09

Déclenchement du P.C.S

R6 : fournisseurs réseaux

PENDANT LA CRISE

Assurer le bon fonctionnement technique du PC de crise (électricité, télécommunications, visioconférence...)

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux disponibles (barrières etc.)

Contacter et gérer l'engagement des entreprises ressources (arrêtés pris par le DOS)

Proposer des espaces de livraison et stockage des moyens

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement et CARE : ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, chauffage, ventilation, télécommunications etc. en s'appuyant sur la RCSC

Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement

Participer à l'organisation du transport collectif des personnes

FO-04 : Tableau de suivi des moyens engagés

R1 – R2
Mobilisation des élus des personnels de la commune.
Compétences

R4 – R5
Entreprises avec contrats de maintenance et autres

Mise en place d'un **CARE : FA-10**
FO-15 : Tableau de suivi des moyens financiers

POP



S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions

Assurer le maintien en fonctionnement et/ou remise en état des réseaux et voiries prioritaires/stratégiques

FA-07
FA-08
FA-09

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Informer les équipes terrains et gestionnaires de réseaux **mobilisés de la fin de la crise**

R4 – R5
Entreprises avec
contrats de
maintenance et
autres
R6 : fournisseurs
réseaux

Récupérer le matériel communal engagé

Participer à la réhabilitation des voiries, des équipements et des bâtiments

Participer à la réunion de RETEX présidée par le maire



Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **LOGISTIQUE** et la **RCSC***

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population

Elue : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND

AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

FA-10

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements et les acteurs concernés

FO 05 : tableau de suivi des ERP sensibles
i1 – i2
Listes des ERP de la commune

Participer au choix des lieux de rassemblement des populations

LOG/RAC
POMPIERS
RCSC

S'assurer de l'information de l'ensemble de la population, y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, résidents secondaires sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...)

i1 – i2 – i8
Listes des ERP de la commune. Registre communal des Personnes Isolées ou vulnérables

Organiser le transport collectif et individuel (médicalisé, mobilité réduite...) des sinistrés

LOG

Mettre en place du personnel de gestion (accueil, recensement, information, guidage, affichage) et d'animation aux points de rassemblement et dans les lieux d'hébergement (CARE)

R1 – R2 – R3
mobilisation des personnels et élus - RCSC
FO 04 : tableau de suivi des moyens engagés
FO 16 : tableau de recensement des évacués
FO 17 : tableau de recensement des hébergés

Transmettre les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC (évaluation de la situation et de son évolution)

Mobiliser les associations de secouristes et de soutien (Pour de la logistique, du soutien psychologique etc..)

R3 - i6 associations vinonnaises- ass. départementales de Sécurité Civile
FO – 18 : Tableau de suivi et gestion des bénévoles et associations



Organiser l'approvisionnement des sinistrés (eau potable, combustible, etc.) au CARE, chez eux ou en salle et prédéfinir les horaires en liaison avec la cellule logistique

LOG
FA-10 :
ravitaillement

Prévoir et gérer la restauration et le ravitaillement des populations hébergées et équipes communales mobilisées

FA-08 :
ravitaillement eau
potable et nourriture

S'informer sur la contenance, le lieu de récupération et le parcours d'acheminement des commandes

APRES LA CRISE

Participer à la transmission de la fin d'alerte auprès de la population.
Participer à la remise en état des lieux et bon retour des matériels engagés

COM-SEC

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain.
EN COORDINATION AVEC LE CCFF ET RCSC

Missions du responsable de la Cellule REC

ÉLU : LA ROCCA Gérard

AGENTS : Christian CABOT, David LECOUTOUR, POLICE MUNICIPALE

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Tenir une main courante REC

FO-19 : Main courante REC

Identifier les zones à risque et les types de risques. Cartographier l'événement

FA -02 : zonage de l'événement
Cartographie opérationnelle et évolutive

Dessiner et visualiser les zones sinistrées de la commune sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.
Suivre les codes couleurs
Quantifier le nombre de personnes concernées par l'événement et si possible leur état sanitaire.

FA-05 : Zonage du sinistre
FO-06 : suivi des zones sinistrées
FO-20 : réalisation de point de situation

Transmettre au RAC l'évaluation terrain et les besoins sur place

Informar la population dans les zones à risque

FO-23 : Consignes à la population

Assurer la sécurité des équipes municipales et services intervenant sur les zones à risque

Sécuriser les zones à risque (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité etc.)

LOG
POMPIERS
GENDARMERIE
POLICE
NATIONALE

Assurer la sécurité des personnes et des biens (évacuation, vols, vandalisme)

FA-03 : organisation de l'évacuation
FO-16 recensement des évacués
FO-17 accueil des hébergés



Assister et escorter les services de secours si besoin

Notifier et faire exécuter les réquisitions



**DOS/RAC/
COM-SEC**

Fin de la crise

APRES LA CRISE

Remonter les observations terrain de fin de crise au PC

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



MOUVEMENT DE TERRAIN

**FICHE ÉVÈNEMENT****PRÉFECTURE :** **Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture.**
Personnes chargées de la réception de l'alerte

Un mouvement de terrain est un déplacement plus ou moins brutal du sol ou du sous-sol lié à l'évolution géodynamique externe de la terre ; il est fonction de la nature et de la disposition des couches géologiques.

De façon simplifiée nous pouvons distinguer quatre familles de mouvements de terrains d'intensité moyenne à forte :

- Eboulements / Chutes de blocs et de pierres ;
- Affaissements / Effondrements ;
- Ravinement / Coulées boueuses ;
- Glissements de terrain.

Et une famille de mouvements de terrain d'intensité faible à moyenne :

- Retrait-gonflement des argiles.

Le territoire de la commune est constitué en grande partie d'alluvions récentes comportant des cailloutis, sables ou limons sableux entraînant un risque d'hydro morphisme des sols. De ce fait il faut être particulièrement vigilant dans l'alternance des périodes de forte pluviométrie et de sécheresse intense, phénomènes qui peuvent entraîner des risques de fluages et de rétraction des sols pouvant conduire à des fissurations, voire à des déstabilisations des constructions. Les remèdes consistent en la rigidification des constructions. Quelques risques de chutes de blocs et d'éboulement intéressent le cours du Verdon. Un éboulement chute de blocs s'est produit en 1993 Chemin de la Renarde, un glissement de terrain rue des Pontis en 2008.

La totalité de la commune est inscrite en zone de sismicité 4. Ce risque est de nature à aggraver l'aléa mouvement de terrain. Pour les mouvements présentant de forts enjeux, la prévision de leur survenance permet de limiter le nombre de victimes par l'évacuation en amont des habitations menacées ou par la fermeture des voies de communication vulnérables.

Arrêtés de catastrophes naturelles pour la ville de Vinon-sur-Verdon

Type de catastrophe	Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le J.O. du
Inondations et coulées de boue	06/01/1994	12/01/1994	08/03/1994	24/03/1994
Inondations et coulées de boue	04/11/1994	06/11/1994	21/11/1994	25/11/1994
Inondations et coulées de boue	08/05/1993	08/05/1993	28/09/1993	10/10/1993
Inondations et coulées de boue	04/11/2011	10/11/2011	18/11/2011	19/11/2011



Glissement de terrain Vinon-sur-Verdon, rue des Pontis –
18/12/2008 – La Provence



*FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN*

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Le Maire ou ses adjoints est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le Préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.



Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE

PHASE DE VIGILANCE – SUIVI D'ÉVÉNEMENT (valable pour tous les événements sauf déclenchement PPI CEA Cadarache – risque nucléaire)

Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution. Anticiper la mobilisation des élus et du personnel de la commune

**Secrétariat du
Maire +
communication**

Informers la population si nécessaire à l'aide des différents moyens d'alerte à disposition

Prendre la décision de déclencher le PCS

MISE EN PLACE DU PCC

Choisir le lieu du **Poste de Commandement Communal** en fonction de la situation :

4. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
5. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
6. Gymnase du collège Yves Montant,

Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

RAC

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC

Valider la communication et la relation avec les médias

COM-SEC

S'assurer de la tenue de la main courante

Demander la présence d'un représentant Pompier et/ou Gendarmerie et/ou Police Nationale dans le PCC

RAC



PENDANT LA CRISE

Evaluer la situation globale et les besoins pour fixer les objectifs majeurs et valider les propositions du COD/Préfecture. Mettre à disposition des bâtiments permettant l'hébergement d'un PCO.

Prendre connaissance des directives de la Préfecture

COM-SEC

Diriger, valider et signer les ordres opérationnels : sécurisation des zones dangereuses, interdictions d'accès, barrages, etc...

**RAC
COM-SEC
PM
Gendarmerie**

Se tenir au courant de l'évolution de la situation auprès du RAC pour adapter le dispositif et les actions de la commune

Faire évacuer les populations exposées vers les zones de rassemblement puis vers les lieux d'accueil, CARE si nécessaire

**RAC/LOG/
POP/ SEC**

Faire protéger les zones évacuées contre le vol et le vandalisme

**RAC
PM
Police,
gendarmerie**

Rendre compte à l'autorité préfectorale de l'évolution de la situation toutes les heures au moins par téléphone et/ou fax

COM-SEC

Valider les communiqués de presse

En cas de décès de victimes, mettre en place une chapelle mortuaire

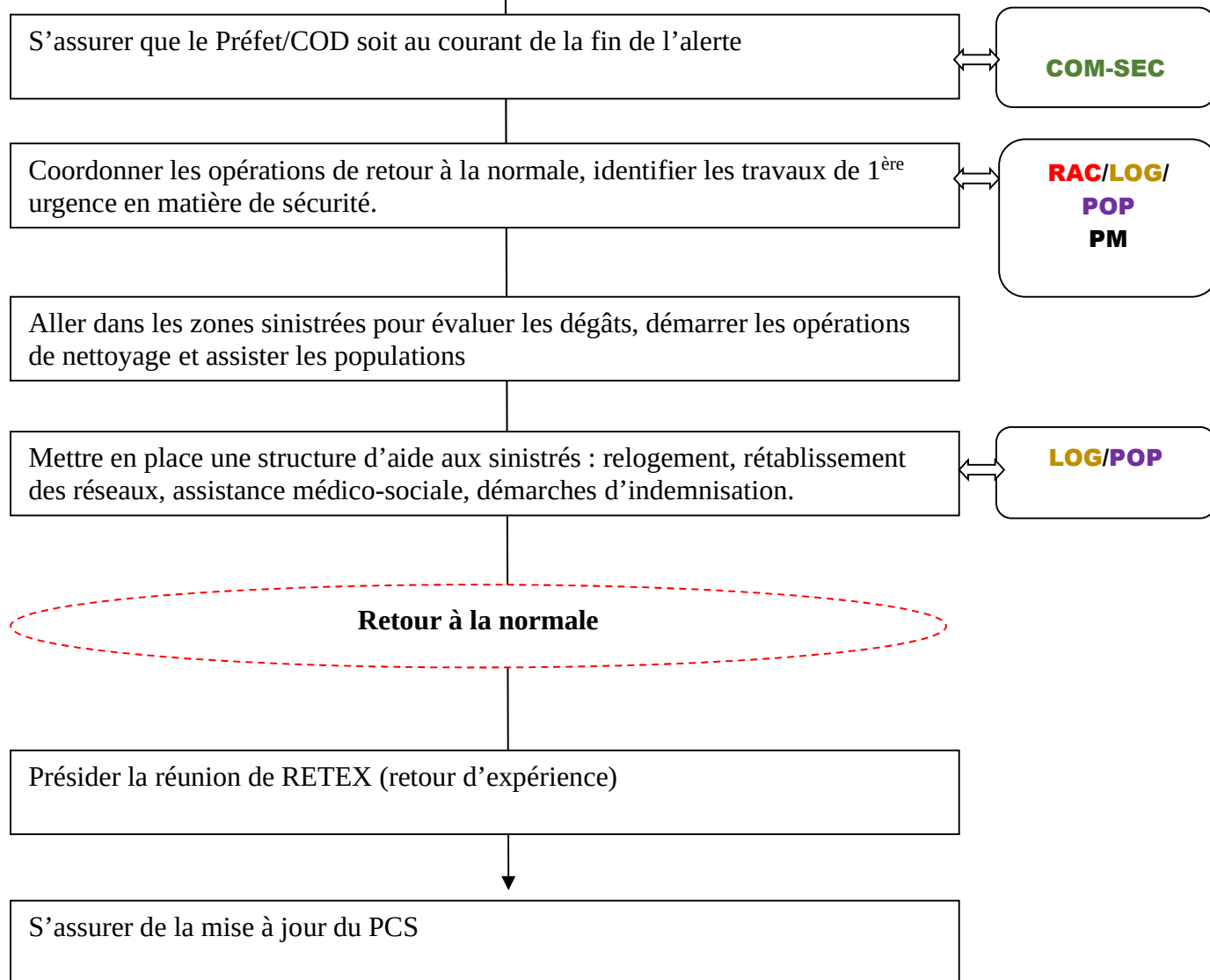
**LOG/POP
Gendarmerie**

Fin de crise : communiqué de presse





APRÈS LA CRISE





Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale
ELUE PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHERY ou DST : Benjamin FEREIRA

FA-02
FA-03
FA-14

Début de la crise

Organiser des POINTS REGULIERS SUR LA SITUATION avec le DOS et les responsables de cellules ; Tenir une main courante RAC :
FO-20 point de situation
FO-08 main courante

PHASE D'ACTIVATION

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** par les responsables des cellules

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** à la population

Contacté par tous les moyens :

- **Pompiers, Police Nationale, Gendarmerie** (présence d'un représentant au PCC avec moyens de communication si possible)
- **Préfecture** : informer de la situation

COM-SEC

+

**DGS/
SECRETAIRE
MAIRE/PM**

PENDANT LA CRISE

Met en œuvre les décisions prises par le DOS/COD et lui rend compte de la bonne exécution

DOS

Est responsable de la mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. A ce titre, il peut réquisitionner les moyens nécessaires à la demande du DOS/COD,

R1 – R2 + (R3)

Mobilisation des élus, des personnels de la commune – compétences - RCSC

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)

R7 – R5 matériels communaux disponibles et entreprises extérieures

Assurer la liaison entre le DOS/COD, les responsables de cellules et les secours extérieurs : il assure la cohérence du dispositif.

Remplir le fax point Préfecture/COD avec le Maire/DOS et le transmettre

COM-SEC



Prévoir et faire aménager si besoin les lieux de stockage des corps des personnes décédées (chambres froide CASINO – CARREFOUR MARKET)

**LOG/POP/
Police ou
gendarmerie**

Participer à l'évaluation du nombre de personnes à évacuer et/ou héberger :

- Définir les zones de la commune à évacuer
- Définir les établissements publics à mettre en sécurité ou à évacuer
- Demander le nombre et le type de personnes à évacuer dans chaque établissement public
- Evaluer les types et le nombre d'habitants à évacuer
- Fixer les points de rassemblement
- Fixer les lieux d'accueil

REC

**FA-02
FA-03
LOG/POP
REC**

i1 – i2 – i8
Listes des ERP
de la commune
Personnes
vulnérables

Participer à la mise en place de l'évacuation et/ou de l'hébergement :

- Identifier les moyens spécifiques (transports, ouverture de centre...)
- Identifier les contraintes d'évacuation (circulation, moyens humains...)
- Identifier les délais pour disposer des moyens d'évacuation et d'hébergement
- Organiser le ravitaillement d'urgence si nécessaire

**LOG/POP
REC
FA-02
FA-03**

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Mettre en œuvre les actions de retour à la normale et d'après crise (remise en état des voies de circulation, des établissements, des équipements...)

Assister les populations jusqu'au retour à la normale

Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement des personnes sans ressource.

Recenser et estimer les dégâts (humain, bâtiments, réseaux...) organiser les actions de remise en état, les travaux de réhabilitation des espaces détruits.

**LOG/POP
REC**

i1 - i2 – i8

Listes des ERP de
la commune
**SDIS, DDT, ONE,
Conseil
Départemental,
DLVA...**

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire

PHASE DE GESTION DE CRISE

- ☐ **Tenir une main courante**
- ☐ **Alerter la population concernée des mesures à prendre** à l'aide des différents moyens d'alerte à disposition.
- ☐ Participer à la **sécurisation des zones dangereuses**, et en interdire l'accès (*mise en place de périmètres de sécurité, signalisation, barrages, ...*)
- ☐ **Evacuer les populations exposées** vers les zones de rassemblement puis aux lieux d'accueil, CARE
- ☐ Contacter la Préfecture pour dépêcher une équipe du service ONF RTM sur site
- ☐ Assurer la **protection des zones évacuées contre le vol ou le vandalisme** et **sécuriser les réseaux**.
- ☐ Gérer l'**accueil des personnes impliquées ou sinistrées** en parallèle des services de secours (recensement, ravitaillement...)
- ☐ **Informers les populations** de l'évolution de la situation (rassurer) en utilisant tous les médias.
- ☐ Organiser le **ravitaillement et l'hébergement d'urgence** si nécessaire.

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- ☐ **Assister les populations** jusqu'au retour à la normale (**soutien et accompagnement**).
Ex : mise en place d'une cellule administrative d'aide aux sinistrés pour l'aide aux démarches
- ☐ Assurer un **relogement transitoire** et le **ravitaillement de personnes sans ressource**
- ☐ **Recenser et estimer les dégâts** (humains, bâtiments privés ou publics, réseaux...) et coordonner les **actions de remise en état**.
- ☐ Identifier les **travaux de 1ère urgence** en matière de sécurisation (risque de chute d'arbres, d'érosion des sols..), puis les **travaux de réhabilitation** des espaces incendiés
- ☐ Faire un retour d'expérience



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C

Rédiger avec le RAC et le DOS les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet

RESPONSABLE de la cellule : ELUE : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE
Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

Définir et communiquer les numéros de lignes téléphoniques entrant et sortant dès l'installation du P.C.C :



Page 23

FA-04
FA-05

Déclenchement du P.C.S

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus soient opérationnels.

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones PCC ➡ missions tenues tout au long de la crise

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Envoyer le fax d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles

Le Poste de Commandement Communal (PCC) : plans et équipements : Page 23

R1 – R2
Mobilisation des élus, des personnels de la commune - compétences

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

Organigramme à remplir FO-12

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S FO-01

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population FO-10



PENDANT LA CRISE

Gérer et tenir informés les accueils téléphoniques et physiques de la mairie des informations à donner à la population, tout au long de la crise

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise, tenir à jour les tableaux de suivis

Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le DOS

Informar la population de l'évolution de la situation par tous les moyens disponibles (affichages réguliers, mégaphones, médias, internet, SMS etc...

Gérer les sollicitations des médias en lien avec le Maire. Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations. Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise.

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage des documents émanant du PCC (envois et transmissions des télécopies, mails, etc.), tableau de suivi des arrêtés

APRÈS LA CRISE

Transmettre la fin de l'alerte à l'ensemble des acteurs et notamment : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Gendarmerie.

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire

RAC/DOS

Fiche action accueil
tél et physique
FA-04 et
Fiche outil tableau
de suivi des
accueils tél et
physiques **FO-13**

Fiches outils
Messages d'alerte
et consignes à la
population **FO-10**

Communiqués de
presse annuaire de
gestion de crise
FA-05

Fiches outils
Fax/Mail
FO-02
Arrêtés etc...
FO-07
Tableau de suivi
des arrêtés **FO-11**

Fiche outil
activation/
désactivation du
PCC
FO-01



Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION***

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Elu : BONHOMME Laurent

FA-06
FA-07
FA-08
FA-09

Déclenchement du P.C.S

R6 fournisseurs
réseaux et autres
réseaux

PENDANT LA CRISE

Assurer le bon fonctionnement technique du PC de crise (électricité, télécommunications, visioconférence...)

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux disponibles (barrières etc.)

Contacter et gérer l'engagement des entreprises ressources (arrêtés pris par le DOS)

Proposer des espaces de livraison et stockage des moyens

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement et CARE : ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, chauffage, ventilation, télécommunications etc.

Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement

Participer à l'organisation du transport collectif des personnes

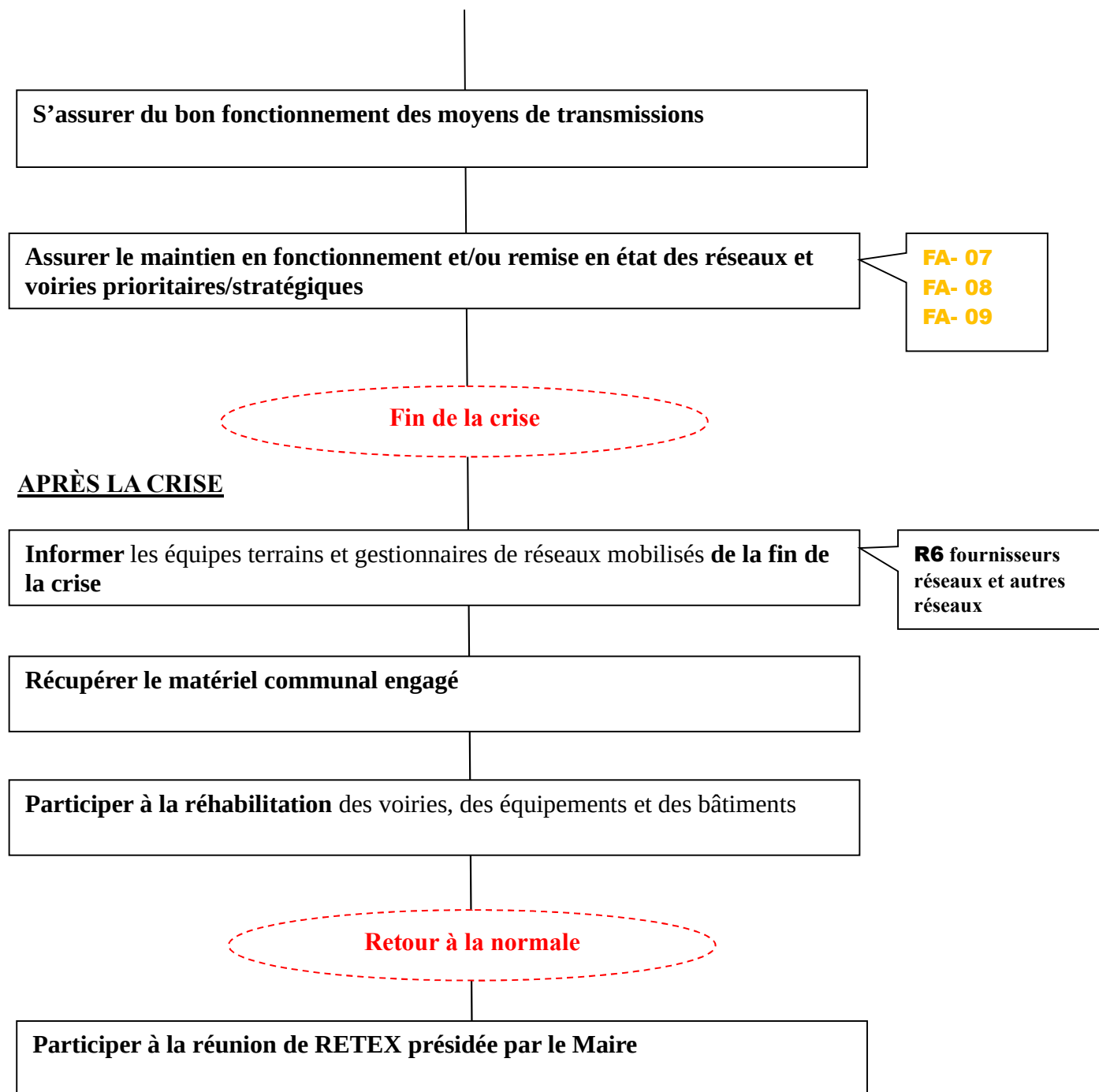
FO-04 : Tableau de suivi des moyens engagés

R1 – R2
Mobilisation des élus des personnels de la commune.
Compétences

R4 – R5
Entreprises

Mise en place d'un
CARE : FA-10
FO-15 : Tableau de suivi des moyens financiers

POP





Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

Le responsable travaille en lien direct avec la cellule LOGISTIQUE

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population

Elue : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND

AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

FA-10

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements et les acteurs concernés

i1 – i2
FO 05 : tableau de suivi des ERP sensibles

Participer au choix des lieux de rassemblement des populations

LOG/RAC
POMPIERS

S'assurer de l'information de l'ensemble de la population, y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, résidents secondaires sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...)

i1 - i2 – i8
LISTES DES ERP DE LA COMMUNE

Organiser le transport collectif et individuel (médicalisé, mobilité réduite...) des sinistrés

LOG

Mettre en place du personnel de gestion (accueil, recensement, information, guidage, affichage) et d'animation aux points de rassemblement et dans les lieux d'hébergement (CARE)

R1 – R2 – R3
FO 04 : tableau de suivi des moyens engagés
FO 16 : tableau de recensement des évacués
FO 17 : tableau de recensement des hébergés

Transmettre les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC (évaluation de la situation et de son évolution)

Mobiliser les associations de secouristes et de soutien (Pour de la logistique, du soutien psychologique etc..)

R3 - i6
associations
FO – 18 : Tableau de suivi et gestion des bénévoles et associations



Organiser l'approvisionnement des sinistrés (eau potable, combustible, etc.)
au CARE, chez eux ou en salle et prédéfinir les horaires en liaison avec la
cellule logistique

**LOG
FA-10**

Prévoir et gérer la restauration et le ravitaillement des populations hébergées
et équipes communales mobilisées

FA- 08 :
ravitaillement eau
potable et
nourriture page...

S'informer sur **la contenance, le lieu** de récupération et **le parcours**
d'acheminement des commandes

APRES LA CRISE

Participe à la transmission de la fin d'alerte auprès de la population.
Participe à la remise en état des lieux et bon retour des matériels engagés

COM-SEC

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain.

Missions du responsable de la Cellule REC

ÉLU : LA ROCCA Gérard

AGENTS : David LECOLOUR Christian CABOT, POLICE MUNICIPALE

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Tenir une main courante REC

FO-19 : Main courante REC

Identifier les zones à risque et les types de risques. **Cartographier** l'événement

FA -02 : zonage de l'événement

Cartographie opérationnelle et évolutive

Dessiner et visualiser les zones sinistrées de la commune sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.

Suivre les codes couleurs

Quantifier le nombre de personnes concernées par l'événement et si possible leur état sanitaire.

FO-05 : Zonage du sinistre

FO-06 : suivi des zones sinistrées

Transmettre au RAC l'évaluation terrain et les besoins sur place

FO-20 : réalisation de point de situation

Inform la population dans les zones à risque

FO-10 : Consignes à la population

Assurer la sécurité des équipes municipales et services intervenant sur les zones à risque

LOG
POMPIERS
GENDARMERIE
POLICE
NATIONALE

Sécuriser les zones à risque (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité etc.)

Assurer la sécurité des personnes et des biens (évacuation, vols, vandalisme)

FA-03 : organisation de l'évacuation
FO-16 recensement des évacués
FO-17 accueil des hébergés



Assister et escorter les services de secours si besoin

Notifier et faire exécuter les réquisitions

DOS/RAC/
COM-SEC

Fin de la crise

Remonter les observations terrain de fin de crise au PC

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire

SEISME

*FICHE ÉVÈNEMENT*

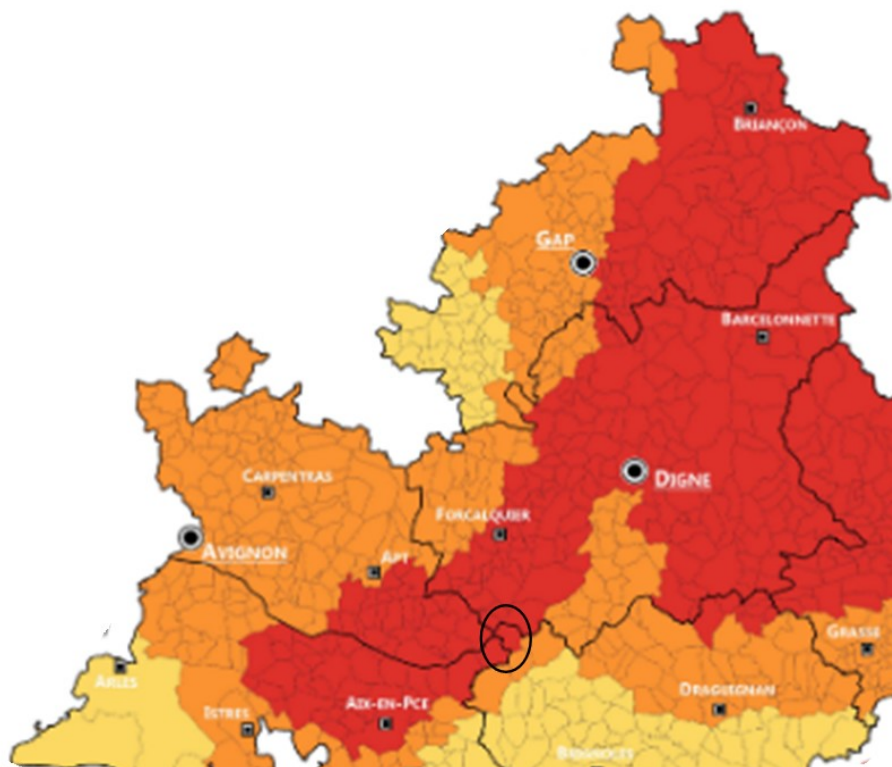
Origine	En heures ouvrable (pour action)	Hors heures ouvrables
 SIGNALEMENT	Accueil Mairie	Astreinte



PREFECTURE : **Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture.**
Personnes chargées de la réception de l'alerte

Le zonage sismique des communes françaises en vigueur depuis mai 2011 définit 5 zones de sismicité, allant de 1 (sismicité très faible) à 5 (sismicité forte).

Toute la commune de Vinon-sur-Verdon est en zone de sismicité 4 (moyenne).



Principaux séismes ressentis dans le Var :

- 1899 – les Arcs : Intensité épicentrale V ;
- 11 juin 1909 – Lambesc (B. du Rh.) : Intensité épicentrale VIII-IX – Ressenti dans l'aire toulonnaise ;
- 25 février 2001 – 30 km au sud de Nice (Alpes Maritimes): Magnitude 4,6 – Ressenti dans le département.

Ce n'est pas le séisme qui tue, mais les constructions qui s'effondrent sur leurs occupants. Il est impossible de prévoir la date, le lieu et la magnitude d'un séisme à venir et donc d'évacuer les bâtiments avant l'arrivée des ondes destructrices.



*FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN*

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Le Maire ou ses adjoints est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le Préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.

**Missions du Maire ou d'un élu le représentant**
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE

Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution. Anticiper la mobilisation des élus et du personnel de la commune

**Secrétariat du
Maire +
communication**

Informer la population si nécessaire à l'aide des différents moyens d'alerte à disposition

Prendre la décision de déclencher le PCS

MISE EN PLACE DU PCC

Choisir le lieu du **Poste de Commandement Communal** en fonction de la situation :

7. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
8. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
9. Gymnase du collège Yves Montant,

Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

RAC

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC

Valider la communication et la relation avec les médias

COM-SEC

S'assurer de la tenue de la main courante

Demander la présence d'un représentant Pompier et/ou Gendarmerie et/ou Police Nationale dans le PCC

RAC

**PENDANT LA CRISE**

Evaluer la situation globale et les besoins pour fixer les objectifs majeurs et valider les propositions du COD/Préfecture. Mettre à disposition des bâtiments permettant l'hébergement d'un PCO.

Prendre connaissance des directives de la Préfecture/COD

COM-SEC

Diriger, valider et signer les ordres opérationnels : sécurisation des zones dangereuses, interdictions d'accès, barrages, etc...

RAC
COM-SEC
PM
Gendarmerie

Se tenir au courant de l'évolution de la situation auprès du RAC pour adapter le dispositif et les actions de la commune

RAC/LOG/
POP/ SEC

Faire évacuer les populations exposées vers les zones de rassemblement puis vers les lieux d'accueil, CARE si nécessaire

RAC
PM
Police,
gendarmerie

Faire protéger les zones évacuées contre le vol et le vandalisme

Rendre compte à l'autorité préfectorale de l'évolution de la situation toutes les heures au moins par téléphone et/ou fax

COM-SEC

Valider les communiqués de presse

En cas de décès de victimes, mettre en place une chapelle mortuaire

LOG/POP
Gendarmerie

Fin de crise : communiqué de presse



**APRÈS LA CRISE**

S'assurer que le Préfet/COD soit au courant de la fin de l'alerte

COM-SEC

Coordonner les opérations de retour à la normale, identifier les travaux de 1^{ère} urgence en matière de sécurité.

RAC/LOG/
POP
PM

Aller dans les zones sinistrées pour évaluer les dégâts, démarrer les opérations de nettoyage et assister les populations

Mettre en place une structure d'aide aux sinistrés : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarches d'indemnisation.

LOG/POP

Retour à la normale

Présider la réunion de RETEX (retour d'expérience)

S'assurer de la mise à jour du PCS



Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale
ELUE PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHERY ou DST : Benjamin FEREIRA

FA-02
FA-03
FA-15

Début de la crise

Organiser des POINTS REGULIERS
 SUR LA SITUATION avec le DOS et
 les responsables de cellules ; Tenir une
 main courante RAC :
FO-20 point de situation
FO-08 main courante

PHASE D'ACTIVATION

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** par les responsables des cellules

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** à la population

Contacter par tous les moyens :

- **Pompiers, Police Nationale, Gendarmerie** (présence d'un représentant au PCC avec moyens de communication si possible)
- **Préfecture** : informer de la situation

COM-SEC
 +

**DGS/
 SECRETAIRE
 MAIRE/PM**

PENDANT LA CRISE

Met en œuvre les décisions prises par le DOS/COD et lui rend compte de la bonne exécution

DOS/COD

Est responsable de la mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. A ce titre, il peut réquisitionner les moyens nécessaires à la demande du DOS/COD,

R1 – R2 +(R3)

Mobilisation des élus,
 des personnels de la
 commune –
 compétences

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)

R5 – R7

Entreprises de la
 commune – matériels
 communaux
 disponibles

Assurer la liaison entre le DOS/COD, les responsables de cellules et les secours extérieurs : il assure la cohérence du dispositif.

Remplir le fax point Préfecture/COD avec le DOS/Maire et le transmettre

COM-SEC



Prévoir et faire aménager si besoin les lieux de stockage des corps des personnes décédées (chambres froide CASINO – CARREFOUR MARKET)

**LOG/POP/
Police ou
gendarmerie**

Participer à l'évaluation du nombre de personnes à évacuer et/ou héberger :

- Définir les zones de la commune à évacuer
- Etablir une première estimation des dégâts.
- Définir les établissements publics à mettre en sécurité ou à évacuer
- Demander le nombre et le type de personnes à évacuer dans chaque établissement public
- Evaluer les types et le nombre d'habitants à évacuer
- Fixer les points de rassemblement
- Fixer les lieux d'accueil

REC

**LOG/POP
REC**

i1 – i2 – i8
Listes des
ERP de la
commune

Participer à la mise en place de l'évacuation et/ou de l'hébergement :

- Identifier les moyens spécifiques (transports, ouverture de centre...)
- Identifier les contraintes d'évacuation (circulation, moyens humains...)
- Identifier les délais pour disposer des moyens d'évacuation et d'hébergement
- Organiser le ravitaillement d'urgence si nécessaire

**LOG/POP
REC**

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Mettre en œuvre les actions de retour à la normale et d'après crise (remise en état des voies de circulation, des établissements, des équipements...)

Assister les populations jusqu'au retour à la normale

Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement des personnes sans ressource.

Recenser et estimer les dégâts (humain, bâtiments, réseaux...) organiser les actions de remise en état, les travaux de réhabilitation des espaces détruits.

**LOG/POP
REC**

i1 – i2 – i8

Listes des ERP de
la commune,
personnes
vulnérables
SDIS, DDT,
ONF, Conseil
Départemental,
DLVA...

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire

PHASE DE GESTION DE CRISE

- ☐ Ouvrir une **main courante** et la tenir tout au long de la gestion jusqu'au retour à la normale
- ☐ Envoyer des équipes de reconnaissance sur le terrain **par secteur**, avec une feuille de reconnaissance des dégâts.
- ☐ Faire évacuer les zones dangereuses
- ☐ Prendre des photos des zones et bâtiments impactés
- ☐ Collecter les informations de retour des patrouilles :
 -  Les reporter sur la carte tactique
 -  Estimer le nombre de bâtiments touchés à sécuriser (D3 à D5, voir FO-24)
 -  Estimer la population à secourir (blessés à hospitaliser), à héberger (ouverture des lieux d'accueil, ...)
 -  Faire intervenir les moyens nécessaires (LOG, Pompiers, ...)

Estimation moyenne de la population :

- Horaire scolaires : 1,5 personnes par foyer
- Horaires non scolaires : 2.5 personnes par foyer

- ☐ Joindre les gestionnaires des réseaux : eau potable, eaux usées, gaz, électricité, éclairage public, etc.
- ☐ Dégager les axes prioritaires, principaux
- ☐ Condamner les accès aux zones dangereuses
- ☐ Si pénurie d'essence annoncée : réquisitionner les pompes pour le matériel d'urgence
- ☐ Si possible, rester en contact permanent avec les services de secours et régulier avec la Préfecture
- ☐ Si il y a suspicions de pollution d'un milieu naturel contacter la Préfecture et la police de l'eau
- ☐ Pollution de l'eau potable : traiter le problème avec les services de l'eau de DLVA ;
 - Prévoir 2 Litres/personne/jour d'eau potable (bouteilles, cuve, citerne...)
- ☐ Mettre en place un numéro vert

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- ☐ Si possible, des Elus doivent faire le tour de la commune pour mesurer l'ampleur des dégâts et assurer une présence auprès de la population
- ☐ Voir avec la Préfecture pour le contrôle de l'intégrité des bâtiments (périls)
- ☐ Mettre en place une cellule d'aide : Aider les sinistres dans les démarches administratives et pour le soutien psychologique
- ☐ Gérer les déchets avec DLVA
- ☐ Suivre les travaux de remise en état
- ☐ Réaliser un retour d'expérience une fois le retour à la normale



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C

*Rédiger avec le **RAC** et le **DOS** les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet*

RESPONSABLE de la cellule : ELUE : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE
Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

Définir et communiquer les numéros de lignes téléphoniques entrant et sortant dès l'installation du P.C.C :



Pages 23

FA-04
FA-05

Déclenchement du P.C.S

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus soient opérationnels.

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones PCC ➡ missions tenues tout au long de la crise

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Envoyer le fax d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles

Le Poste de Commandement Communal (PCC) :
plans et équipements :
Page 23

R1 - R2
Mobilisation des élus,
des personnels de la
commune - compétences

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

Organigramme à remplir FO-12

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S FO-01

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population FO-24

**PENDANT LA CRISE**

Gérer et tenir informés les accueils téléphoniques et physiques de la mairie des informations à donner à la population, tout au long de la crise

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise, tenir à jour les tableaux de suivis

Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le DOS

Informar la population de l'évolution de la situation par tous les moyens disponibles (affichages réguliers, mégaphones, médias, internet, SMS etc...

Gérer les sollicitations des médias en lien avec le Maire. Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations. Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise.

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage des documents émanant du PCC (envois et transmissions des télécopies, mails, etc.), tableau de suivi des arrêtés

APRÈS LA CRISE

Transmettre la fin de l'alerte à l'ensemble des acteurs et notamment : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Gendarmerie.

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire

RAC/DOS

Fiche action accueil
tél et physique
FA-04 et
Fiche outil tableau
de suivi des
accueils tél et
physiques **FO-13**

Fiches outils
Messages d'alerte
et consignes à la
population **FO-24**

Communiqués de
presse annuaire de
gestion de crise
FA-05

Fiches outils
Fax/Mail
FO-02
Arrêtés etc...
FO-07
Tableau de suivi
des arrêtés **FO-11**

Fiche outil
activation/
désactivation du
PCC
FO-01

Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION***

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Elu : BONHOMME Laurent

FA-06
FA-07
FA-08
FA-09

Déclenchement du P.C.S

PENDANT LA CRISE

Assurer le bon fonctionnement technique du PC de crise (électricité, télécommunications, visioconférence...)

R6 fournisseurs
réseaux et autres
réseaux

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux

FO-04 : Tableau de
suivi des moyens
engagés

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux disponibles (barrières etc.)

R1 – R2
Mobilisation des élus
des personnels de la
commune.
Compétences

Contactier et gérer l'engagement des entreprises ressources (arrêtés pris par le DOS)

R4 – R5
Entreprises

Proposer des espaces de livraison et stockage des moyens

Mise en place d'un
CARE : **FA-10**
FO-15 : Tableau de
suivi des moyens
financiers

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement et CARE : ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, chauffage, ventilation, télécommunications etc.

Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement

POP

Participer à l'organisation du transport collectif des personnes



S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions

Assurer le maintien en fonctionnement et/ou remise en état des réseaux et voiries prioritaires/stratégiques

FA 07
FA 08
FA 09

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Informer les équipes terrains et gestionnaires de réseaux mobilisés **de la fin de la crise**

R6 fournisseurs
réseaux et autres
réseaux

Récupérer le matériel communal engagé

Participer à la **réhabilitation** des voiries, des équipements et des bâtiments

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire

Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

Le responsable travaille en lien direct avec la cellule LOGISTIQUE

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population
Elue : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND
AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

FA-10

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements et les acteurs concernés

i1 – i2
FO 05 : tableau de suivi des ERP sensibles

Participer au choix des lieux de rassemblement des populations

LOG/RAC
POMPIERS

S'assurer de l'information de l'ensemble de la population, y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, résidents secondaires sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...)

i1 – i2 – i8
LISTES DES ERP DE LA COMMUNE

Organiser le transport collectif et individuel (médicalisé, mobilité réduite...) des sinistrés

LOG

Mettre en place du personnel de gestion (accueil, recensement, information, guidage, affichage) et d'animation **aux points de rassemblement** et dans les **lieux d'hébergement (CARE)**

R1 – R2 – R3
FO 04 : tableau de suivi des moyens engagés
FO 16 : tableau de recensement des évacués
FO 17 : tableau de recensement des hébergés

Transmettre les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC (évaluation de la situation et de son évolution)

Mobiliser les associations de secouristes et de soutien (pour de la logistique, du soutien psychologique etc..)

R3 - i6
associations - RCSC
FO – 18 : Tableau de suivi et gestion des bénévoles et associations



Organiser l'approvisionnement des sinistrés (eau potable, combustible, etc.) au CARE, ou chez eux et prédéfinir les horaires en liaison avec la cellule logistique

LOG
FA-10

Prévoir et gérer la restauration et le ravitaillement des populations hébergées et équipes communales mobilisées

FA-08 :
ravitaillement eau
potable et
nourriture page...

S'informer sur **la contenance, le lieu** de récupération et **le parcours** d'acheminement des commandes

APRÈS LA CRISE

Participe à la transmission de la fin d'alerte auprès de la population.
Participe à l'estimation du nombre de bâtiments touchés à sécuriser et au bon retour des matériels engagés

COM-SEC
LOG
REC

Participe à l'hébergement et au relogement des populations

RAC/LOG/
REC

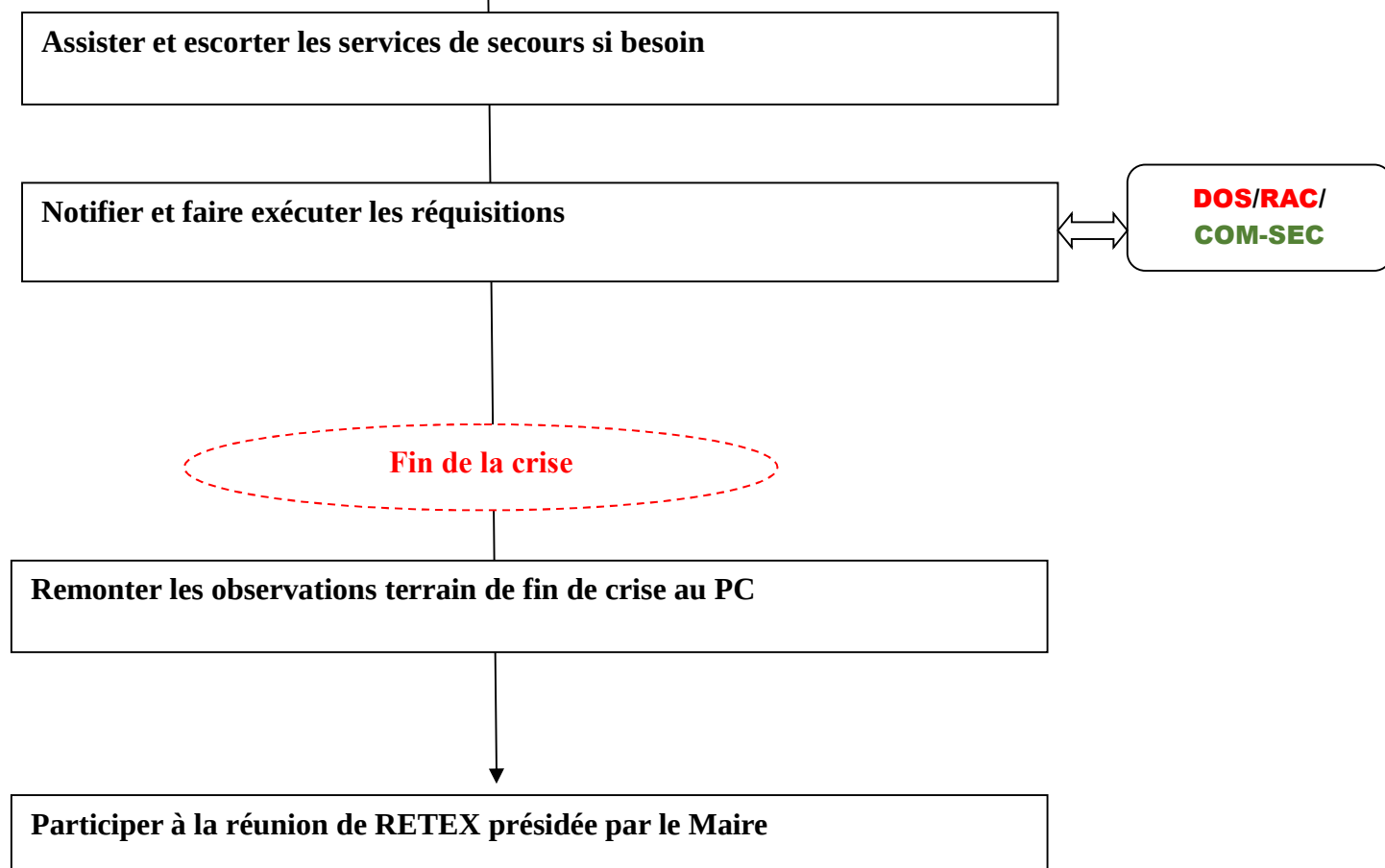
Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain.

Missions du responsable de la Cellule REC**ELU : LA ROCCA Gérard****AGENTS : David LECOLOUR Christian CABOT, POLICE MUNICIPALE****Début de la crise****PENDANT LA CRISE****Tenir une main courante REC****FO-19 : Main courante REC****Identifier les zones à risque et les types de risques. Cartographier l'événement****Dessiner et visualiser les zones sinistrées de la commune sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.****Suivre les codes couleurs****Quantifier le nombre de personnes concernées par l'événement et si possible leur état sanitaire.****FA-02 : zonage de l'événement****Cartographie opérationnelle et évolutive****FO-05 : Zonage du sinistre****FO-06 : suivi des zones sinistrées****FO-20 : réalisation de point de situation****Transmettre au RAC l'évaluation terrain et les besoins sur place****Informar la population dans les zones à risque****FO-24 : Consignes à la population****Assurer la sécurité des équipes municipales et services intervenant sur les zones à risque****Sécuriser les zones à risque (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité etc.)****LOG**
POMPIERS
GENDARMERIE
POLICE
NATIONALE**Assurer la sécurité des personnes et des biens (évacuation, vols, vandalisme)****FA03 : organisation de l'évacuation****FO-16 recensement des évacués****FO-17 accueil des hébergés**





ÉVÈNEMENTS CLIMATIQUES ET GÉNÉRAUX



FICHE ÉVÈNEMENT

**Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture
Personnes chargées de la réception de l'alerte**

Vigilance météorologique

VIGILANCE



La carte de vigilance est élaborée 2 fois par jour pour une diffusion à 6 et 16 heures. Elle peut être actualisée à tout moment en fonction de l'intensité des phénomènes.

La carte de vigilance est consultable en permanence sur le site de Météo-France : www.meteofrance.com ainsi que l'évolution de la météo sur : www.meteociel.fr

Pluies intenses, orages, tempêtes et vents violents peuvent devenir extrêmes et ravageurs. Le niveau d'alerte de Météo-France donne des indications sur ces phénomènes climatiques.

Quatre niveaux de vigilances croissant sont identifiés : vert, jaune, orange et rouge

Si la carte de vigilance comporte au moins une zone rouge ou orange, un bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel est émis par Météo-France précisant l'évolution du phénomène, sa trajectoire et sa fin.

NIVAU DE VIGILANCE	
● VERT OU ● JAUNE	Pas d'action particulière de la 21 commune. Dans certains cas spécifiques, le niveau de vigilance jaune peut faire l'objet d'une surveillance renforcée.
● ORANGE	Mobilisation des services » opérationnels pour prise de mesures préventives et conservatoires. Information et recommandations à la population sur le comportement à tenir. S'informer de la situation et de son évolution.
➡	Activation de la cellule veille du P.C.C ou déclenchement du P.C.S si nécessaire
● ROUGE	Renforcement des mesures déjà réalisées dans le cadre de la cellule de veille. Information et recommandations à la population sur le comportement à tenir.
➡	Mise en œuvre du P.C.S. et/ou des décisions des autorités dans le cadre des dispositions générales O.R.S.E.C.



***FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN***

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Le Maire (ou ses adjoints) est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le Préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.



Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE

PHASE DE VIGILANCE – SUIVI D'ÉVÈNEMENT (valable pour tous les événements sauf déclenchement PPI CEA Cadarache – risque nucléaire)

Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution. Anticiper la mobilisation des élus et du personnel de la commune

**Secrétariat du
Maire +
communication**

Informers la population si nécessaire à l'aide des différents moyens d'alerte à disposition

Prendre la décision de déclencher le PCS

MISE EN PLACE DU PCC

Choisir le lieu du **Poste de Commandement Communal** en fonction de la situation :

1. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
2. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
3. Gymnase du collège Yves Montant,

Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

RAC

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC

Valider la communication et la relation avec les médias

COM-SEC

S'assurer de la tenue de la main courante

Demander la présence d'un représentant Pompier et/ou Gendarmerie et/ou Police Nationale dans le PCC

RAC

**PENDANT LA CRISE**

Evaluer la situation globale et les besoins pour fixer les objectifs majeurs et valider les propositions du DOS/COD/Préfecture. Mettre à disposition des bâtiments permettant l'hébergement d'un PCO.

Prendre connaissance des directives de la Préfecture/COD

COM-SEC

Diriger, valider et signer les ordres opérationnels : sécurisation des zones dangereuses, interdictions d'accès, barrages, etc...

**RAC
COM-SEC****PM****Gendarmerie**

Se tenir au courant de l'évolution de la situation auprès du RAC pour adapter le dispositif et les actions de la commune

Faire évacuer les populations exposées vers les zones de rassemblement puis vers les lieux d'accueil, CARE si nécessaire

**RAC/LOG/
POP/ SEC**

Faire protéger les zones évacuées contre le vol et le vandalisme

**RAC
PM
Police,
gendarmerie**

Rendre compte à l'autorité préfectorale de l'évolution de la situation toutes les heures au moins par téléphone et/ou fax

COM-SEC

Valider les communiqués de presse

En cas de décès de victimes, mettre en place une chapelle mortuaire

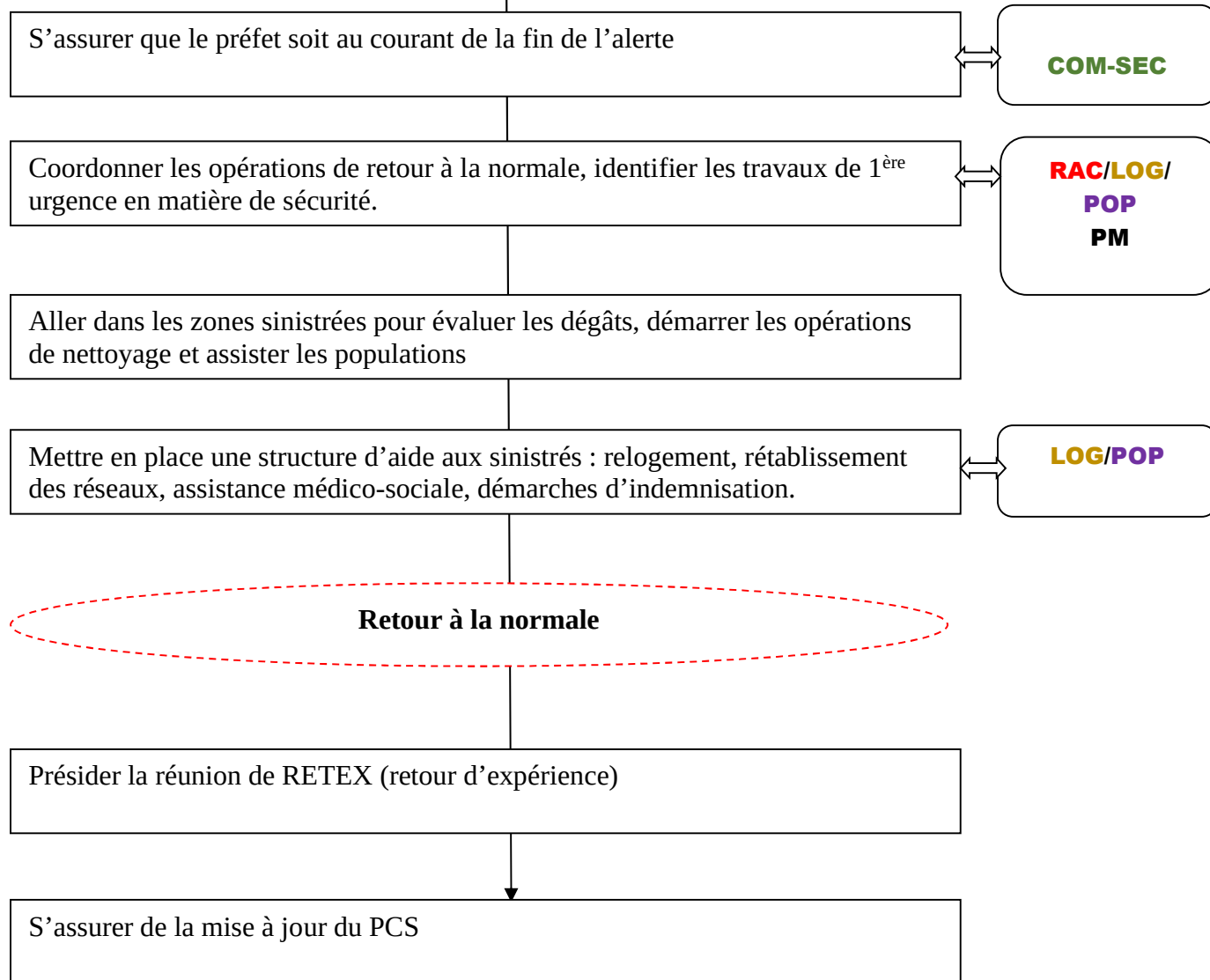
**LOG/POP
Gendarmerie**

Fin de crise : communiqué de presse





APRÈS LA CRISE





Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale**ÉLUE PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHÉRY ou DST : Benjamin FEREIRA****FA-02**
FA-03**Début de la crise**

Organiser des POINTS REGULIERS
SUR LA SITUATION avec le DOS et
les responsables de cellules ; Tenir une
main courante RAC :
FO-20 point de situation
FO-08 main courante

PHASE D'ACTIVATIONVérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** par les responsables des cellulesVérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** à la population**Contacter par tous les moyens :**

- **Pompiers, Police Nationale, Gendarmerie** (présence d'un représentant au PCC avec moyens de communication si possible)
- **Préfecture** : informer de la situation

COM-SEC

+

**DGS/
SECRETAIRE
MAIRE/PM****PENDANT LA CRISE****Met en œuvre les décisions prises par le DOS** et lui rend compte de la bonne exécution**DOS**

Est responsable de la mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. A ce titre, il peut réquisitionner les moyens nécessaires à la demande du DOS,

R1 – R2 + (R3)

Mobilisation des élus,
des personnels de la
commune –
compétences

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)

R5 – R7

Entreprises de la
commune – matériels
communaux
disponibles

Assurer la liaison entre le DOS, les responsables de cellules et les secours extérieurs : il assure la cohérence du dispositif.

Remplir le fax point Préfecture avec le DOS et le transmettre**COM-SEC**



Prévoir et faire aménager si besoin les lieux de stockage des corps des personnes décédées (chambres froide CASINO – CARREFOUR MARKET)

**LOG/POP/
Police ou
gendarmerie**

Participer à l'évaluation du nombre de personnes à évacuer et/ou héberger :

- Définir les zones de la commune à évacuer
- Définir les établissements publics à mettre en sécurité ou à évacuer
- Demander le nombre et le type de personnes à évacuer dans chaque établissement public
- Evaluer les types et le nombre d'habitants à évacuer
- Fixer les points de rassemblement
- Fixer les lieux d'accueil

REC

**LOG/POP
REC**

i1 – i2 – i8
Listes des ERP
de la commune -
Personnes
vulnérables

Participer à la mise en place de l'évacuation et/ou de l'hébergement :

- Identifier les moyens spécifiques (transports, ouverture de centre...)
- Identifier les contraintes d'évacuation (circulation, moyens humains...)
- Identifier les délais pour disposer des moyens d'évacuation et d'hébergement
- Organiser le ravitaillement d'urgence si nécessaire

**LOG/POP
REC**

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Mettre en œuvre les actions de retour à la normale et d'après crise (remise en état des voies de circulation, des établissements, des équipements...)

Assister les populations jusqu'au retour à la normale

Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement des personnes sans ressource.

Recenser et estimer les dégâts (humain, bâtiments, réseaux...) organiser les actions de remise en état, les travaux de réhabilitation des espaces détruits.

**LOG/POP
REC**

i1 – i2 – i8
Listes des ERP de
la commune
SDIS, DDT,
ONF, Conseil
Départemental,
DLVA...

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C

Rédiger avec le RAC et le DOS les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet

RESPONSABLE de la cellule : ÉLUE : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE
Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

Définir et communiquer les numéros de lignes téléphoniques entrant et sortant dès l'installation du P.C.C :



Pages 23

FA-04

FA-05

Déclenchement du P.C.S

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus soient opérationnels.

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones PCC ⇔ missions tenues tout au long de la crise

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Envoyer le fax d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles

Le Poste de Commandement Communal (PCC) : plans et équipements : Page 23

R1 – R2
Mobilisation des élus, des personnels de la commune - compétences

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

Organigramme à remplir FO-12

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S FO-01

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population FO-26 et FO-10



PENDANT LA CRISE

Gérer et tenir informés les accueils téléphoniques et physiques de la mairie des informations à donner à la population, tout au long de la crise

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise, tenir à jour les tableaux de suivis

Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le DOS

Informar la population de l'évolution de la situation par tous les moyens disponibles (affichages réguliers, mégaphones, médias, internet, SMS etc...

Gérer les sollicitations des médias en lien avec le Maire. Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations. Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise.

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage des documents émanant du PCC (envois et transmissions des télécopies, mails, etc.), tableau de suivi des arrêtés

Fiche action accueil
tél et physique
FA-04 et
Fiche outil tableau
de suivi des
accueils tél et
physiques **FO-13**

Fiches outils
Messages d'alerte
et consignes à la
population **FO-26** et **FO-10**
Communiqués de
presse annuaire de
gestion de crise
FA-05

Fiches outils
Fax/Mail
FO-02
Arrêtés etc...
FO-07
Tableau de suivi
des arrêtés **FO-11**

APRÈS LA CRISE

Transmettre la fin de l'alerte à l'ensemble des acteurs et notamment : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Gendarmerie.

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire

Fiche outil
activation/
désactivation du
PCC
FO-01

Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION***

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Élu : BONHOMME Laurent

FA-06
FA-07
FA-08
FA-09

Déclenchement du P.C.S

PENDANT LA CRISE

Assurer le bon fonctionnement technique du PC de crise (électricité, télécommunications, visioconférence...)

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux disponibles, assurer le suivi et le contrôle des incidences sur les bâtiments et leurs équipements

Contacter et gérer l'engagement des entreprises ressources (arrêtés pris par le DOS)

Proposer des espaces de livraison et stockage des moyens

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement et CARE : ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, chauffage, ventilation, télécommunications etc.

Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement

Participer à l'organisation du transport collectif des personnes

R5 – R6
Fournisseurs réseaux

FO-04 : Tableau de suivi des moyens engagés

R1 – R2
Mobilisation des élus des personnels de la commune.
Compétences

R4 – R5
Entreprises

Mise en place d'un **CARE** : **FA-10**
FO-15 : Tableau de suivi des moyens financiers

POP



Contrôler les équipements, rendre compte des constats effectués,

Assurer le maintien en fonctionnement et/ou remise en état des réseaux et voiries prioritaires/stratégiques.

FA 07
FA 08
FA 09

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Informer les équipes terrains et gestionnaires de réseaux mobilisés **de la fin de la crise**

R6

Fournisseurs réseaux de la commune et autres réseaux

Récupérer le matériel communal engagé

Participer à la **réhabilitation** des voiries, des équipements et des bâtiments

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **LOGISTIQUE***

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population

Élue : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND

AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

FA-10

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements et les acteurs concernés

i1 – i2

FO-05 : tableau de suivi des ERP sensibles

Participer au choix des lieux de rassemblement des populations

LOG/RAC
POMPIERS

S'assurer de l'information de l'ensemble de la population, y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, résidents secondaires sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...)

i1 – i2 – i8
LISTES DES ERP
DE LA COMMUNE

Organiser le transport collectif et individuel (médicalisé, mobilité réduite...) des sinistrés

LOG

Mettre en place du personnel de gestion (accueil, recensement, information, guidage, affichage) et d'animation aux points de rassemblement et dans les lieux d'hébergement (CARE)

R1 – R2 – R3

FO-04 : tableau de suivi des moyens engagés
FO-16 : tableau de recensement des évacués
FO-17 : tableau de recensement des hébergés

Transmettre les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC (évaluation de la situation et de son évolution)

Mobiliser les associations de secouristes et de soutien (pour de la logistique, du soutien psychologique etc...)

R3 – i6

FO – 18 : Tableau de suivi et gestion des bénévoles et associations



Organiser l'approvisionnement des sinistrés (eau potable, combustible, etc.) au CARE, ou chez eux et prédéfinir les horaires en liaison avec la cellule logistique

LOG
FA-10

Prévoir et gérer la restauration et le ravitaillement des populations hébergées et équipes communales mobilisées

FA-08 :
ravitaillement eau
potable et
nourriture page...

S'informer sur **la contenance, le lieu** de récupération et **le parcours** d'acheminement des commandes

APRÈS LA CRISE

Participe à la transmission de la fin d'alerte auprès de la population.
Participe à l'estimation du nombre de bâtiments touchés à sécuriser et au bon retour des matériels engagés

COM-SEC
LOG
REC

Participe à l'hébergement et au relogement des populations

RAC/LOG/
REC

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain.

Missions du responsable de la Cellule REC

Élu : LA ROCCA Gérard

AGENTS : David LECOUTOUR Christian CABOT, POLICE MUNICIPALE

Personnel ressource :

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Tenir une main courante REC

FO-19 : Main courante REC

Identifier les zones à risque et les types de risques. Cartographier l'événement

FA -02 : zonage de l'événement

Cartographie opérationnelle et évolutive

Dessiner et visualiser les zones sinistrées de la commune sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.
Suivre les codes couleurs
Quantifier le nombre de personnes concernées par l'événement et si possible leur état sanitaire.

FO-05 : Zonage du sinistre

FO-06 : suivi des zones sinistrées

Transmettre au RAC l'évaluation terrain et les besoins sur place

FO-20 : réalisation de point de situation

Informar la population dans les zones à risque

FO-26, FO-10 : Consignes à la population

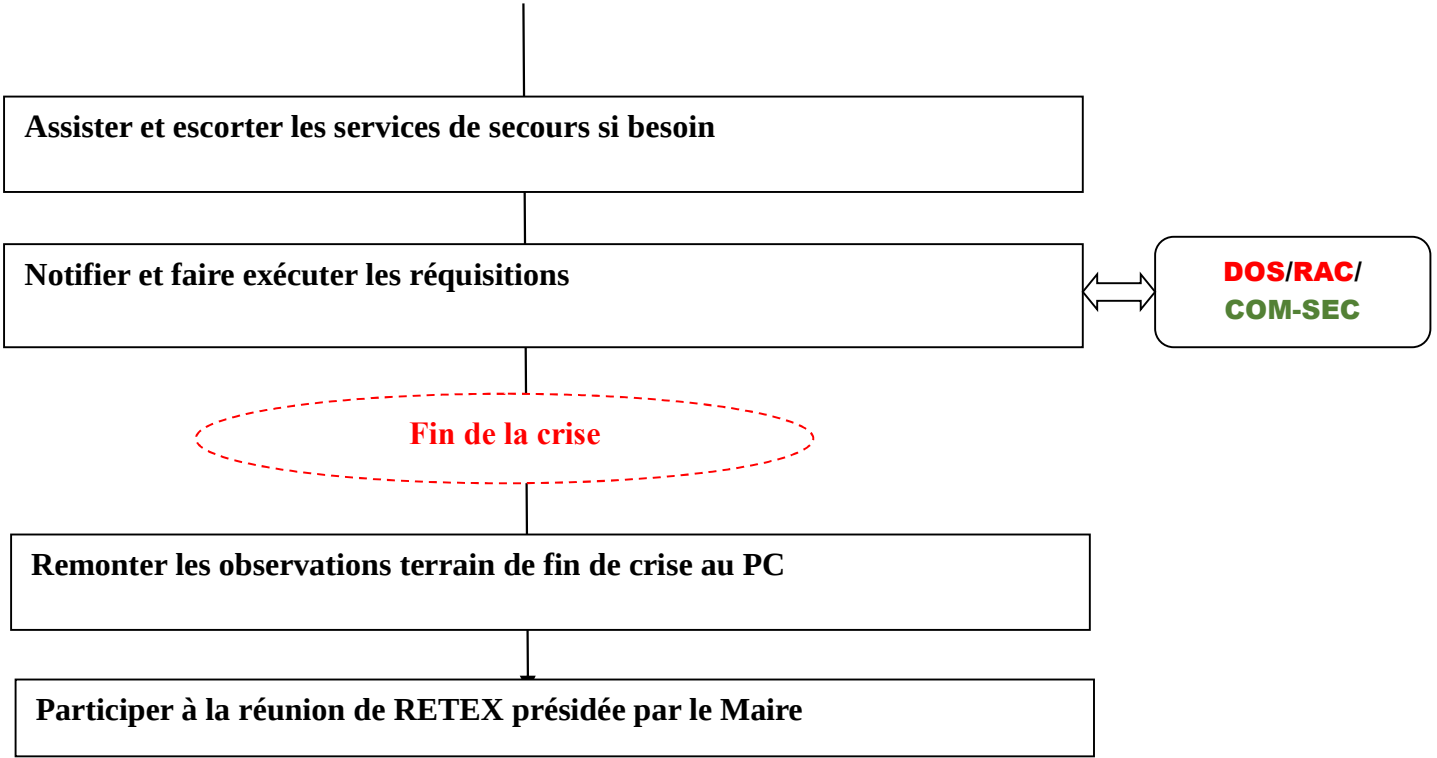
Assurer la sécurité des équipes municipales et services intervenant sur les zones à risque

LOG
POMPIERS
GENDARMERIE
POLICE
NATIONALE

Sécuriser les zones à risque (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité etc.)

Assurer la sécurité des personnes et des biens (évacuation, vols, vandalisme)

FA-03 : organisation de l'évacuation
FO-16 recensement des évacués
FO-17 accueil des hébergés





NEIGE - VERGLAS



FICHE ÉVÈNEMENT

Annuaire de crise automate d’appel de la Préfecture
Personnes chargées de la réception de l’alerte

Vigilance météorologique



VIGILANCE



Crédit photo : pedibus de Vinon-sur-Verdon

Un plan de déneigement est, au préalable et en dehors de toute période de crise, établi par les Services Techniques : il divise la commune en zones de déneigement à prioriser.

La carte de vigilance est élaborée 2 fois par jour pour une diffusion à 6 et 16 heures. Elle peut être actualisée à tout moment en fonction de l'intensité des phénomènes

Quatre niveaux de vigilances croissants sont identifiés : vert, jaune, orange et rouge

Si la carte de vigilance comporte au moins une zone rouge ou orange, un bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel est émis par Météo-France précisant l'évolution du phénomène, sa trajectoire et sa fin. La carte de vigilance est consultable en permanence sur le site de Météo-France : www.meteofrance.com ainsi que l'évolution de la météo sur : www.meteociel.fr

NIVAU DE VIGILANCE	
● VERT OU ● JAUNE	Pas d'action particulière de la commune. Dans certains cas spécifiques, le niveau de vigilance jaune peut faire l'objet d'une surveillance renforcée.
● ORANGE	Mobilisation des services » opérationnels pour prise de mesures préventives et conservatoires. Information et recommandations à la population sur le comportement à tenir. S'informer de la situation et de son évolution. Anticiper.
	Activation de la cellule veille du P.C.C ou déclenchement du P.C.S si nécessaire
● ROUGE	Renforcement des mesures déjà réalisées dans le cadre de la cellule de veille. Information et recommandations à la population sur le comportement à tenir.
	Mise en œuvre du P.C.S. et/ou des décisions des autorités dans le cadre des dispositions générales O.R.S.E.C.



FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.
Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Le Maire (ou ses adjoints) est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le Préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.

**Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE**

PHASE DE VIGILANCE : se référer au tableau des vigilances. Prévoir la mise en œuvre du plan de déneigement de la commune

Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution. Anticiper la mobilisation des élus et du personnel de la commune. Anticiper la mise en œuvre du plan de déneigement

**Secrétariat du
Maire +
communication
+ Services
Techniques**

Informér la population si nécessaire à l'aide des différents moyens d'alerte à disposition

**Niveau de vigilance orange à rouge : Prendre la
décision de déclencher le PCS**

**Anticiper la
mobilisation et
l'hébergement
des personnels
hors commune
(salle des fêtes, lits
picot)**

MISE EN PLACE DU PCC

Choisir le lieu du **Poste de Commandement Communal** en fonction de la situation :

1. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
2. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
3. Gymnase du collège Yves Montant,

Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

RAC

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC

Valider la communication et la relation avec les médias

COM-SEC

S'assurer de la tenue de la main courante

Demander la présence d'un représentant Pompier et/ou Gendarmerie et/ou Police Nationale dans le PCC

RAC

PENDANT LA CRISE

Evaluer la situation globale et les besoins pour fixer les objectifs majeurs et valider les propositions du DOS/COD/Préfecture. Mettre à disposition des bâtiments permettant l'hébergement d'un PCO.

Prendre connaissance des directives de la Préfecture/COD

COM-SEC

Diriger, valider et signer les ordres opérationnels : mise en œuvre du plan de déneigement, sécurisation des zones dangereuses, interdictions d'accès, barrages, etc...

RAC

COM-SEC

PM

Gendarmerie

Se tenir au courant de l'évolution de la situation auprès du RAC pour adapter le dispositif et les actions de la commune

Alerter la population par tous les moyens disponibles

COM-SEC

PM /POP

Surveiller l'état des réseaux (énergie, eau...) Permettre le maintien de l'activité des établissements prioritaires.

RAC

PM

**Police,
gendarmerie**

Valider les communiqués de presse

COM-SEC

En cas de décès de victimes, mettre en place une chapelle mortuaire

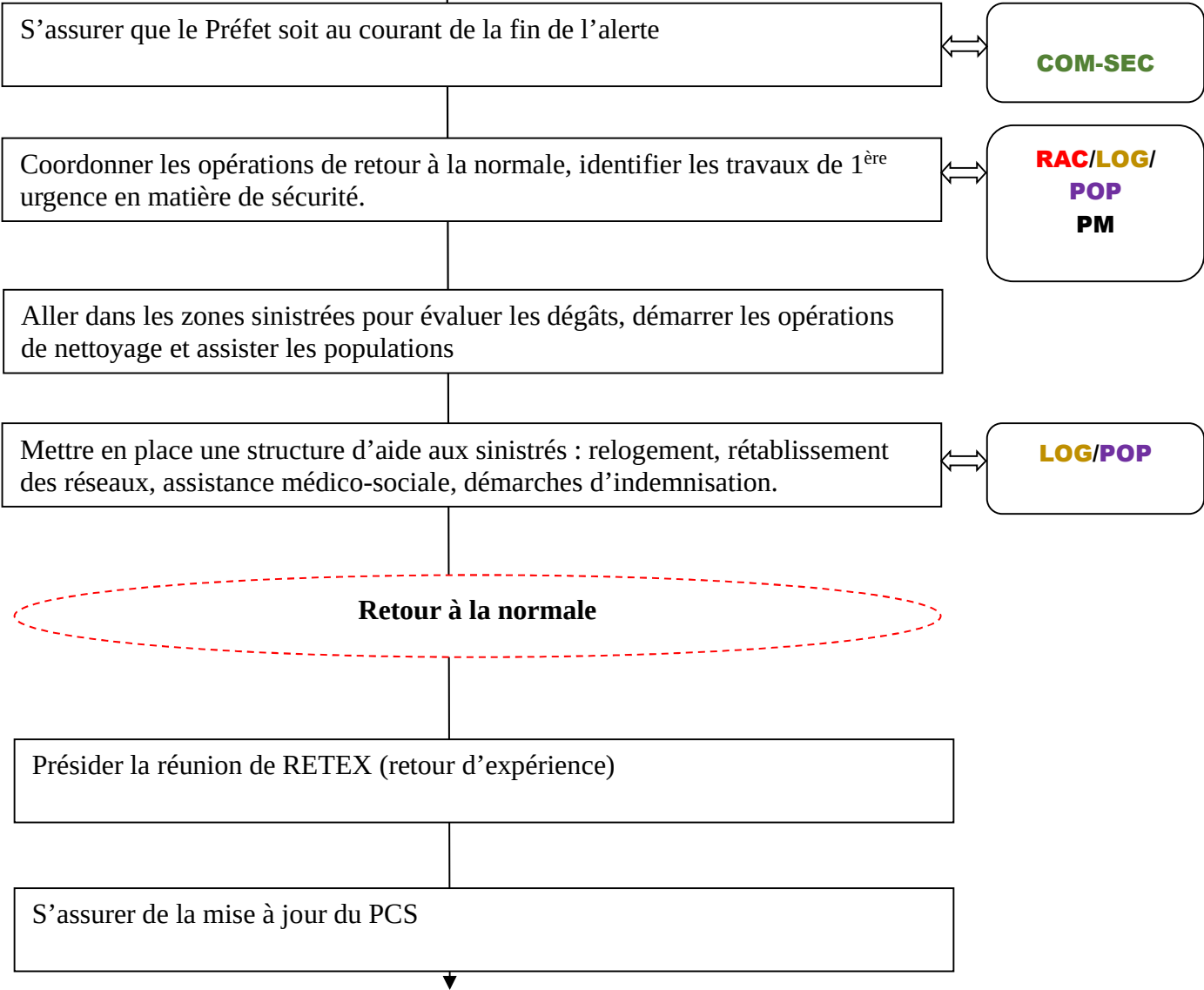
LOG/POP

Gendarmerie

Fin de crise : communiqué de presse



APRÈS LA CRISE





Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale
ELUE PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHÉRY ou DST : Benjamin FEREIRA

FA-02
FA-03
Plan de
dénégement
communal

Début de la crise

Organiser des POINTS REGULIERS
SUR LA SITUATION avec le DOS et
les responsables de cellules ; Tenir une
main courante RAC :
FO-20 point de situation
FO-08 main courante

PHASE D'ACTIVATION

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** par les responsables des cellules

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** à la population. Anticiper la mobilisation
et l'hébergement des personnels hors commune.

Contacter par tous les moyens :

- **Pompiers, Police Nationale, Gendarmerie** (présence d'un représentant
au PCC avec moyens de communication si possible)
- **Préfecture** : informer de la situation

COM-SEC
+

**DGS/
SECRETAIRE
MAIRE/PM**

PENDANT LA CRISE

Met en œuvre les décisions prises par le DOS et lui rend compte de la bonne
exécution

**Est responsable de la mise en œuvre de la chaîne communale de
commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens
opérationnels de la commune.** A ce titre, il peut réquisitionner les moyens
nécessaires à la demande du DOS.

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont
accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)

Assurer la liaison entre le DOS, les responsables de cellules et les secours
extérieurs : il assure la cohérence du dispositif.

Remplir le fax point Préfecture avec le DOS et le transmettre

DOS

R1 – R2 + (R3)

Mobilisation des élus,
des personnels de la
commune –
compétences

R5 – R7

Entreprises de la
commune – matériels
communaux
disponibles

**Plan de
dénégement
communal**

COM-SEC



Prévoir et faire aménager si besoin les lieux de stockage des corps des personnes décédées (chambres froide CASINO – CARREFOUR MARKET)

LOG/POP/
Police ou
gendarmerie

Participer à l'évaluation du nombre de personnes à évacuer et/ou héberger :

- Définir les zones de la commune à évacuer
- Définir les établissements publics à mettre en sécurité ou à évacuer
- Demander le nombre et le type de personnes à évacuer dans chaque établissement public
- Evaluer les types et le nombre d'habitants à évacuer
- Fixer les points de rassemblement
- Fixer les lieux d'accueil

REC

LOG/POP
REC

i1 – i2 – i8
Listes des ERP
de la commune –
personnes
vulnérables

Participer à la mise en place de l'évacuation et/ou de l'hébergement :

- Identifier les moyens spécifiques (transports, ouverture de centre...)
- Identifier les contraintes d'évacuation (circulation, moyens humains...)
- Identifier les délais pour disposer des moyens d'évacuation et d'hébergement
- Organiser le ravitaillement d'urgence si nécessaire

LOG/POP
REC

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Mettre en œuvre les actions de retour à la normale et d'après crise (remise en état des voies de circulation, des établissements, des équipements...)
Assister les populations jusqu'au retour à la normale
Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement des personnes sans ressource.
Recenser et estimer les dégâts (humain, bâtiments, réseaux...) organiser les actions de remise en état, les travaux de réhabilitation des espaces détruits.

LOG/POP
REC

i1 – i2 – i3
Listes des ERP de
la commune –
personnes
vulnérables
SDIS, DDT,
ONF, Conseil
Départemental,
DLVA...

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.
Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C
Rédiger avec le RAC et le DOS les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet

RESPONSABLE de la cellule : Élu(e) : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE
Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

SE CONFORMER À LA FICHE MISSION Cellule COM-SEC

ÉLÉMENTS CLIMATIQUES



page 125



Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

Le responsable travaille en lien direct avec la cellule POPULATION

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Élu : BONHOMME Laurent

SE CONFORMER À LA FICHE MISSION cellule LOG

ÉLÉMENTS CLIMATIQUES



page 127



Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

Le responsable travaille en lien direct avec la cellule LOGISTIQUE

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population
Élue : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND
AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

SE CONFORMER A LA FICHE MISSION Cellule POP

ELEMENTS CLIMATIQUES



page 129



Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain.

Missions du responsable de la Cellule REC

Élu : LA ROCCA Gérard

AGENTS : David LECOUTOUR Christian CABOT, POLICE MUNICIPALE

Personnel ressource :

SE CONFORMER A LA FICHE MISSION Cellule REC

ELEMENTS CLIMATIQUES



page 131



NUCLÉAIRE



FICHE ÉVÈNEMENT

Proximité de la zone d'accident

Proche : site de Cadarache

Moyenne : site de Tricastin, site de Marcoule

Eloignée : autres sites

Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture. Personnes chargées de la réception de l'alerte

Vigilance pollution de l'air

CHAÎNE DE COMMANDEMENT

Le Préfet active le Centre Opérationnel Départemental **COD** et devient Directeur des Opérations de Secours **DOS**.

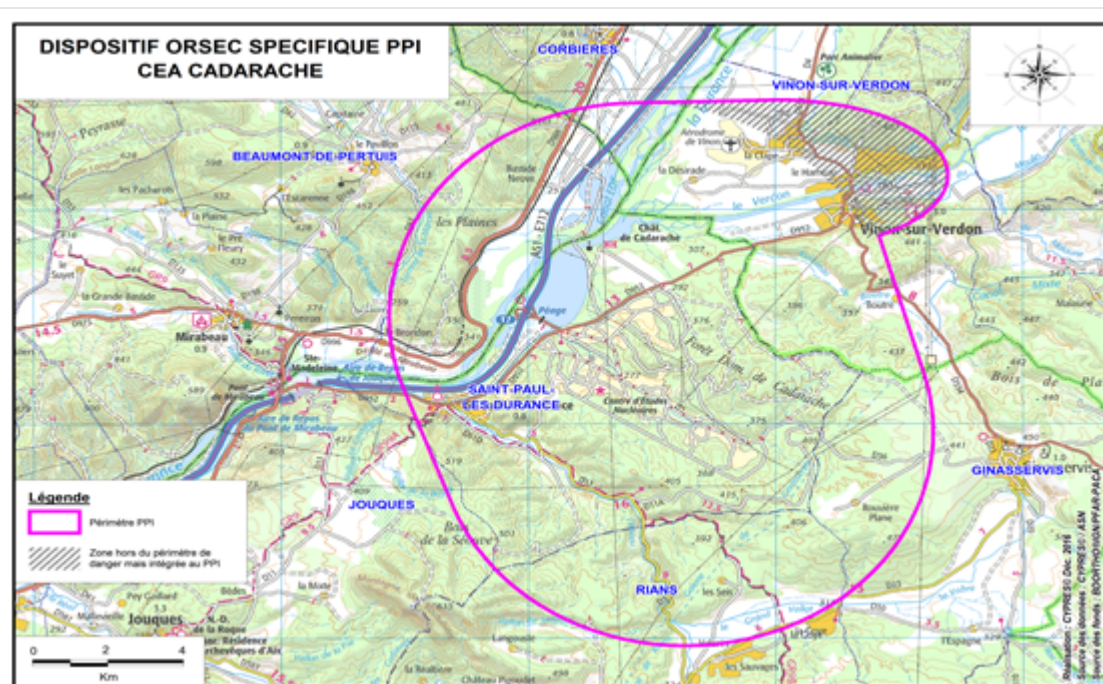
La Police Municipale passe sous le commandement du Groupement de Gendarmerie Départemental 83 **GGD83** de BRIGNOLES

PPI du CEA CADARACHE

Le PPI du CEA de CADARACHE est établi sous l'autorité du préfet des Bouches-du-Rhône, préfet coordonnateur, qui définit l'organisation des secours extérieurs dans l'hypothèse où les conséquences du sinistre sont susceptibles d'affecter les populations et/ou l'environnement.

Dès qu'il a connaissance d'un accident grave menaçant les communes voisines, le préfet des Bouches-du-Rhône met en œuvre les dispositions ORSEC PPI et la direction des opérations de secours. Toutefois en cas de danger imminent, et par anticipation des dispositions ORSEC PPI, l'exploitant peut être amené à prendre les mesures d'urgence lui incombant : alerte des populations, interruption des circulations de transit.

Dès lors que l'alerte ORSEC PPI est déclenchée, le PCS de la commune de Vinon-sur-Verdon est obligatoirement activé.



POINT DE RASSEMBLEMENT DES POPULATIONS A ÉVACUER : **ZONE DE L'AÉRODROME**

CENTRES D'ACCUEIL : **SALLE DES FÊTES – GYMNASSE DU COLLÈGE Y. MONTAND**

**FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN**

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction de l'organigramme de crise.

Dans le cadre de la mise en œuvre du PCS pour un accident nucléaire, le Maire (ou ses adjoints) n'assure pas les fonctions de DOS sur le territoire de sa commune cette mission étant assurée par le Préfet du Var. Il assure néanmoins ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens

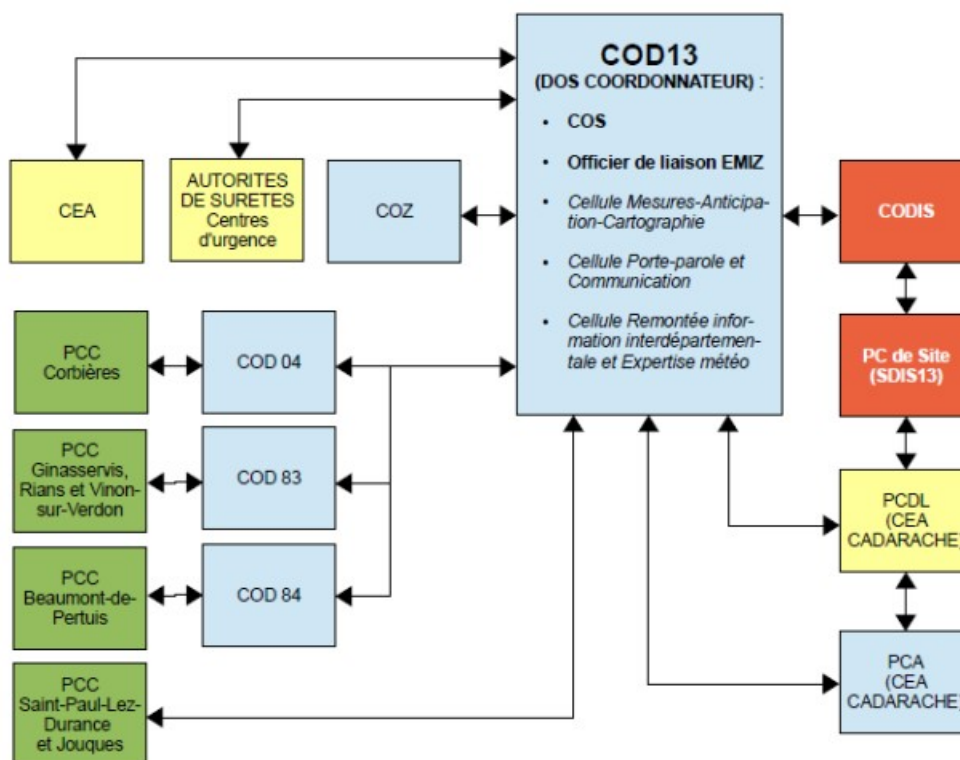
**MISE EN ŒUVRE Message téléphoné par le CODIS**

- a) Message de mise en œuvre des dispositions ORSEC PPI : « Les dispositions ORSEC PPI du CEA CADARACHE sont mises en œuvre. Prenez toutes les mesures opérationnelles vous concernant. Le COD est activé à la préfecture des Bouches-du-Rhône ».
- b) Message de la prise de DOS par l'autorité préfectorale, sans mise en œuvre formelle des dispositions ORSEC PPI : « Un événement est en cours au CEA CADARACHE. Le préfet des Bouches-du-Rhône prend la Direction des Opérations de Secours. Le COD est activé à la préfecture des Bouches-du-Rhône ».

Le préfet des Bouches-du-Rhône (préfet coordonnateur) dirige les opérations de secours, du PC qui lui paraît le plus approprié, en fonction des circonstances du moment.

Avec la mise en œuvre des dispositions ORSEC PPI, les partenaires locaux de la gestion de crise s'organisent sous la direction des préfets territorialement compétents, le préfet des Bouches-du-Rhône agissant en qualité de préfet coordonnateur

Un COD est créé au sein des préfectures des Alpes-de-Haute-Provence, du Var et de Vaucluse sous l'autorité des préfets de ces départements. LES POSTES DE COMMANDEMENTS COMMUNAUX (PCC) Les PCC, placés sous l'autorité des maires, sont en liaison avec leurs COD respectifs

ARTICULATION DES PC ET LIAISONS PAR AUDIO OU WEB-CONFÉRENCES

Les audio-conférences autorisées sont pilotées par l'ASN. Elles sont gérées en salle de décision du COD13 (COD coordonnateur), les autres COD restant en écoute.

Les audioconférences interdépartementales COZ - COD13 (officier de liaison EMIZ intégré au COD) - COD04 - COD83 - COD84 sont pilotées par l'EMIZ. Les conférences audio-météo ou webconférences sont pilotées par l'EMIZ en liaison avec le CMIRSE.



Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE

Proximité de la zone d'accident : **documents ressources**

Site de Cadarache : PPI CEA CADARACHE – Dispositions générales ORSEC

Sites de Tricastin, Marcoule : Dispositions générales ORSEC

Autres sites : Dispositions générales ORSEC

Se mettre à disposition du Préfet

Appuyer les pouvoirs publics et informer la population

PHASE DE VIGILANCE – SUIVI D'ÉVÉNEMENT (valable pour tous les événements)

Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution. Anticiper la mobilisation des élus et du personnel de la commune, prévoir l'hébergement si nécessaire

Secrétariat du Maire + communication

Informar la population si nécessaire

Le PCS est automatiquement déclenché si mise en œuvre PPI CEA Cadarache

FO-01
activation/désactivation du P.C.C

MISE EN PLACE DU PCC

Choisir le lieu du **Poste de Commandement Communal** en fonction de la situation :

1. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
2. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
3. Gymnase du collège Yves Montant,

Mise en place du matériel de télécommunication, audio ou web conférences pour liaisons avec DOS/COD 83

RAC/COM-SEC/LOG

Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

RAC

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC

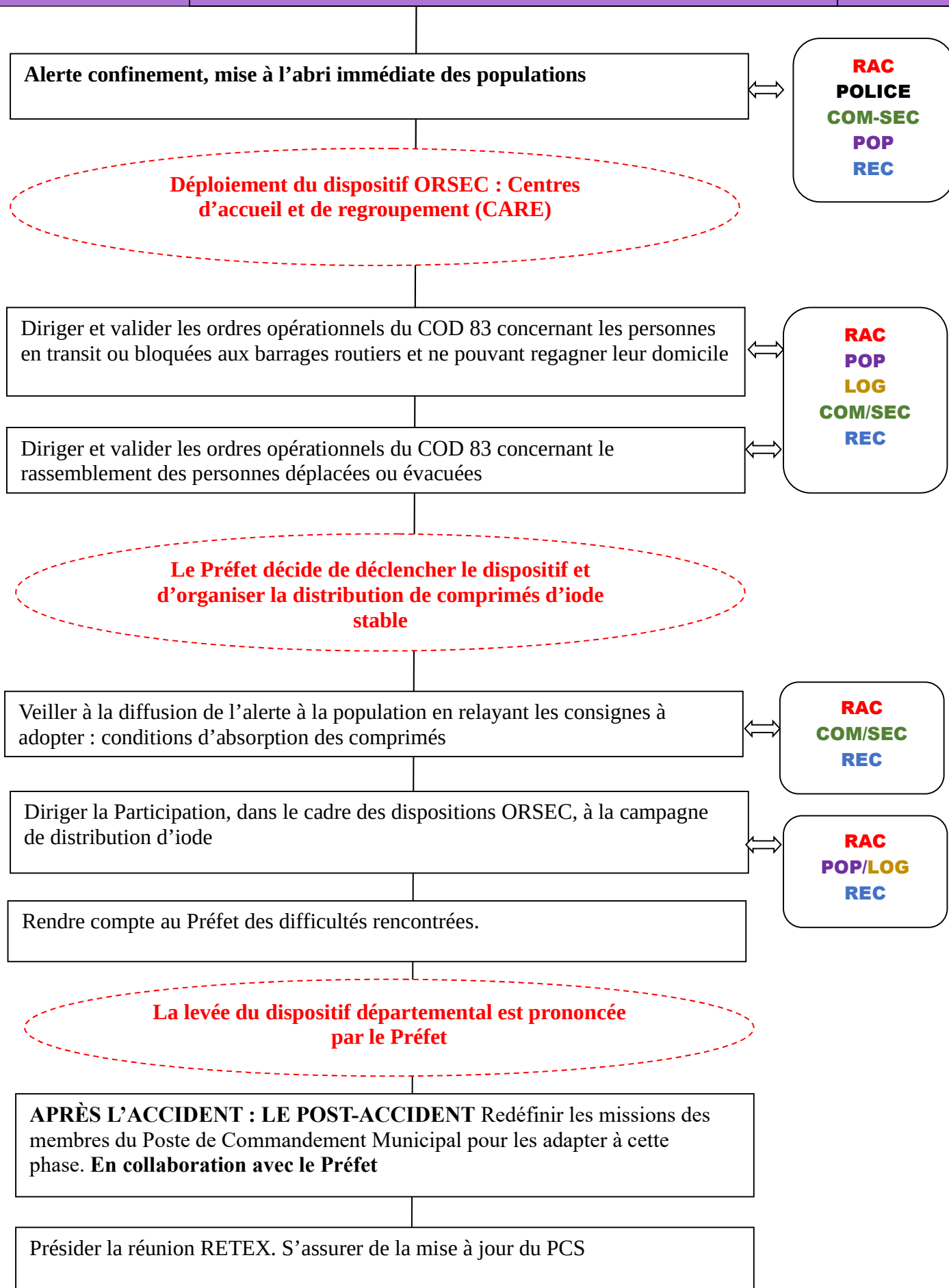
Valider la communication et la relation avec les médias

COM-SEC

S'assurer de la tenue de la main courante

Demander la présence d'un représentant Pompier et/ou Gendarmerie et/ou Police Nationale dans le PCC

RAC





Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du COD 83 et du Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS/COD 83 et du Maire, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale
Élue PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHERY ou DST : Benjamin FEREIRA

Appuyer les pouvoirs publics à l'aide des
FICHES ACTIONS et **FICHES OUTILS**
 Supports à la gestion de crise et à la réalisation des
 missions
 Voir sommaire page 2-3

FA-02
FA-03
FA-11

Mise en place du matériel de télécommunication, audio ou visioconférence pour liaisons avec COD 83

COM/SEC

Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

PM
COM/SEC

Demander la présence d'un représentant Pompier et/ou Gendarmerie et/ou Police Nationale dans le PCC

Alerte confinement, mise à l'abri immédiate des populations
Vérifier la mise en œuvre de l'alerte par les responsables des cellules
Vérifier la mise en œuvre de l'alerte à la population

COM/SEC
DGS/
SECRETAIRE
MAIRE/PM

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)

Déploiement du dispositif ORSEC : Centres d'accueil et de regroupement (CARE)

Accueillir, au titre de la sauvegarde, les personnes en transit ou bloquées aux barrages routiers et ne pouvant regagner leur domicile ainsi que les personnes déplacées ou évacuées

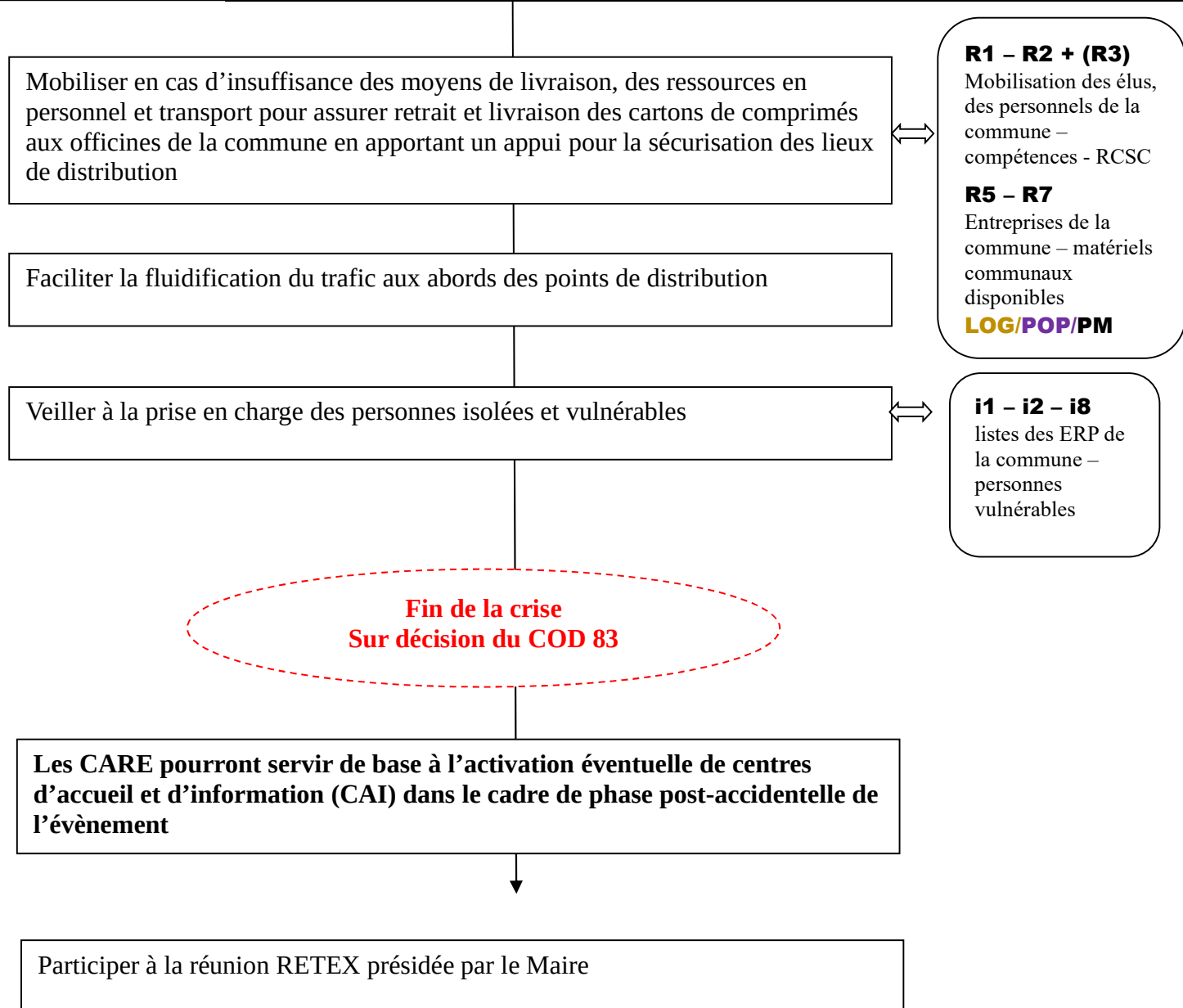
POP
LOG
PM

Organiser le rassemblement des personnes déplacées ou évacuées en préparation à la répartition et à l'acheminement vers les lieux d'hébergement

Le Préfet décide de déclencher le dispositif et d'organiser la distribution de comprimés d'iode stable

Diffusion de l'alerte à la population en relayant les consignes à adopter : conditions d'absorption des comprimés d'iode stable

COM/SEC
POP



**PHASES**

Site de CADARACHE : le PCS est automatiquement activé. Se munir du PPI-CEA CADARACHE et du plan ORSEC (bureau du secrétariat général). **Se conformer aux directives du Préfet DOS du COD 83**
Sites de Tricastin, Marcoule, autres sites : PCS de la commune et plan ORSEC. **Se conformer aux directives du Préfet DOS du COD 83**

PHASE D'ACTIVATION

- ☐ Activer le plan communal de sauvegarde en mobilisant les ressources humaines et matérielles de la commune
- ☐ Alerter la population du risque et l'informer des consignes à respecter (confinement + Iode)

PHASE DE GESTION

- ☐ Organiser la mise à l'abri/confinement de la population dans les meilleures conditions sur ordre du Préfet COD 83
- ☐ Faire des points réguliers sur l'évolution de la situation (coupure possible des réseaux d'eau potable/ prévoir une solution de repli) se conformer aux ordres du COD 83

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- ☐ La fin de la crise n'est levée que sur ordre du Préfet DOS du COD 83
- ☐ S'il y a eu confinement, les bâtiments doivent être aérés
- ☐ Une cellule psychologique peut être mise en place
- ☐ Prévoir une réunion de retour d'expérience

ZONAGE DE L'EVENEMENT avec les responsables **LOG** et **REC** validé par le COD 83, Maire

Se référer à la FA-02 page 41 à 42

ORGANISATION D'UNE EVACUATION avec les responsables **LOG** et **REC** sur ordre du DOS/COD 83

Se référer à la FA-03 page 43

Mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement CARE avec les responsables **LOG** et **POP**
validé par le DOS/COD 83, Maire

Se référer à la FA-10 page 58



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S. Assurer la connexion en visioconférence du PCC au moyen des codes communiqués par le COD83

Sous le commandement du **DOS/COD 83**

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C. Etablir les connexions avec le COD83



Pages 23

RESPONSABLE de la cellule : Élu(e) : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE
Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

FA-04
FA-05

**Le PCS est automatiquement déclenché
si mise en œuvre PPI CEA Cadarache**

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée. **Mise en place du système de visioconférence.** S'assurer que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus sont opérationnels.

Le Poste de Commandement Communal (PCC) : plans et équipements
Page 23

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones PCC ⇔ missions tenues tout au long de la crise

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Organigramme à remplir FO-12

Envoyer le fax d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S
FO-01

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles **sur ordre du Préfet /COD83**

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population
FO-21

PENDANT LA CRISE ET APRÈS LA CRISE

**Appuyer les pouvoirs publics à l'aide des
FICHES ACTIONS et FICHES OUTILS**
Supports à la gestion de crise et à la réalisation des missions
Voir sommaire page 3-4

Participer à la réunion RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION***

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Élu : BONHOMME Laurent

Appuyer les pouvoirs publics à l'aide des
FICHES ACTIONS et FICHES OUTILS
Supports à la gestion de crise et à la réalisation des
missions
Voir sommaire page 3-4

FA-06
FA-07
FA-08
FA-09

Assurer le bon fonctionnement technique du PC de crise (électricité, télécommunications, visioconférence)

R6 fournisseurs
réseaux de la
commune et autres
réseaux

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux de l'événement (eau...)

FO-04 : Tableau de
suivi des moyens
engagés

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux disponibles

R1 – R2 + (R3)
Mobilisation des élus
des personnels de la
commune.
Compétences. RCSC

Exécuter les ordres opérationnels du COD 83 concernant les personnes en transit ou bloquées aux barrages routiers et ne pouvant regagner leur domicile

Exécuter avec la cellule POP les ordres opérationnels du COD 83 concernant le rassemblement des personnes déplacées ou évacuées en préparation à la répartition et à l'acheminement vers les lieux d'hébergement
Veiller à la prise en charge des personnes isolées et vulnérables

**POINT DE
RASSEMBLEMENT**
Zone aérodrome
i8 liste des personnes
isolées et vulnérables

Participer à l'organisation du transport collectif des personnes



Déploiement du dispositif ORSEC : Centres d'accueil et de regroupement (CARE) sur ordre du COD 83

Organiser l'accueil au titre de la sauvegarde, des personnes en transit ou bloquées aux barrages routiers et ne pouvant regagner leur domicile ainsi que les personnes déplacées ou évacuées

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, chauffage, ventilation, télécommunications etc.

FA-10

**RAVITAILLEMENT
EAU POTABLE ET
NOURRITURE**

Mise en place d'un
CARE
CENTRES
D'ACCUEIL
Salle des fêtes et
Gymnase du collège
Y. Montand

Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement

**FO-04 : Tableau
de suivi des moyens
engagés**

Diriger la Participation, dans le cadre des dispositions ORSEC, à la campagne de distribution d'iode

R1 + (R3)
Mobilisation élus,
personnels de la
commune.
RCSC

Mobiliser en cas d'insuffisance des moyens de livraison, des ressources en personnel et transport pour assurer retrait et livraison des cartons de comprimés aux officines de la commune en apportant un appui pour la sécurisation des lieux de distribution

R4 – R5
Entreprises

Faciliter la fluidification du trafic aux abords des points de distribution

Proposer des espaces de livraison et stockage des moyens

Assurer le maintien en fonctionnement et/ou remise en état des réseaux et voiries prioritaires/stratégiques

**Fin de la crise
Sur décision du COD 83**

Se conformer aux directives du COD 83 concernant les mesures post événement

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **LOGISTIQUE***

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population

Élu(e) : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND

AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

Appuyer les pouvoirs publics à l'aide des
FICHES ACTIONS et **FICHES OUTILS**

Supports à la gestion de crise et à la
réalisation des missions

Voir sommaire page 3-4

FA-10

Alerte confinement, mise à l'abri immédiate des populations.
Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements
et les acteurs concernés
Veiller à l'information des personnes isolées et vulnérables

i1 – i2 – i8

Listes des ERP
Liste des personnes
isolées et vulnérables

Exécuter les ordres opérationnels du COD 83 concernant les personnes en
transit ou bloquées aux barrages routiers et ne pouvant regagner leur domicile
(assistance, ravitaillement etc.) en collaboration avec la cellule **LOG**

POINT DE
RASSEMBLEMENT
en cas d'évacuation
Zone aéroport

i8

personnes isolées
et vulnérables

Exécuter avec la cellule **LOG les ordres opérationnels du COD 83**
concernant le rassemblement des personnes déplacées ou évacuées en
préparation à la répartition et à l'acheminement vers les lieux d'hébergement
(Assistance, ravitaillement etc.)
Veiller à la prise en charge des personnes isolées et vulnérables

CENTRES
D'ACCUEIL
Salle des fêtes
(esplanade le Cours) et
Gymnase du
collège Y.
Montand (351 av de
la Paludette)

Déploiement du dispositif ORSEC : Centres d'accueil et de regroupement (CARE) sur ordre du COD 83

Organiser l'accueil au titre de la sauvegarde, des personnes en transit ou
bloquées aux barrages routiers et ne pouvant regagner leur domicile ainsi que
les personnes déplacées ou évacuées

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement ouverture salles,
matériels spécifiques, électricité, eau, chauffage, ventilation,
télécommunications etc.

Organiser l'approvisionnement en vivres et besoins de premières nécessités
des sinistrés

FA-10

RAVITAILLEMENT
EAU POTABLE ET
NOURRITURE

Mise en place d'un
CARE

**Le Préfet décide de déclencher le dispositif et
d'organiser la distribution de comprimés d'iode
stable**

**Participer, dans le cadre des dispositions ORSEC, à la campagne de
distribution d'iode, assurer les ressources en personnel**

R1 – (R3)

Mobilisation des élus
et personnels de la
commune – RCSC

**Se conformer aux directives du COD 83 concernant les mesures post
événement**

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain. Le responsable Travaille en lien direct avec le **RAC**, les cellules **LOG** et **POP**

Missions du responsable de la Cellule REC

Élu : LA ROCCA Gérard

AGENTS : David LECOUTOUR Christian CABOT, POLICE MUNICIPALE

La Police Municipale passe sous le commandement du Groupement de Gendarmerie Départemental 83 **GGD83** de BRIGNOLES.

En conséquence la PM peut être soustraite de la Cellule REC

Appuyer les pouvoirs publics à l'aide des
FICHES ACTIONS et **FICHES OUTILS**
Supports à la gestion de crise et à la réalisation des
missions
Voir sommaire page 3-4

Tenir une main-courante REC – notifier et faire exécuter les réquisitions

FO-19 : Main courante REC

Alerte confinement, mise à l'abri immédiate des populations.
Participer à la bonne diffusion de l'alerte en collaboration avec les cellules COM/SEC/, POP
Veiller à l'information des personnes isolées et vulnérables

FO-21 : Consignes à la population

Dessiner et visualiser les zones de la commune nécessaires à la gestion de la crise sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.
Suivre les codes couleurs
Quantifier le nombre de personnes concernées par l'évènement (transit, etc.)
Estimer si possible leur état sanitaire

FA -02 : zonage de l'évènement

Cartographie opérationnelle et évolutive page...

FO-05 : Zonage du sinistre

FO-06 : suivi des zones sinistrées

FO-20 : réalisation de point de situation

Déploiement du dispositif ORSEC : Centres d'accueil et de regroupement (CARE)

Participer à la sécurisation des zones d'accueil et de regroupement (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité, filtrages etc.)

Participer à la sauvegarde, les personnes en transit ou bloquées aux **barrages** routiers et ne pouvant regagner leur domicile ainsi que les personnes déplacées ou évacuées

FA-03 : organisation de l'évacuation

FO-16

recensement des évacués

FO-17 accueil des hébergés

**Le Préfet décide de déclencher le dispositif et
d'organiser la distribution de comprimés d'iode
stable**

Participer, dans le cadre des dispositions ORSEC, à la campagne de distribution
d'iode

**Se conformer aux directives du COD 83 concernant les mesures post
événement**

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



RUPTURE DE BARRAGE



FICHE ÉVÈNEMENT

Proximité de la zone d'accident

Zone de Proximité Immédiate : Barrages de Gréoux, (sur le cours du Verdon)

**Zone d'Inondation Spécifique : Barrage de Sainte-Croix, Barrage de Quinson (sur le cours du Verdon)
Barrage de Serre-Ponçon (sur le cours de la Durance)**

Zone d'Inondation : Barrage de Castillon, barrage de Chaudanne (sur le cours du Verdon),

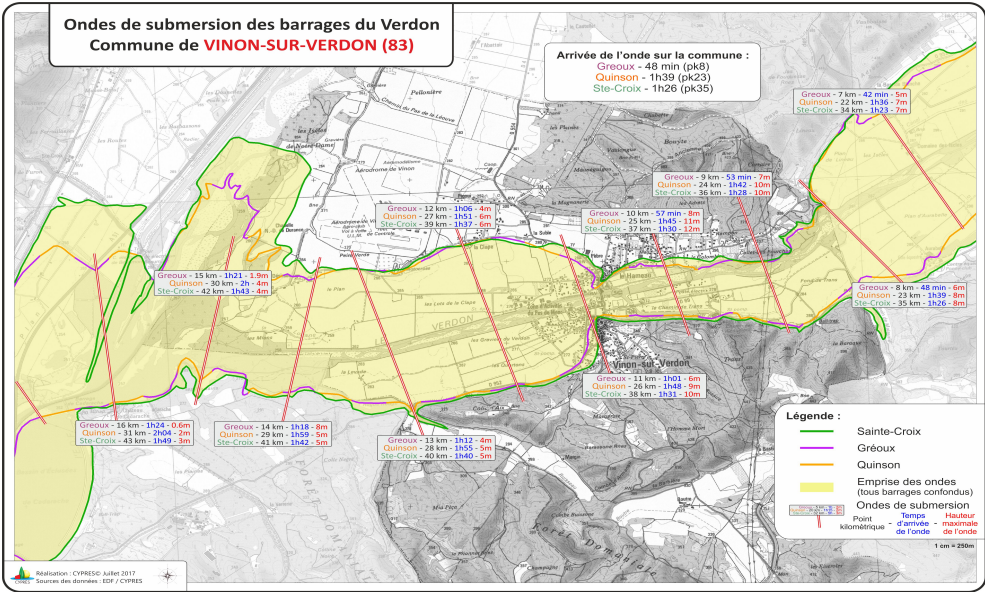
Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture. Personnes chargées de la réception de l'alerte



LES ONDES DE SUBMERSION SUR LA COMMUNE

Vinon-sur-Verdon fait partie des communes concernées par l’onde de submersion des barrages de Serre-Ponçon, Castillon, Chaudanne, Sainte-Croix, Quinson et Gréoux. L’onde est établie à partir d’une estimation de la hauteur et du délai d’arrivée des eaux dans les secteurs submersibles.

Vinon-sur Verdon est une des 6 communes du Var comprises dans le périmètre du Plan Particulier d’intervention (PPI) des barrages de Sainte - Croix, Quinson et Gréoux



Les risques pris en compte ressortent des études menées relatives au risque sismique, au risque lié à la survenance d'un effondrement de terrain dans les retenues, au risque lié à une crue extrême.
Il est considéré que l'aléa est prévisible.

Les phases d’alerte fixent les mesures d’information, de protection et le cas échéant d’évacuation des populations.

Vigilance renforcée	Préoccupation sérieuse	Péril imminent Etat de rupture constatée.
Information aux communes situées en zone de proximité immédiate ZPI Préalablement à l’apparition de tout fait anormal concernant les ouvrages et en dehors de l’activation du plan, afin d’anticiper la mise en œuvre des opérations d’évacuation.	Information aux communes situées en zone d’inondation spécifique ZIS Pour préparation à l’état de crue, information aux populations et organisation des évacuations.	Information aux communes situées en zone d’inondation ZI Sur l’occurrence d’une crue exceptionnelle et l’information aux populations sur les conduites à tenir.
Pré-alerte		Alerte



BARRAGES	TEMPS D'ARRIVEE	HAUTEUR D'EAU MAX en mètres	ALTITUDE DE L'ONDE en mètres	ZONES
GREOUX	48 minutes	12	292	ZPI
QUINSON	1h39	12	292	ZIS
SAINTE-CROIX	1h26	12	292	ZIS
SERRE-PONCON au droit du CEA Cadarache	5h45	20	265	ZIS
CASTILLON CHAUDANNE	2h40/3h00			ZI

ALERTE AUX POPULATIONS

Le Préfet décide l'alerte des populations. Transmission par télévisions et radios locales. Des conventions ont été passées afin que les médias et le réseau général France Télécom diffusent l'alerte et les consignes de sécurité. Le Maire a également en charge l'alerte de ses concitoyens par tous les moyens appropriés à sa disposition.



Seuls les Préfets des Alpes-de-Haute-Provence et des Hautes-Alpes peuvent mettre en œuvre les dispositions ORSEC du PPI des barrages de Castillon, Chaudanne, Sainte-Croix, Quinson, Gréoux et Serre-Ponçon en cas d'événement susceptible de provoquer la rupture de l'un des barrages alimentés par la rivière du Verdon ou de la Durance.

Cette mise en œuvre leur confère la Direction des Opérations de Secours (DOS).

Le Préfet du Var est en liaison permanente avec les DOS, il relaie l'alerte et les informations vers les communes qui sont chargées, en appui des pouvoirs publics, des opérations relevant de la sauvegarde des populations

Proximité de la zone d'accident, documents ressources :

Barrages de Sainte-Croix, Quinson : PPI des barrages de Sainte-Croix, Quinson et Gréoux – dispositions spécifiques ORSEC.

Autres barrages : Dispositions générales ORSEC.

Le déclenchement du PPI d'un barrage entraîne l'activation du PCS de la commune

DOS

Maire : CHEILAN Claude ou
CABRILLAC Maryse ou
Elue P.C.S : NOE Maïté

RAC

PROTHERY Frédéric ou
FERREIRA Benjamin
Elue P.C.S NOE Maïté

COM-SEC

HYNDRICKX Sophie,
GATIGNOL Aurélie, TASSY
Sonia
BOUSSARD Chantal ou
MAIGRE Clorinde
Elue P.C.S : NOE Maïté

LOG

FERREIRA Benjamin ou
CABOT Christian
BONHOMME Laurent

POP

COLANTONIO Delphine ou
FRACCARO Jean-Paul
CABRILLAC Maryse ou
ARMAND Guy

REC

CABOT Christian,
Police Municipale,
LA ROCCA Gérard

Mise en place du Poste de Commandement dès La pré-alerte vigilance renforcée pour les ZPI
(le PPI n'est pas déclenché)

En appui des DOS/COD/ Préfecture pour organiser l'alerte et l'évacuation des populations.

Fiches Actions : **FA-02, FA-03, FA-12**

Se référer également à l'événement Inondation, voir sommaire page 2-3

Déploiement du dispositif ORSEC BARRAGES
Toutes les cellules sont en appui des pouvoirs publics pour organiser l'information (et l'évacuation des populations.

à l'aide des

FICHES ACTIONS et FICHES OUTILS

Supports à la gestion de crise et à la réalisation des missions

Voir sommaire page 3-4

Se conformer aux directives des DOS/COD/ Préfecture concernant les mesures post événement.

Participer à la réunion RETEX présidée par le Maire

PHASE APRÈS LE DÉCLENCHEMENT DU PPI D'UN BARRAGE

- ☐ Déclenchement du PCS / Se mettre à disposition du Préfet (DOS)
- ☐ Ouvrir et tenir une main courante
- ☐ Mettre en œuvre les décisions des autorités dans le cadre des dispositions ORSEC « PPI »
- ☐ Alerte l'ensemble de la population dans la zone de submersion
- ☐ Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer.
Liste des points de rassemblement en hauteur :
 - 1-.....
 - 2-.....
- ☐ Mettre à l'abri la population concernée
- ☐ Organiser l'accueil, le ravitaillement et l'hébergement d'urgence
- ☐ Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès
- ☐ Dégager les accès prioritaires pour les secours
- ☐ Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours
- ☐ S'informer de la situation et de son évolution
- ☐ Informer les populations de l'évolution de la situation

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- ☐ Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement
- ☐ Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource
- ☐ Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état
- ☐ Participer au retour d'expérience


TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES

FICHE ÉVÈNEMENT
RISQUES

ROUTE : Transport pour professionnels et particuliers de matières dangereuses sur l'ensemble du réseau routier de Vinon-sur-Verdon y compris A 51.

CANALISATION : Gazoduc GRTgaz

Origine		En heures ouvrable (pour action)	Hors heures ouvrables
	SIGNALEMENT	Accueil Mairie	Astreinte

Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture. Personnes chargées de la réception de l'alerte

Le risque de transport de marchandises ou de matières dangereuses, est consécutif à un accident se produisant lors du transport de ces marchandises par voie routière, ferroviaire, aérienne, voie d'eau ou canalisation. Les infrastructures routières supportent le trafic lié au transport de matières dangereuses. **Ces matières peuvent être inflammables, explosives, toxiques, corrosives, radioactives...** Sur la commune l'ensemble du réseau départemental routier est concerné, l'A51 en bordure de limite communale ainsi que le gazoduc de distribution qui alimente la commune.

Ce risque est susceptible de survenir en raison des approvisionnements qui s'effectuent en permanence :

- Livraison d'hydrocarbures dans les stations-services
- Livraison de chlore dans les stations de traitement des eaux
- Livraison des produits phytosanitaires à l'agriculture
- ...sans oublier les livraisons de fioul domestique, de gaz butane et propane auprès de la population
- L'acheminement et la distribution de gaz par GRTgaz

Le risque transport de marchandises dangereuses (TMD) peut avoir trois types d'effets :

Une explosion, provoquée par un choc, un mélange de produits, un échauffement d'une cuve de produit volatil ou comprimé ou l'allumage inopiné de munitions.

Un incendie, provoqué par l'échauffement anormal d'un véhicule, une inflammation accidentelle, une explosion voire un acte de malveillance.

Un dégagement de nuage toxique, provenant d'une fuite de produit toxique ou d'une combustion.



Délimitation des zones soumises à un
risque naturel ou technologique prévisible
en application de l'article
R.443-9 du code de l'urbanisme

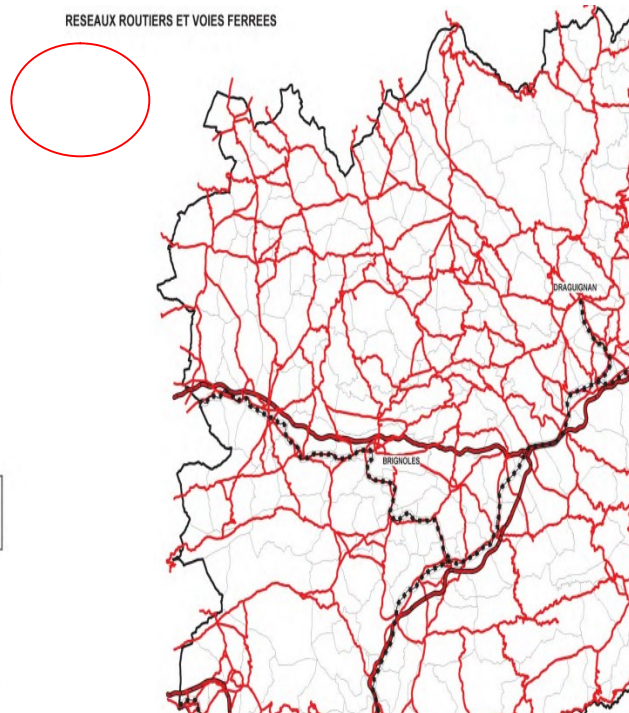
TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES
(TMD) PAR VOIES ROUTIÈRES ET FERROVIAIRES

Cette carte est indissociable de sa notice d'accompagnement

Direction
Départementale

Le présent document a
été validé par le préfet
le 2 NOV. 2017

RESEAUX ROUTIERS ET VOIES FERREES



**FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN**

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Le Maire ou ses adjoints est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le Préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.



**Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE**

Contacté par un témoin : Prévenir le 18 (112) et le 17 pour les alerter de l'événement. Si la suspicion concerne une canalisation de transport de matière dangereuse, contacter le gestionnaire pour l'alerter ou confirmer le problème

Contacté par l'industriel, la Préfecture ou le SDIS pour le déclenchement d'un PPI ou du dispositif **ORSEC TMD** ➡ Déclenchement du PCS se conformer aux directives de la Préfecture/**COD**

PHASE DE VIGILANCE – SUIVI D'ÉVÉNEMENT (valable pour tous les événements sauf déclenchement PPI CEA Cadarache – risque nucléaire)

Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution. Anticiper la mobilisation des élus et du personnel de la commune

**Secrétariat du
Maire +
communication**

Informers la population si nécessaire à l'aide des différents moyens d'alerte à disposition

Prendre la décision de déclencher le PCS

MISE EN PLACE DU PCC

Choisir le lieu du **Poste de Commandement Communal** en fonction de la situation :

1. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
2. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
3. Gymnase du collègue Yves Montant,

Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

RAC

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC

Valider la communication et la relation avec les médias

COM-SEC

S'assurer de la tenue de la main courante

Demander la présence d'un représentant Pompier et/ou Gendarmerie et/ou Police Nationale dans le PCC

RAC



PENDANT LA CRISE

Evaluer la situation globale et les besoins pour fixer les objectifs majeurs et valider les propositions du **COD**. Mettre à disposition des bâtiments permettant l'hébergement d'un PCO.

Prendre connaissance des directives de la Préfecture/**COD**



COM-SEC

Diriger, valider et signer les ordres opérationnels : sécurisation des zones dangereuses, interdictions d'accès, barrages, etc...



RAC

COM-SEC

PM

Gendarmerie

Se tenir au courant de l'évolution de la situation auprès du RAC pour adapter le dispositif et les actions de la commune

Faire confiner ou évacuer les populations exposées vers les zones de rassemblement puis vers les lieux d'accueil, CARE si nécessaire



**RAC/LOG/
POP/ SEC**

Faire protéger les zones évacuées contre le vol et le vandalisme



RAC

PM

**Police,
gendarmerie**

Rendre compte à l'autorité préfectorale de l'évolution de la situation toutes les heures au moins par téléphone et/ou fax



Valider les communiqués de presse



COM-SEC

En cas de décès de victimes, mettre en place une chapelle mortuaire



**LOG/POP
Gendarmerie**

Fin de crise : communiqué de presse



APRÈS LA CRISE

S'assurer que le Préfet soit au courant de la fin de l'alerte



COM-SEC

Coordonner les opérations de retour à la normale, identifier les travaux de 1^{ère} urgence en matière de sécurité.



**RAC/LOG/
POP
PM**

Aller dans les zones sinistrées pour évaluer les dégâts, démarrer les opérations de nettoyage et assister les populations

Mettre en place une structure d'aide aux sinistrés : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarches d'indemnisation.



LOG/POP

Retour à la normale

Présider la réunion de RETEX (retour d'expérience)

S'assurer de la mise à jour du PCS



Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale
Élue PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHERY ou DST : Benjamin FEREIRA

Organiser des POINTS
REGULIERS SUR LA
SITUATION avec le DOS et
les responsables de cellules ;
Tenir une main courante RAC :
FO-20 point de situation
FO-08 main courante

Contacté par un témoin : Prévenir le 18 (112) et le 17 pour les alerter de l'événement. Si la suspicion concerne une canalisation de transport de matière dangereuse, contacter les gestionnaires pour alerter ou confirmer le problème.

GRT Gaz (réseau haute pression) : **0 800 24 61 02**
GRDF (réseau de distribution moyenne pression) : **0 800 473 333**
ORSEC TMD : se conformer aux directives de la Préfecture/**COD**

Début de la crise

FA-02
FA-03

PHASE D'ACTIVATION

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** par les responsables des cellules

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** à la population

Contacté par tous les moyens :

- **Pompiers, Police Nationale, Gendarmerie** (présence d'un représentant au PCC avec moyens de communication si possible)
- **Préfecture** : informer de la situation

COM-SEC

+

**DGS/
SECRETAIRE
MAIRE/PM**

PENDANT LA CRISE

Met en œuvre les décisions prises par le DOS et lui rend compte de la bonne exécution

DOS/COD

Est responsable de la mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. A ce titre, il peut réquisitionner les moyens nécessaires à la demande du DOS,

R1 – R2 + (R3)

Mobilisation des élus, des personnels de la commune – compétences - RCSC

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)

R5 – R7

Entreprises de la commune – matériels communaux disponibles

Assurer la liaison entre le DOS, les responsables de cellules et les secours extérieurs : assurer la cohérence du dispositif.

LOG/POP/PM



Remplir le fax point Préfecture avec le DOS et le transmettre



COM-SEC

Prévoir et faire aménager si besoin les lieux de stockage des corps des personnes décédées (chambres froide CASINO – CARREFOUR MARKET)

Faire évacuer et sécuriser la zone de danger 100 m autour de l'accident, si besoin mettre en place des déviations



LOG/POP

REC/PM

i2 -i3 -i8

Listes des ERP
de la commune
Personnes
vulnérables

Faire confiner les populations si nécessaire.

Vérifier avec le service de l'eau de la DLVA si le sinistre n'est pas situé dans le périmètre de protection du pompage en eau potable de la commune



DLVA

Participer à l'évaluation du nombre de personnes à évacuer et/ou héberger :

- Définir les zones de la commune à évacuer
- Définir les établissements publics à mettre en sécurité ou à évacuer
- Demander le nombre et le type de personnes à évacuer dans chaque établissement public
- Evaluer les types et le nombre d'habitants à évacuer
- Fixer les points de rassemblement
- Fixer les lieux d'accueil



LOG/POP

REC

Participer à la mise en place de l'évacuation et/ou de l'hébergement :

- Identifier les moyens spécifiques (transports, ouverture de centre...)
- Identifier les contraintes d'évacuation (circulation, moyens humains...)
- Identifier les délais pour disposer des moyens d'évacuation et d'hébergement
- Organiser le ravitaillement d'urgence si nécessaire



LOG/POP

REC

Fin de la crise et retour à la normale

APRÈS LA CRISE

Mettre en œuvre les actions de retour à la normale et d'après crise (remise en état des voies de circulation, des établissements, des équipements...) et participer à la réunion de RETEX organisée par le maire avec l'ensemble des acteurs



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C

*Rédiger avec le **RAC** et le **DOS** les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet*

RESPONSABLE de la cellule : Élu(e) : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE

Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

Définir et communiquer les numéros de lignes téléphoniques entrant et sortant dès l'installation du P.C.C :



Pages 3

**FA-04
FA-05**

Déclenchement du P.C.S

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus soient opérationnels.

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones PCC ⇒ missions tenues tout au long de la crise

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Envoyer le fax d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles

Le Poste de Commandement Communal (PCC) : plans et équipements : Page 23

R1 – R2
Mobilisation des élus, des personnels de la commune - compétences

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

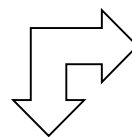
Organigramme à remplir FO-12

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S FO-01

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population FO-28 et FO-10



PENDANT LA CRISE



RAC/DOS

Gérer et tenir informés les accueils téléphoniques et physiques de la mairie des informations à donner à la population, tout au long de la crise

Fiche action accueil
tél et physique
FA-04 et
Fiche outil tableau
de suivi des
accueils tél et
physiques **FO-13**

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise, tenir à jour les tableaux de suivis

Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le DOS

Informar la population de l'évolution de la situation par tous les moyens disponibles (affichages réguliers, mégaphones, médias, internet, SMS etc...)

Fiches outils
Messages d'alerte
et consignes à la
population **FO-24**

Communiqués de
presse annuaire de
gestion de crise
FA-05

Gérer les sollicitations des médias en lien avec le Maire. Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations. Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise.

Fiches outils
Fax/Mail
FO-02
Arrêtés etc...
FO-07
Tableau de suivi
des arrêtés
FO-11

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage des documents émanant du PCC (envois et transmissions des télécopies, mails, etc.), tableau de suivi des arrêtés

APRÈS LA CRISE

Transmettre la fin de l'alerte à l'ensemble des acteurs et notamment : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Gendarmerie.

Fiche outil
activation/
désactivation du
PCC
FO-01

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION***

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Élu : BONHOMME Laurent

FA-06
FA-07
FA-08
FA-09

Déclenchement du P.C.S

PENDANT LA CRISE

Assurer le bon fonctionnement technique du PC de crise (électricité, télécommunications, visioconférence...)

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux disponibles (barrières etc.)

Contacter et gérer l'engagement des entreprises ressources (arrêtés pris par le DOS)

Proposer des espaces de livraison et stockage des moyens

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement et CARE :
ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, chauffage, ventilation, télécommunications etc.

Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement

Participer à l'organisation du transport collectif des personnes

R6 :
fournisseurs
réseaux
commune, autres
réseaux

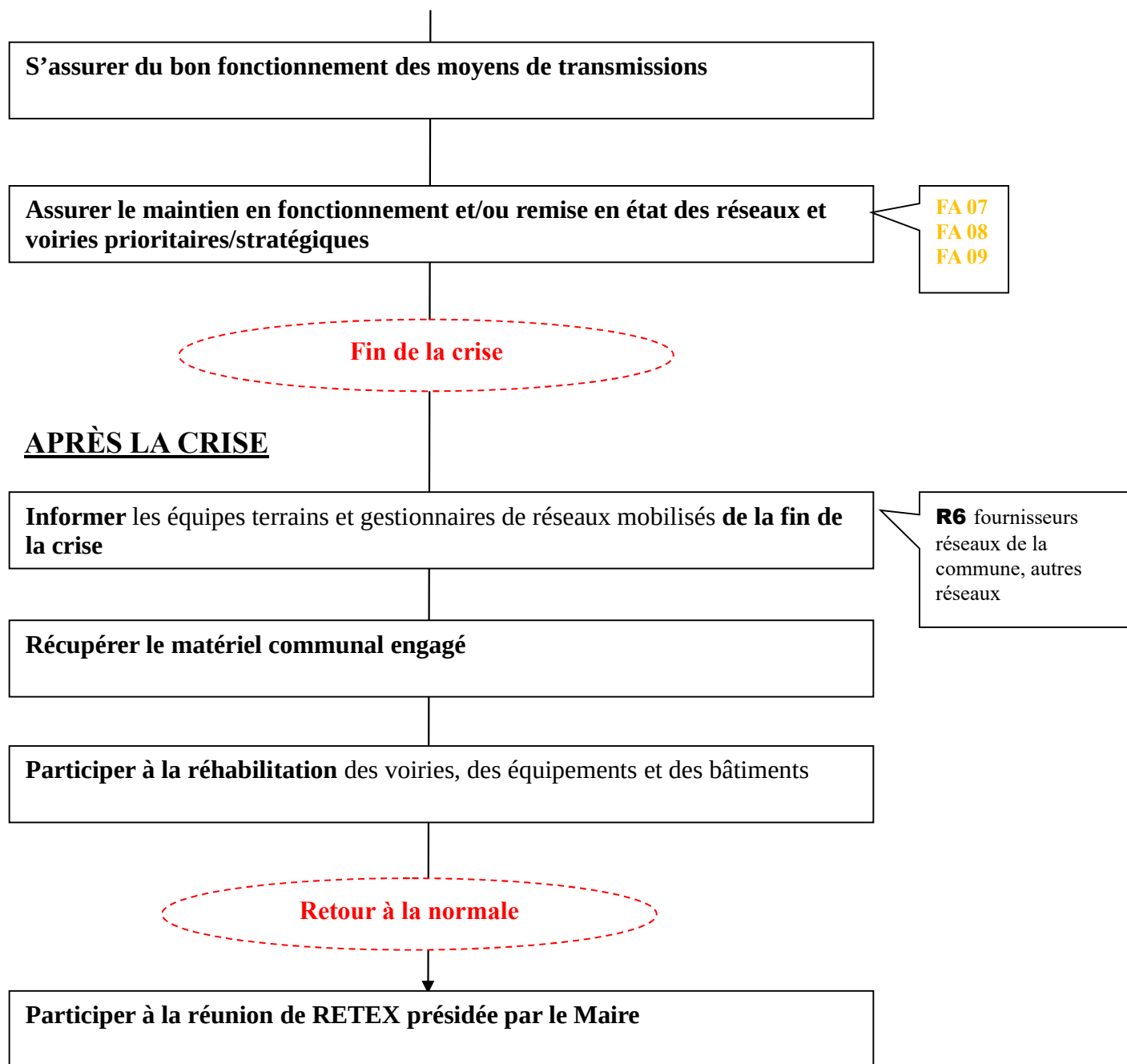
FO-04 : Tableau de
suivi des moyens
engagés

R1 – R2
Mobilisation des élus
des personnels de la
commune.
Compétences

R4 – R5
Entreprises

**Mise en place d'un
CARE : FA-10**
FO-15 : Tableau de
suivi des moyens
financiers

POP





Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **LOGISTIQUE***

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population

Élu(e) : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND

AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

FA-10

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements et les acteurs concernés

i1 – i2
ERP de la commune
FO 05 : tableau de suivi des ERP sensibles

Participer au choix des lieux de rassemblement des populations

**LOG/RAC
POMPIERS**

S'assurer de l'information de l'ensemble de la population, y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, résidents secondaires sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...)

i1 – i2 – i8
ERP de la commune
Personnes vulnérables

Organiser le transport collectif et individuel (médicalisé, mobilité réduite...) des sinistrés

LOG

Mettre en place du personnel de gestion (accueil, recensement, information, guidage, affichage) et d'animation **aux points de rassemblement** et dans **les lieux d'hébergement (CARE)**

R1 – R2 + (R3)
FO 04 : tableau de suivi des moyens engagés
FO 16 : tableau de recensement des évacués
FO 17 : tableau de recensement des hébergés

Transmettre les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC (évaluation de la situation et de son évolution)

Mobiliser les associations de secouristes et de soutien (pour de la logistique, du soutien psychologique etc...)

R3 – i6
FO – 18 : Tableau de suivi et gestion des bénévoles et associations



Organiser l'approvisionnement des sinistrés (eau potable, combustible, etc.) au CARE, ou chez eux et prédéfinir les horaires en liaison avec la cellule logistique

LOG
FA-10

Prévoir et gérer la restauration et le ravitaillement des populations hébergées et équipes communales mobilisées

FA-08 :
ravitaillement eau
potable et
nourriture

S'informer sur **la contenance, le lieu** de récupération et **le parcours** d'acheminement des commandes

APRÈS LA CRISE

Participe à la transmission de la fin d'alerte auprès de la population.
Participe à l'estimation du nombre de bâtiments touchés à sécuriser et au bon retour des matériels engagés

COM-SEC
LOG
REC

Participe à l'hébergement et au relogement des populations

RAC/LOG/
REC

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain.

Missions du responsable de la Cellule REC

Élu : LA ROCCA Gérard

AGENTS : David LECOUTOUR Christian CABOT, POLICE MUNICIPALE

Personnel ressource :

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Tenir une main courante REC

FO-19 : Main courante REC

Identifier les zones à risque et les types de risques. Cartographier l'événement

FA -02 : zonage de l'événement

Cartographie opérationnelle et évolutive

**Dessiner et visualiser les zones sinistrées de la commune sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.
Suivre les codes couleurs
Quantifier le nombre de personnes concernées par l'événement et si possible leur état sanitaire.**

FO-05 : Zonage du sinistre

FO-06 : suivi des zones sinistrées

FO-20 : réalisation de point de situation

Transmettre au RAC l'évaluation terrain et les besoins sur place

Informar la population dans les zones à risque

FO-28, FO-10 : Consignes à la population

Assurer la sécurité des équipes municipales et services intervenant sur les zones à risque

**LOG
POMPIERS
GENDARMERIE
POLICE
NATIONALE**

Sécuriser les zones à risque (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité etc.)

Assurer la sécurité des personnes et des biens (évacuation, vols, vandalisme)

**FA03 : organisation de l'évacuation
FO-16 recensement des évacués
FO-17 accueil des hébergés**



Assister et escorter les services de secours si besoin

Notifier et faire exécuter les réquisitions

DOS/RAC/
COM-SEC

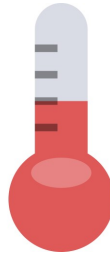
Fin de la crise

Remonter les observations terrain de fin de crise au PC

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



CANICULE



FICHE ÉVÈNEMENT

Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture. Personnes chargées de la réception de l'alerte



VIGILANCE ET DISPOSITIF CANICULE

Le dispositif national d'appui et de conduite de crise sanitaire établi en 2021 associe Météo France et Santé publique France. La préparation et la gestion des vagues de chaleur reposent dorénavant sur une disposition spécifique ORSEC élaborée par le préfet de département.

Une carte de vigilance météorologique est élaborée 2 fois par jour pour une diffusion à 6 et 16 heures. Elle peut être actualisée à tout moment en fonction de l'intensité des phénomènes. Elle est consultable en permanence sur le site: <http://vigilance.meteofrance.fr>

Quatre niveaux de vigilances croissant sont identifiés : vert, jaune, orange et rouge.

VIGILANCE VERTE = VEILLE SAISONNIÈRE

Elle est activée tous les ans du 1^{er} juin au 15 septembre, sauf conditions particulières justifiant qu'elle soit avancée ou/et prolongée.

VIGILANCE JAUNE = AVERTISSEMENT CHALEUR

Phase de veille renforcée, probabilité d'évolution vers une vigilance orange

Pic de chaleur : chaleur intense de courte durée (1 ou 2 jours)

Episode persistant de chaleur : chaleur proche ou en dessous des seuils départementaux qui dure plus de 3 jours.

VIGILANCE ORANGE = CANICULE

Activation du PCS et d'une cellule de veille communale.

VIGILANCE ROUGE = CANICULE EXTRÊME

Montée en puissance du PCS. Mobilisation maximale.

**FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS**
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Le Maire ou ses adjoints est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le Préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.

Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE

PHASE DE VIGILANCE JAUNE SUIVI DE L'ÉVÈNEMENT

Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution. Anticiper la mobilisation des élus et du personnel de la commune

**Secrétariat du
Maire +
communication**

Informar la population si nécessaire à l'aide des différents moyens d'alerte à disposition

Signaler au Préfet toute situation anormale liée à la chaleur

**Secrétariat
du Maire**

Prendre la décision de déclencher le PCS

PHASE DE VIGILANCE ORANGE CANICULE

MISE EN PLACE DU PCC

Choisir le lieu du **Poste de Commandement Communal** en fonction de la situation :

1. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
2. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
3. Gymnase du collège Yves Montant,

RAC

Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC

COM-SEC

Valider la communication et la relation avec les médias

S'assurer de la tenue de la main courante

Informar le Préfet, en temps réel, de toute difficulté difficile à surmonter et lui transmettre toute information relative à la dégradation de la situation sanitaire

RAC



Relayer auprès de la population les messages de recommandations et d'informations diffusés par les services préfectoraux



COM-SEC
PM
POP/REC

Activer le registre nominatif communal ou la liste des personnes isolées ou vulnérables afin de s'assurer de leur bonne situation. Veiller à la continuité de leur prise en charge



COM-SEC
POP/LOG
PM

Diriger, valider et signer les ordres opérationnels : distribution d'eau potable, solidarité de proximité...



Se tenir au courant de l'évolution de la situation auprès du RAC pour adapter le dispositif et les actions de la commune



RAC
COM-SEC
PM
LOG/POP

Mettre en place, en lien avec la Préfecture, les mesures exceptionnelles qui seraient nécessaires : fermeture d'écoles, annulations d'événements...
Anticiper la possibilité d'autoriser les aménagements des horaires des chantiers, notamment du BTP, sur la voie publique.



PHASE DE VIGILANCE ROUGE CANICULE EXTRÊME

DÉCLENCHEMENT DU DISPOSITIF SPÉCIFIQUE ORSEC

Activation du COD : LE PRÉFET DEVIENT DOS

Se conformer aux décisions du COD. Faire appel à l'ensemble des ressources mobilisables pour les mettre en œuvre.



RAC

Relayer auprès de la population les messages de recommandations et d'informations diffusés par les services préfectoraux



Faire part à la Préfecture de toutes situations entraînant une rupture des capacités de la commune



COM-SEC

Fin de crise : communiqué de presse

Levée de l'alerte, faire diffuser l'information aux services, organismes, structures, communiquer auprès de la population



RAC/
POP/ COM-
SEC
PM

Elaboration d'une synthèse et analyse de la gestion de l'événement à destination du Préfet. RETEX avec les cellules et services pour améliorer le dispositif communal. Mise à jour du PCS

Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale**Élue PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHERY ou DST : Benjamin FEREIRA**

La vigilance rouge implique d'accentuer les mesures de protection des populations en prévoyant des mesures d'aménagement et de restriction d'activités (ORSEC)

Lors d'une vigilance orange les mesures sont principalement des mesures de sensibilisations et d'adaptations.

Organiser des POINTS REGULIERS SUR LA SITUATION avec le DOS et les responsables de cellules ; Tenir une main courante RAC :

FO-20 point de situation

FO-08 main courante

FA-02
FA-03
FA-16

Début de la crise

PHASE D'ACTIVATION

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** par les responsables des cellules

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** à la population

Contacter

- **Pompiers** : informer de la situation
- **Préfecture** : informer de la situation

COM-SEC

+

**DGS/
SECRETAIRE
MAIRE/PM**

PENDANT LA CRISE

Mettre en œuvre les décisions prises par le DOS et lui rendre compte de la bonne exécution

Est responsable de la mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. A ce titre, il peut réquisitionner les moyens nécessaires à la demande du DOS,

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)

Assurer la liaison entre le DOS, les responsables de cellules et les secours extérieurs : assurer la cohérence du dispositif.

Remplir le fax point Préfecture avec le DOS et le transmettre

DOS/COD

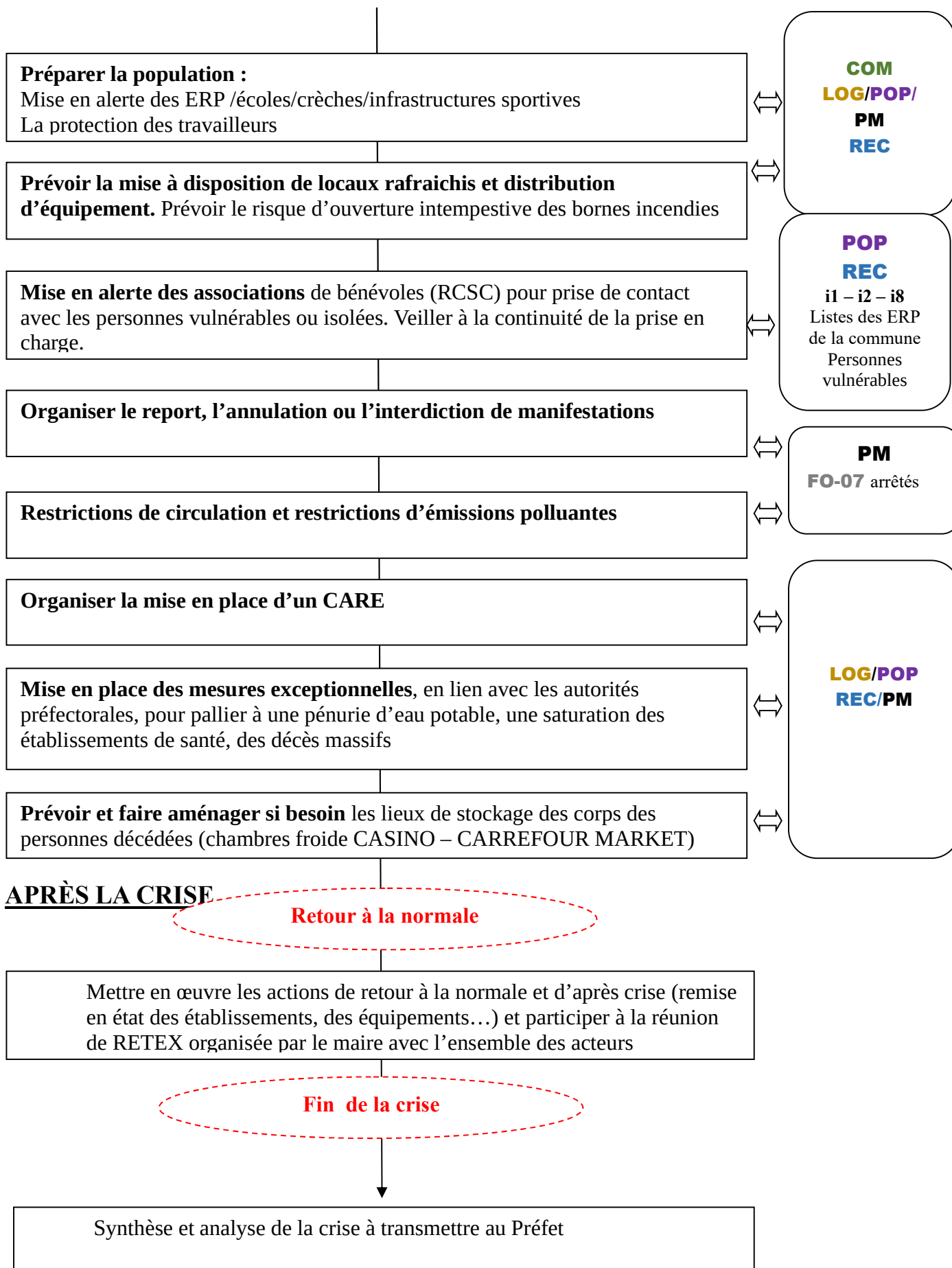
R1 – R2 +(R3)

Mobilisation des élus, des personnels de la commune – compétences- RCSC

R4 – R5

FO-07 arrêtés du Maire

COM-SEC



PHASE DE VEILLE

VIGILANCE VERTE : VEILLE SAISONNIÈRE

Elle est activée tous les ans du 1^{er} juin jusqu'au 15 septembre sauf conditions particulières justifiant d'autres dates.

- ☐ Consulter quotidiennement la carte de vigilance de Météo France à 16h

VIGILANCE JAUNE : AVERTISSEMENT CHALEUR

Phase de veille renforcée, probabilité d'évolution vers une vigilance orange. Mise en alerte des services communaux, en particulier avant un week-end.

- ☐ Mettre en alerte les services communaux et associations de bénévoles. *Leur principale mission est de prendre contact avec les personnes ne bénéficiant d'aucune aide et/ou de soins à domicile : contact téléphonique suivi de visite à domicile sur demande des intéressés*
- ☐ Faire des recommandations auprès des établissements et structures à risque placés sous la responsabilité de la commune
- ☐ Diffuser des messages de prévention et de recommandations.
- ☐ Vérifier les dispositifs opérationnels

PHASE DE VIGILANCE RENFORCÉE – Déclenchement de la cellule de veille voir du PCS

VIGILANCE ORANGE : ALERTE CANICULE

L'alerte canicule est déclenchée par le Préfet. Il en informe les services de l'Etat, les communes. Il lève le dispositif quand la situation le permet. A l'échelon communal, déclenchement du PCS et activation d'une cellule de veille communale, selon la situation.

- ☐ Renforcer les actions menées dans le cadre du niveau 2 :
 - ☐ Communiquer sur le niveau d'alerte et relayer les informations auprès de la population,
 - ☐ Distribuer de l'eau potable aux personnes vulnérables, des brumisateurs
 - ☐ Communiquer sur les lieux climatisés, horaires modulés,
- ☐ Mobiliser les associations de bénévoles pour toutes actions de prévention et protection nécessaires – solidarité de proximité.
- ☐ Veiller à la continuité de la prise en charge des personnes isolées ou vulnérables
- ☐ Mettre en place, en lien avec les autorités préfectorales, les mesures spécifiques exceptionnelles qui seraient nécessaires : annulation d'événements, fermeture d'écoles, transports de personnes vers des lieux rafraîchis...
- ☐ Si nécessaire, définir un hébergement communal pour les personnes sans domicile fixe

VIGILANCE ROUGE CANICULE EXTRÊME

Le classement en niveau canicule extrême relève d'une décision du 1^e ministre. A l'échelon départemental, le Préfet met en œuvre le dispositif ORSEC - activation du COD. Le PCS est automatiquement déclenché.

- ☐ Se mettre à disposition du Préfet et lui rendre compte de la situation.
- ☐ Relayer l'alerte et les mesures de sauvegarde à la population
- ☐ Distribuer de l'eau potable aux personnes vulnérables
- ☐ Mobiliser les associations de bénévoles pour participer aux dispositifs de sauvegarde (RCSC)
- ☐ Veiller à la continuité de la prise en charge des personnes isolées ou vulnérables.
- ☐ Organiser leur déplacement vers un CARE rafraîchi ou climatisé.
- ☐ Mettre en place, si nécessaire et en lien avec les autorités préfectorales, des mesures exceptionnelles pour pallier : des ruptures de réseaux, une pénurie d'eau potable, la saturation des établissements de santé, des décès massifs

Le Préfet lève le dispositif de canicule extrême sur instruction du 1^e ministre.

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- ☐ Remettre en état le matériel engagé
- ☐ Organisation d'une réunion post-événement afin d'évaluer l'efficacité du dispositif communal mis en œuvre. La synthèse est à transmettre au Préfet.



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C

Rédiger avec le RAC et le DOS les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet

RESPONSABLE de la cellule : Élu(e) : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE
Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

Définir et communiquer les numéros de lignes téléphoniques entrant et sortant dès l'installation du P.C.C :



Pages 23

FA-04
FA-05

Déclenchement du P.C.S

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus soient opérationnels.

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones PCC → missions tenues tout au long de la crise

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Envoyer le fax d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles

Le Poste de Commandement Communal (PCC) : plans et équipements : Page 23

R1 – R2

Mobilisation des élus, des personnels de la commune - compétences

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

Organigramme à remplir FO-12

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S FO-01

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population FO-29 et FO-10

EN VIGILANCE ROUGE CANICULE EXTRÊME SE METTRE A DISPOSITION DU COD 83

**PENDANT LA CRISE**

Gérer et tenir informés les accueils téléphoniques et physiques de la mairie des informations à donner à la population, tout au long de la crise

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise, tenir à jour les tableaux de suivis

Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le DOS

Informers la population de l'évolution de la situation par tous les moyens disponibles (affichages réguliers, mégaphones, médias, internet, SMS etc...

Gérer les sollicitations des médias en lien avec le Maire. Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations. Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise.

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage des documents émanant du PCC (envois et transmissions des télécopies, mails, etc.), tableau de suivi des arrêtés

APRÈS LA CRISE

Transmettre la fin de l'alerte à l'ensemble des acteurs et notamment : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Gendarmerie.

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire

Fiche action accueil
tél et physique
FA-04 et
Fiche outil tableau
de suivi des
accueils tél et
physiques **FO-13**

Fiches outils
Messages d'alerte
et consignes à la
population **FO-29**
et **FO-10**
Communiqués de
presse annuaire de
gestion de crise
FA-05

Fiches outils
Fax/Mail
FO-02
Arrêtés etc...
FO-07
Tableau de suivi
des arrêtés
FO-11

Fiche outil
activation/
désactivation du
PCC
FO-01



Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION***

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Élu : BONHOMME Laurent

EN VIGILANCE ROUGE CANICULE EXTRÊME SE METTRE À DISPOSITION DU COD 83

Déclenchement du P.C.S

PENDANT LA CRISE

Assurer le bon fonctionnement technique du PC de crise (électricité, télécommunications, visioconférence...)

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux disponibles, assurer le suivi et le contrôle des incidences sur les bâtiments et leurs équipements

Contacteur et gérer l'engagement des entreprises ressources (arrêtés pris par le DOS)

Proposer des espaces de livraison et stockage des moyens

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement et CARE : ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, ventilation, télécommunications etc.

Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement

Participer à l'organisation du transport des personnes

FA-06
FA-07
FA-08
FA-09

R6
Fournisseurs réseaux de la commune et autres réseaux

FO-04 : Tableau de suivi des moyens engagés

R1 – R2 + (R3)
Mobilisation des élus des personnels de la commune.
Compétences - RCSC

R5 entreprises

Mise en place d'un **CARE : FA-10**
FO-15 : Tableau de suivi des moyens financiers

POP



S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions

FA 07
FA 08
FA 09

Assurer le maintien en fonctionnement et/ou remise en état des réseaux et voiries prioritaires/stratégiques.

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Informer les équipes terrains et gestionnaires de réseaux mobilisés **de la fin de la crise**

R6
Fournisseurs réseaux
de la commune,
autres réseaux

Récupérer le matériel communal engagé

Participer à la réhabilitation des voiries, des équipements et des bâtiments

Retour à la normale

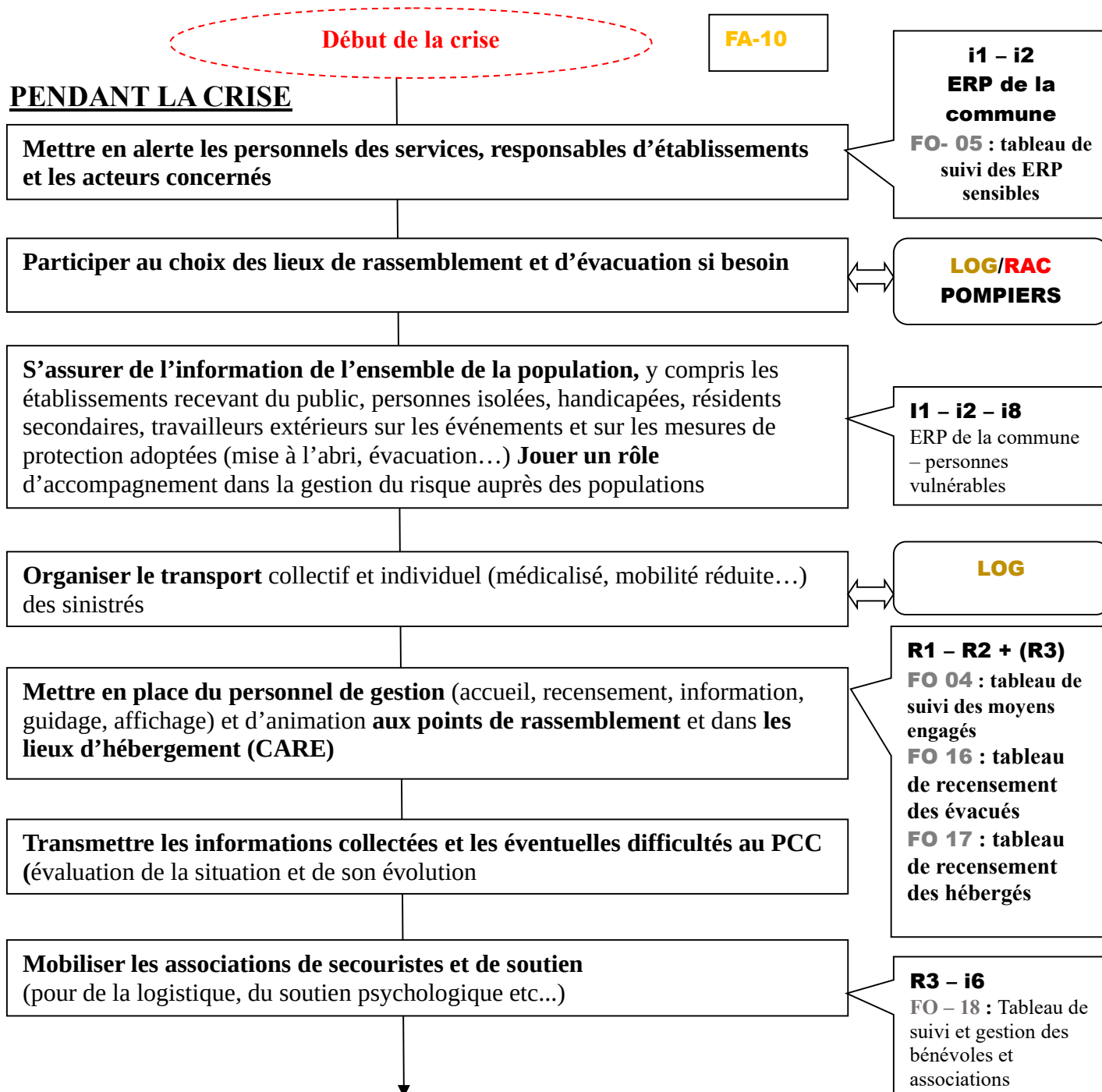
Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire

Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

Le responsable travaille en lien direct avec la cellule LOGISTIQUE

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population
Élu(e) : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND
AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

EN VIGILANCE ROUGE CANICULE EXTREÊME SE METTRE À DISPOSITION DU COD 83





Organiser l’approvisionnement des sinistrés (eau potable, etc.) au CARE, ou chez eux et prédéfinir les horaires en liaison avec la cellule logistique

LOG
FA-10

Prévoir et gérer la restauration et le ravitaillement des populations hébergées et équipes communales mobilisées

FA-08 :
ravitaillement eau
potable et
nourriture page...

S’informer sur **la contenance, le lieu** de récupération et **le parcours** d’acheminement des commandes

APRÈS LA CRISE

Participe à la transmission de la fin d’alerte auprès de la population.
Participe à l’estimation du nombre de bâtiments touchés à sécuriser et au bon retour des matériels engagés

COM-SEC
LOG
REC

Participe à l’hébergement et au relogement des populations

RAC/LOG/
REC

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire

Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain.

Missions du responsable de la Cellule REC**Élu : LA ROCCA Gérard****AGENTS : David LECOUTOUR Christian CABOT, POLICE MUNICIPALE****EN VIGILANCE ROUGE CANICULE EXTÊME SE METTRE À DISPOSITION DU COD 83****Début de la crise****PENDANT LA CRISE****Tenir une main courante REC****FO-19 : Main courante REC****Identifier les zones ou personnes à risque** et les types de risques.
Cartographier l'événement et les priorités**Dessiner et visualiser** les zones à risque de la commune sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.
Suivre les codes couleurs. **Visite chez les personnes fragiles ou vulnérables**
Quantifier le nombre de personnes concernées par l'évènement et si possible leur état sanitaire.**FA -02 : zonage de l'événement**

Cartographie opérationnelle et évolutive

Informations I1-I2-I8

FO-06: suivi des zones sinistrées**FO-20 : réalisation de point de situation****Transmettre au RAC l'évaluation terrain et les besoins sur place****Informar la population générale sur les risques.** Si besoin faire *du porte à porte*.
Aide à la mise en place des CARE ou des lieux permettant l'accueil du public**FO-29 : Consignes à la population****Assurer la sécurité des équipes** municipales et services intervenant sur les zones à risque notamment si campagne de distribution d'eau ou autre.**Sécuriser les zones à risque** (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité etc.) notamment aux alentours des bornes incendies...**LOG**
POMPIERS
GENDARMERIE
POLICE
NATIONALE**Assurer la sécurité des personnes et des biens** (évacuation, vols, vandalisme)**FO-16** recensement des évacués
FO-17 accueil des hébergés

Assister et escorter les services de secours si besoin.

Notifier et faire exécuter les réquisitions

DOS/RAC/
COM-SEC

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Remonter les observations terrain de fin de crise au PC

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



ÉPIZOOTIE



FICHE ÉVÈNEMENT

Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture. Personnes chargées de la réception de l'alerte
Les exploitations agricoles et d'élevage à risque

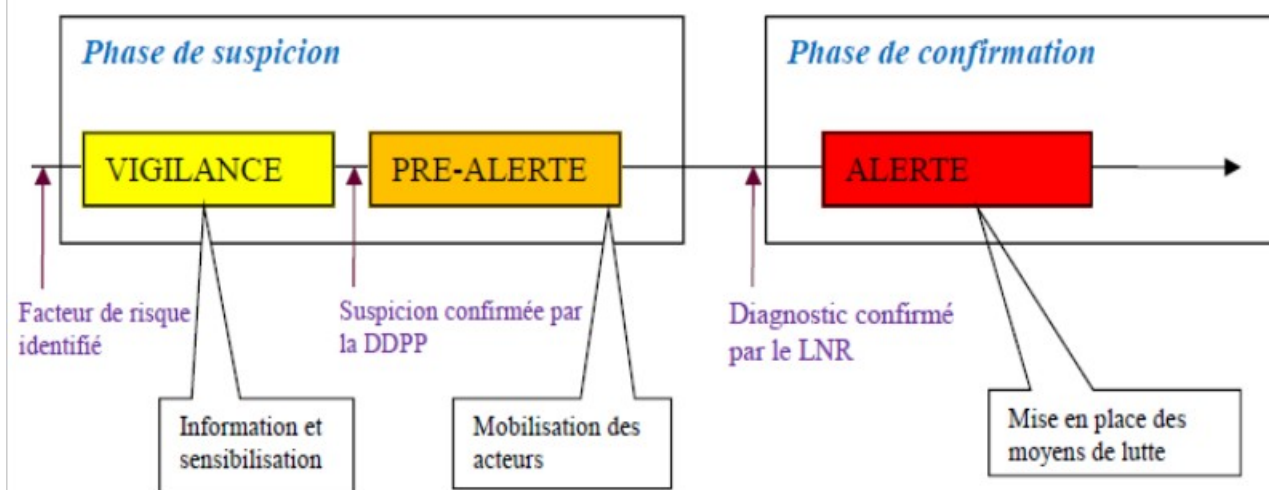
Le dispositif départemental ÉPIZOOTIE

Le mot épizootie décrit une maladie qui frappe simultanément un grand nombre d'animaux de même espèce ou d'espèces différentes. Des maladies peuvent apparaître et se diffuser sur notre territoire par les mouvements commerciaux d'animaux ou de produits ou au fil des flux migratoires d'oiseaux sauvages. Exemples : influenza aviaire, peste porcine, peste équine, fièvre aphteuse, fièvre catarrhale...

A risque, les exploitations agricoles et d'élevage de la commune  liste des élevages I8

Un plan d'intervention sanitaire d'urgence en 2 phases

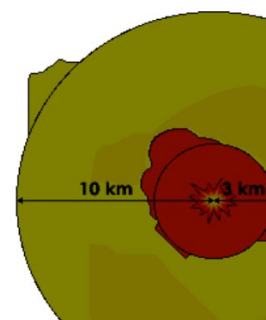
- la phase de suspicion (qui comprend le niveau 1 de la vigilance et le niveau 2 de pré-alerte) ;
- la phase de confirmation d'un foyer (niveau d'alerte).



Plusieurs de ces maladies peuvent représenter un risque pour la santé humaine.



	Foyer	Exploitation infectée
	Zone de protection	3 km au moins autour du foyer
	Zone de surveillance	10 km au moins autour du foyer



**FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN**

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Le Maire ou ses adjoints est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le Préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.

Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE

PREMIÈRE PHASE DU PLAN DÉPARTEMENTAL : SUSPICION

VIGILANCE : information directe du Maire par la Préfecture ou le SDIS OU
information directe par l'éleveur

Vérifier la réalisation de la visite vétérinaire dès la suspicion d'un danger sanitaire de première catégorie ou y faire procéder d'office. Alerter la DDPP

Secrétariat
du Maire +
Police

Vérifier l'application des premières mesures de séquestration dans l'exploitation suspecte, ou ordonner ces mesures.

Alerter le préfet et lui rendre compte de la situation

Secrétariat
du Maire

PRE-ALERTE : suspicion confirmée par la DDPP

Mise en place de la cellule de crise restreinte

DIAGNOSTIC CONFIRMÉ : par le Laboratoire National de Référence

SECONDE PHASE DU PLAN DÉPARTEMENTAL : PHASE DE CONFIRMATION

Cette phase entraîne la mise en œuvre des dispositions départementales ORSEC
« ÉPIZOOTIES ». **ACTIVATION DU COD** : se conformer aux décisions du DOS (Préfet)

Déclenchement du PCS

Choisir le lieu du **Poste de Commandement Communal** en fonction de la situation :

1. Salle du Conseil Municipal, Hôtel de ville
2. Moulin de Saint-André, salle à l'étage
3. Gymnase du collège Yves Montant,

RAC

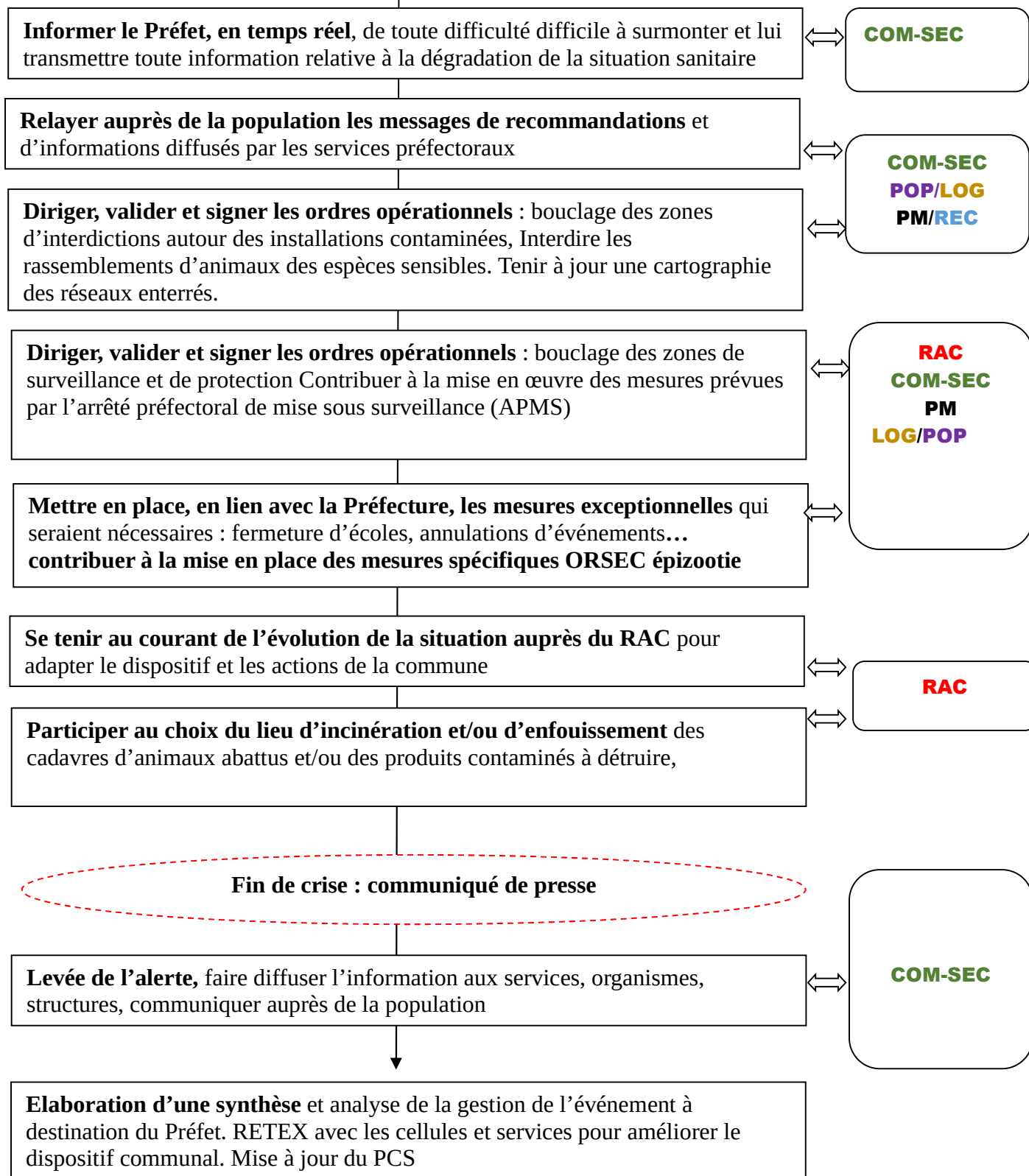
Demander à la Police Municipale ou à COM-SEC d'alerter les autres membres du PCC

S'assurer que la Préfecture a été informée de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC. Mettre à disposition des bâtiments permettant l'hébergement d'un PCO.

Valider la communication et la relation avec les médias. Informer les habitants des mesures à prendre pour éviter la propagation de la maladie.

COM-SEC

S'assurer de la tenue de la main courante





Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale
Élue PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHERY ou DST : Benjamin FEREIRA

FA-02
FA-03

Début de la crise

Organiser des POINTS REGULIERS SUR LA SITUATION avec le DOS et les responsables de cellules ; Tenir une main courante RAC :
FO-20 point de situation
FO-08 main courante

PHASE D'ACTIVATION

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** par les responsables des cellules



COM-SEC

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** à la population



POP

Apporter son concours pour le recensement des élevages ou détenteurs d'animaux des espèces sensibles dans les zones sous restrictions sanitaires,



**REC
i7**

Apporter son concours à la mise en place des barrières sanitaires : périmètres de surveillance, de protection, d'interdiction (zonages) Définir le plan de circulation en entrée-sortie des zones de restriction et mettre en place les barrages routiers, les déviations de circulation pour les véhicules et la signalisation correspondante le cas échéant



**LOG
FA-02
PM**

PENDANT LA CRISE

Mettre en œuvre les décisions prises par le DOS/COD et lui rendre compte de la bonne exécution



DOS/COD

Mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. A ce titre, il peut réquisitionner les moyens nécessaires à la demande du DOS/COD



LISTES R1-R2

Mobilisation des élus, des personnels de la commune – compétences

LISTE R7

matériels communaux disponibles

FO-07 arrêtés du Maire

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)



COM-SEC

Assurer la liaison entre le DOS/COD, les responsables de cellules et les secours extérieurs : assurer la cohérence du dispositif.

Remplir le fax point Préfecture avec le DOS et le transmettre



COM-SEC





Mettre à disposition de la DDPP (Direction Départementale Sociale de la Protection des Populations) tous les moyens en personnel, matériel et locaux dont dispose la commune si nécessaire pour l'application des mesures ORSEC Epizootie

COM
LOG
REC
PM

Faciliter l'approvisionnement en nourriture des intervenants

LOG
POP

Installer ou faire installer à l'entrée des Etablissements Recevant du Public (Mairie, écoles, supermarchés, banques...) le matériel nécessaire à la désinfection des semelles de chaussures (ex : tapis mousse arrosé de désinfectant agréé)

LOG
PM

Relayer auprès de la population les messages de recommandations et d'informations diffusés par les services préfectoraux
Participer à l'information des habitants sur les mesures que ces derniers doivent respecter pour éviter la propagation de la maladie

COM
POP
PM

Recenser via la connaissance locale (et à partir de la liste des puits privés déclarés en mairie mais qui n'est pas exhaustive), les puits privés mais aussi les autres dispositifs à risque tels que drainage agricole, conduites enterrées...

LOG
REC

APRÈS LA CRISE

Retour à la normale

Mettre en œuvre les actions de retour à la normale et d'après crise (remise en état des établissements, des équipements...) et participer à la réunion de RETEX organisée par le maire avec l'ensemble des acteurs

Fin de la crise

Synthèse et analyse de la crise à transmettre au Préfet



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C

Rédiger avec le RAC et le DOS les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet

RESPONSABLE de la cellule : Élu(e) : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE
Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

Définir et communiquer les numéros de lignes téléphoniques entrant et sortant dès l'installation du P.C.C :



Page 23

FA-04
FA-05

Déclenchement du P.C.S

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus soient opérationnels.

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones PCC ↔ missions tenues tout au long de la crise

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Envoyer le fax d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles

Le Poste de Commandement Communal (PCC) :
plans et équipements :
Page 23

R1-R2
Mobilisation des élus,
des personnels de la
commune - compétences

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

Organigramme à remplir FO-12

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S FO-01

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population FO-30 et FO-10

**PENDANT LA CRISE**

Gérer et tenir informés les accueils téléphoniques et physiques de la mairie des informations à donner à la population, tout au long de la crise

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise, tenir à jour les tableaux de suivis

Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le DOS

Informar la population de l'évolution de la situation par tous les moyens disponibles (affichages réguliers, mégaphones, médias, internet, SMS etc...)

Gérer les sollicitations des médias en lien avec le Maire. Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations. Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise.

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage des documents émanant du PCC (envois et transmissions des télécopies, mails, etc.), tableau de suivi des arrêtés

APRÈS LA CRISE

Transmettre la fin de l'alerte à l'ensemble des acteurs et notamment : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Gendarmerie.

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire

Fiche action accueil
tél et physique
FA-04 et
Fiche outil tableau
de suivi des
accueils tél et
physiques **FO-13**

Fiches outils
Messages d'alerte
et consignes à la
population **FO-30**
et **FO-10**
Communiqués de
presse annuaire de
gestion de crise
FA-05

Fiches outils
Fax/Mail
FO-02
Arrêtés etc...
FO-07
Tableau de suivi
des arrêtés **FO-11**

Fiche outil
activation/
désactivation du
PCC
FO-01



Rôle : Assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles, gérer la partie logistique technique de la crise, assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION***

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Elu : BONHOMME Laurent

FA-06, FA-07
FA-08, FA-09

Déclenchement du P.C.S

PENDANT LA CRISE

Assurer le bon fonctionnement technique du PC de crise (électricité, télécommunications, visioconférence...)

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux notamment gestion eau potable

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux disponibles à la mise en place des mesures sanitaires et leur suivi.

Contacter et gérer l'engagement des entreprises ressources (arrêtés pris par le DOS)

Proposer des espaces de livraison et stockage des moyens

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement (ORSEC) : ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, ventilation, télécommunications etc.

Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement

Participer à l'organisation du transport des personnes

R6 fournisseurs réseaux de la commune et autres réseaux

FO-04 : Tableau de suivi des moyens engagés

R1-R2 + (R3)
Mobilisation des élus des personnels de la commune. Compétences

R4-R5 entreprises sous contrats de maintenance- autres entreprises

Mise en place d'un **CARE : FA-10**
FO-15 : Tableau de suivi des moyens financiers

POP



S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions

Assurer le maintien en fonctionnement et/ou remise en état des réseaux et voiries prioritaires/stratégiques.

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Inform^{er} les équipes terrains et gestionnaires de réseaux mobilisés **de la fin de la crise**

R4 – R5 - R6

Récupérer le matériel communal engagé

Participer à la **réhabilitation** des voiries, des équipements et des bâtiments

Retour à la normale

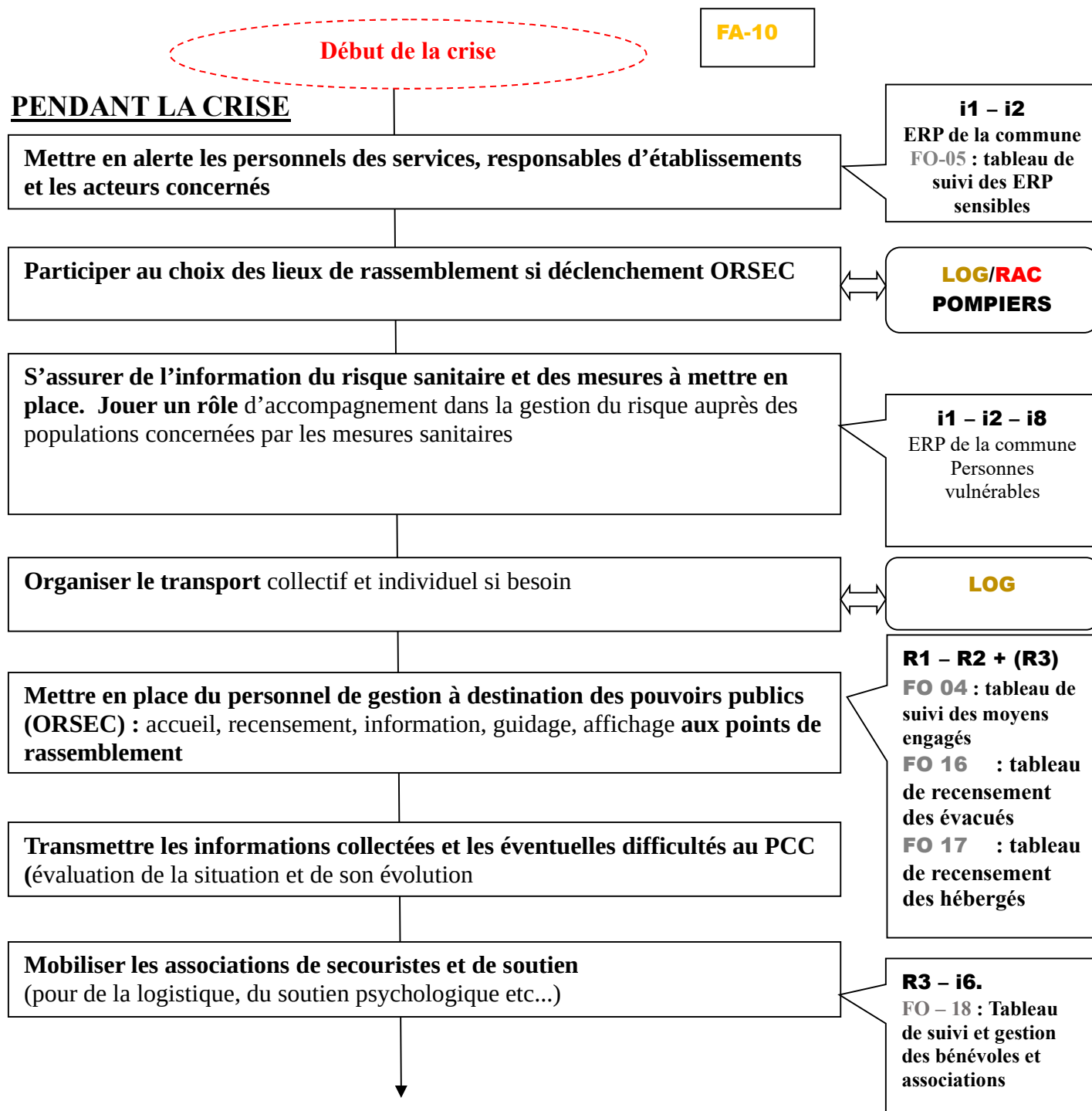
Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire

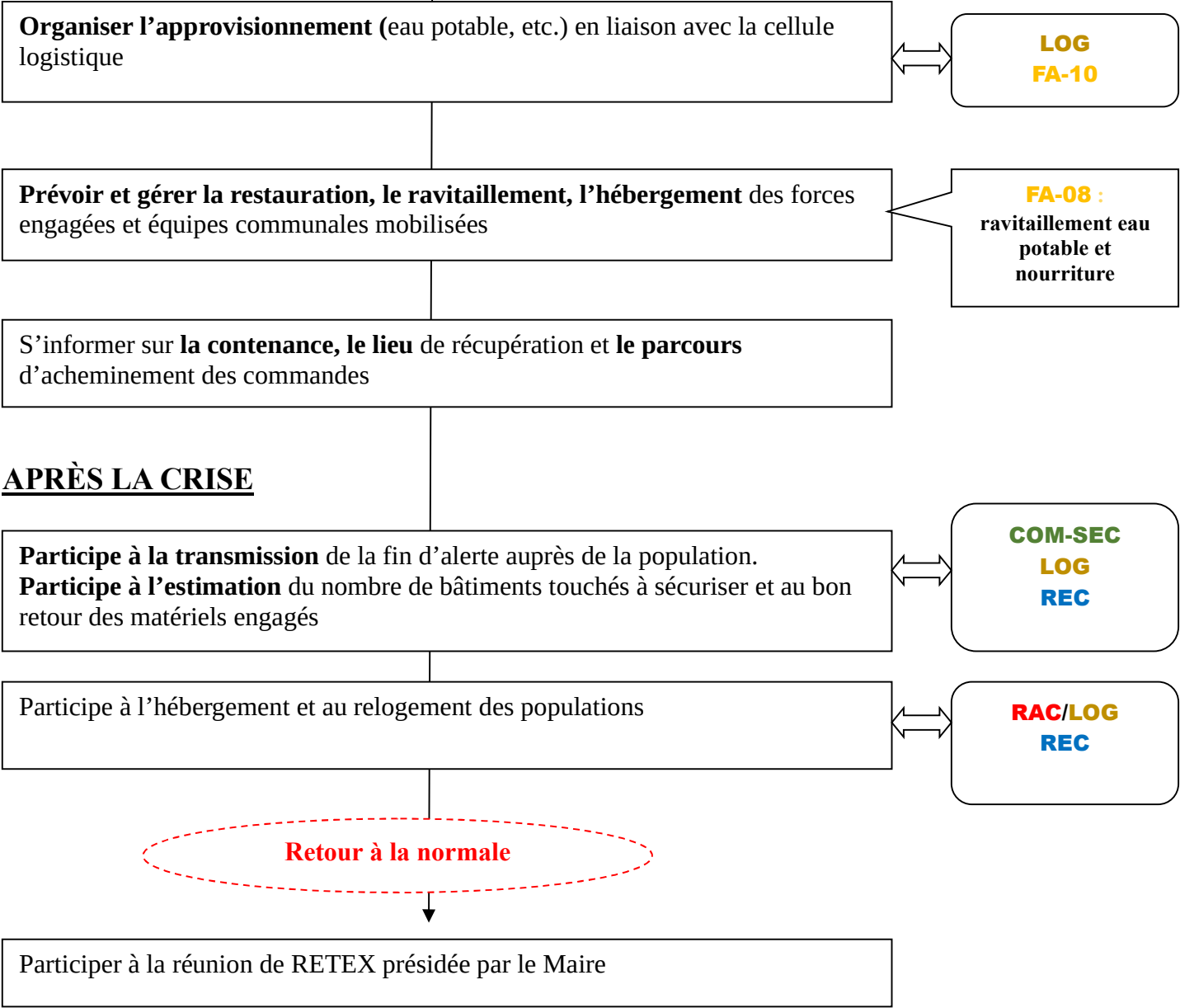


Rôle : Assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement), assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage), gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

Le responsable travaille en lien direct avec la cellule LOGISTIQUE

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population
Élue : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND
AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO







Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain.

Missions du responsable de la Cellule REC**Élu : LA ROCCA Gérard****AGENTS : Christian CABOT, POLICE MUNICIPALE, David LECOUTOUR,****Début de la crise****PENDANT LA CRISE****Tenir une main courante REC****FO-19 : Main courante REC****Identifier les zones ou personnes à risque** et les types de risques.
Cartographier l'événement**Dessiner et visualiser** les zones sinistrées de la commune sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.
Suivre les codes couleurs
Quantifier le nombre de personnes concernées par l'événement et si possible leur état sanitaire.**FA-02 : zonage de l'événement****Cartographie opérationnelle et évolutive****FO-06 : suivi des zones sinistrées****FO-20 : réalisation de point de situation****Transmettre au RAC l'évaluation terrain et les besoins sur place****Informar la population dans les zones à risque.** Si besoin faire du *porte à porte*.**FO-30 : Consignes à la population****Assurer la sécurité des équipes** municipales et services intervenant sur les zones à risque.**LOG**
POMPIERS
GENDARMERIE
POLICE
NATIONALE**Sécuriser les zones à risque** (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité etc.)**Assurer la sécurité des personnes et des biens** (évacuation, vols, vandalisme)**FO-16** recensement des évacués
FO-17 accueil des hébergés



Assister et escorter les services de secours si besoin.

Notifier et faire exécuter les réquisitions

DOS/RAC/
COM-SEC

Participer avec l'ARS et l'hydrogéologue agréé à la détermination des zones où l'enfouissement est possible.

DOS/RAC
PM

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Remonter les observations terrain de fin de crise au PC

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



ÉPIDÉMIE/PANDÉMIE



FICHE ÉVÈNEMENT

Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture. Personnes chargées de la réception de l'alerte

Epidémie : Apparition et propagation d'une maladie infectieuse contagieuse qui frappe en même temps et en un même endroit un grand nombre de personnes. Une **pandémie** est une épidémie présente sur une large zone géographique internationale.

Dispositifs de surveillance



*au 22/01/2022

Sources: VC/Wik/NYT/Johns Hopkins Univ.

En France, la surveillance nationale globale est coordonnée par **Santé publique France**.

Le Réseau **Sentinelles**, organise par la collaboration entre médecins généralistes, pédiatres et chercheurs la surveillance continue, en temps réel de 10 indicateurs de santé.

www.sentiweb.fr

L'OMS (Organisation Mondiale de la Santé) a élaboré un niveau d'alerte en 6 phases dans le cadre de sa mission de surveillance sanitaire épidémique mondiale.

Les **niveaux 1 à 3** concernent la préparation au développement des moyens d'action et de planification des interventions.

- Les **niveaux 4 à 6** indiquent clairement la nécessité d'engager des efforts de riposte contre la pandémie et d'atténuation de ses effets.

Phase 5 : Organisation des instances de l'État

La déclaration de la phase 5 est un signal fort indiquant qu'une épidémie/pandémie est imminente et qu'il reste peu de temps pour finaliser l'organisation, la diffusion et la mise en œuvre des mesures d'atténuation prévues.

A. Les Préfets de Région gèrent la coordination de l'organisation des soins

B. Les Préfets de Département animent les réseaux de veille, d'information et d'intervention médicale et hospitalière

Le centre Opérationnel Départemental (COD) de chaque département est activé.

C. Le Maire

Il joue un rôle majeur en assurant la mise en œuvre des orientations décidées par les pouvoirs publics. Il est en liaison permanente avec le représentant de l'Etat.

Les principes fondamentaux qui président son action sont les suivants :

Limitation des risques de contagion.

Le maintien des services communaux à faire face à la crise.

La protection des acteurs communaux de la crise.



Liens PCS et PCA

Lorsque l'état d'alerte sanitaire sera déclenché et que la Municipalité sera fortement impactée par la pandémie (à savoir l'apparition de nombreux cas), **le PCS sera déclenché**. La Mairie aura pour mission de suivre et mettre en place les directives données par la Préfecture/COD. Elle assurera également la sécurité des personnes présentes sur la Commune.

Dans le cas où le niveau de contagiosité de l'épidémie deviendrait important, la Ville est prête à placer en quarantaine (à leur domicile) un certain nombre de personnes. Elle assurera alors aussi la sécurité des biens présents sur la commune en l'absence de leurs propriétaires.

Contrairement aux autres risques, dont la durée maximale est de quelques jours sur le territoire de la commune, **le PCS peut rester**

en place durant plusieurs semaines dans le cas d'une pandémie importante.

La Cellule de Crise Restreinte et le Poste de Commandement Communal s'adapteront à la situation, ainsi qu'aux restrictions éventuelles, comme l'interdiction de toute réunion.

Lorsque la Mairie de Vinon-sur-Verdon décidera d'activer le Plan Communal de Sauvegarde, elle activera également son **PCA : Plan de Continuité d'Activité**, qui vise à assurer la continuité de service des pôles essentiels de la Mairie en situation dégradée (c'est-à-dire un fort manque de personnel)

PCA de la collectivité mis à jour le 17/02/2021

ALERTE AUX POPULATIONS – CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Tenir régulièrement les administrés informés de ce que l'on sait ou non de la situation pandémique, notamment sur ses modes de transmission, de sa gravité clinique, de son traitement et de ses possibilités de prophylaxie.

Communiquer régulièrement des informations pour répondre aux préoccupations d'ordre sociétal, telles que la désorganisation des voyages, la fermeture des frontières, des écoles, ou la situation de l'économie ou de la société en général.

Tenir régulièrement informé le public des possibilités de soins médicaux d'urgence, des services assurant les soins de santé d'urgence n'ayant pas trait à la pandémie, et des possibilités d'auto-traitement des affections médicales.



FO-31

**FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN**

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Le Maire ou ses adjoints est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au-delà des limites communales. Le Préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.

Missions du Maire ou d'un élu le représentant
MAIRE : Claude CHEILAN ou Maryse CABRILLAC ou Maïté NOE

DÈS LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE, le PCS est activé. Suivi et mise en place des directives données par la Préfecture : le préfet devient DOS

Maintien des services communaux à faire face à la crise : déclenchement du PCA

**Maire
DGS
Secrétariat
du Maire +
Police
Municipale**

Vérifier l'application des premières mesures limitant la contagion et la protection des acteurs communaux de la crise (équipements...)

Mise en place du Plan de Continuité d'Activité (PCA)

**DGS +
Secrétariat
du Maire**

Veiller à assurer l'ensemble des missions indispensables : Police administrative, fermetures d'ERP, restrictions ou interruptions d'événements etc.

PCA

Maintien du lien social et sanitaire avec la population : recensement des besoins et des personnes, coordination du bénévolat, incitation à la solidarité de voisinage.

**Selon PCA
RAC
LOG
POP**

Maintien des missions essentielles à la vie collective : État-civil, Ramassage des ordures ménagères, Eau potable, eaux usées, alimentation, chauffage collectif, services funéraires etc...

Contribution à l'organisation d'une éventuelle vaccination pandémique

**Selon PCA
RAC
LOG
POP
COM-SEC**

Communication : Informer les habitants des mesures à prendre pour éviter la propagation de la maladie.

Communication avec la Préfecture

Dans le cas où le niveau de contagiosité de l'épidémie deviendrait important, la ville doit être prête à placer en quarantaine (à leur domicile) un certain nombre de personnes. Elle assurera alors aussi la sécurité des biens présents sur la commune en l'absence de leurs propriétaires.

**Selon PCA
RAC
LOG
POP
COM-SEC**

Mise en place d'une morgue provisoire si nécessaire

Fin de la crise : mise à jour du PCS et du PCA

Le Centre Opérationnel Départemental (COD) est activé dès le niveau 5 de l'alerte sanitaire. Les DDASS, sous l'autorité des Préfets, animent les réseaux de veille, d'information et d'intervention médicale et hospitalière. Ces missions sont transférées aux ARH dès que ceux-ci sont mis en place par la Région.

Le Préfet du Var relaie l'alerte et les informations vers la commune qui est chargée, en appui des pouvoirs publics, des opérations relevant de la sauvegarde des populations.

**Le déclenchement de l'alerte de niveau 5 entraîne
l'activation du PCS de la commune**

**Mise en place du Plan
de Continuité
d'Activité : FA-17**

RAC
PROTHERY Frédéric ou
FERREIRA Benjamin
Elue P.C.S NOE Maïté

En appui des DOS/COD/ Maire pour organiser l'alerte,
protéger les populations : chargé de mettre en place le
PCA de la commune **FA-17**

**Dès le déclenchement du PCS, le PCA est activé, avec actualisation si nécessaire de la désignation
du référent pandémie et dispositif de gestion de crise épidémique.**

COM-SEC
HYNDRIX Sophie,
GATIGNOL Aurélie, TASSY
Sonia
BOUSSARD Chantal ou
MAIGRE Clorinde
Elue P.C.S : NOE Maïté

Consignes à la population : FO-31

LOG
FERREIRA Benjamin ou
CABOT Christian
BONHOMME Laurent

Déploiement du dispositif PCA

**Toutes les cellules sont en appui des pouvoirs publics
pour organiser l'information et les missions à
maintenir en permanence**

à l'aide des

FICHES ACTIONS et FICHES OUTILS

**Supports à la gestion de crise et à la réalisation des
missions**

Voir sommaire page 3-4

POP
COLANTONIO Delphine ou
FRACCARO Jean-Paul
CABRILLAC Maryse ou
ARMANC Guy

**Participation à l'organisation d'une éventuelle
campagne de vaccination et/ou de distribution
d'équipement (masques ...) ou de produits
pharmaceutiques.**

REC
CABOT Christian,
Police Municipale,
LA ROCCA Gérard

**Se conformer aux directives des DOS/COD/ Maire
concernant les mesures post événement.**

Introduction

Ce plan de continuité s'inscrit dans le plan national de prévention et de lutte contre la pandémie de Comme toute organisation, la collectivité de VINON-SUR-VERDON doit anticiper l'organisation de ses services en situation épidémique/pandémique.

Ce plan permettra de répondre à une ou plusieurs exigences : celle de maintenir la continuité des activités de la collectivité au niveau le plus élevé possible malgré un absentéisme important, en assurant impérativement les missions essentielles, en mettant en œuvre des mesures de protection du personnel et enfin, en limitant autant que possible la propagation du virus au sein de la collectivité.

La mise en œuvre de ce plan implique de profonds bouleversements dans l'organisation de la collectivité puisqu'il faut imaginer un fonctionnement habituel des services essentiels mis en difficulté par un confinement, un fort absentéisme, la formation des personnels remplaçants et le respect impératif des règles sanitaires. Il s'agit donc bien d'une gestion de crise et de mesures exceptionnelles de réorganisation de l'activité de la collectivité.

L'application du plan ne sera envisagée que si le niveau d'alerte l'exige (stade) ou à l'initiative de l'Autorité Territoriale. Cette décision sera actée par arrêté précisant les motifs à l'origine du déclenchement du PCA. Le préfet devra en être informé si la consigne n'émane pas de lui.

Désignation d'un référent pandémie et mise en place d'un groupe de travail - gestion de crise

Monsieur/Madame [X], [poste], est désigné comme la personne responsable pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du dispositif de gestion de crise épidémique. De plus, un groupe de travail de crise est mis en place au sein de la collectivité, il est constitué de :

Nom, Prénom	Fonction/Poste	Tel fixe	Tel portable	Courriel
PROTHERY Frédéric	Directeur Général des Services	04 92 78 96 12	06 38 78 69 93	dgs@vinon-sur-verdon.fr
FERREIRA Benjamin	Directeur services techniques	04 92 71 73 91	06 08 88 80 08	dst@vinon-sur-verdon.fr
ALESSANDRINI Olivier	Chef de service police municipale	04 92 78 98 60	06 76 87 28 90	chef.policemunicipale@vinon-sur-verdon.fr
HINDRYCKX Sophie	Adjoint administratif en charge de la communication	04 92 78 86 33		vinon-communication@vinon-sur-verdon.fr

Le groupe de travail et son responsable auront pour missions la mise en action des mesures de prévention, la gestion des stocks de matériels de protections, l'écriture et l'actualisation du plan de continuité et des procédures applicables en cas de pandémie ainsi que la mise à jour du répertoire de coordonnées (prestataires, familles).

Préparation à la gestion de la crise

Permanence de la fonction de direction

L'instance décisionnelle :

L'Autorité Territoriale : le Maire, Claude CHEILAN

Le 1^{er} Adjoint : Maryse CABRILLAC

L'adjoint chargé des questions de sécurité : Marie-Thérèse NOE

Le responsable de la Direction Générale des Services : Frédéric PROTHERY

Organisation des suppléances :

En cas d'absence d'un des membres de l'instance décisionnelle, la suppléance sera assurée par :

suppléant de l'Autorité Territoriale : selon l'ordre du tableau des suppléances

suppléant du 1^{er} Adjoint : selon l'ordre du tableau des suppléances

suppléant de l'adjoint chargé des questions de sécurité : Mr BONHOMME

suppléant du responsable de la Direction Générale des Services : Mr FERREIRA

Délégation de signature :**Classement des missions****Missions essentielles à maintenir en permanence**

<i>Secrétariat du Maire, DGS et élus pour gestion urgences, relation Préfet, réponse administrés, courrier, réunions etc.</i>	<i>1 personne, télétravail +présentiel</i>
---	--

<i>Service ressources humaines pour gestion organisation, plannings, besoins divers</i>	<i>2 personnes, télétravail +présentiel</i>
---	---



Missions essentielles à maintenir en permanence	Observations
<i>Police Municipale</i>	<i>Maintien des missions de sécurité, équipes en binôme. Port de masques</i>
<i>Permanence CCAS</i>	<i>Permanence téléphonique et distribution repas</i>
<i>Permanence accueil mairie principalement téléphonique pour répondre aux préoccupations de la population</i>	<i>1 à 2 agents en roulement</i>
<i>Permanence état civil principalement téléphonique +sur RV</i>	<i>1 à 2 agents en roulement</i>
<i>Permanence communication</i>	<i>1 agent</i>
<i>Ouverture des écoles selon les directives du ministère de l'éducation nationale pour garantir l'accueil des enfants des personnels soignants</i>	<i>Ecoles maternelle et primaire/ animateurs par roulement</i>
<i>Permanence du service entretien pour assurer l'entretien des locaux des structures ouvertes</i>	<i>Équipe en binôme avec un roulement des équipes et équipements obligatoires à mettre et à enlever sur place (gants, blouses le cas échéant, chaussures, masques)</i>
<i>Permanence du service voirie pour assurer l'entretien des voies publiques (vider poubelles, enlever les détritits...)</i>	<i>Equipe en binôme avec un roulement des équipes – Equipements obligatoires et respect de la logistique prévue : échelonnement des horaires, habillage et déshabillage sur place : tenues, masques, chaussures, gants ; utilisation kits sanitaires des véhicules</i>
<i>Service paie</i>	<i>1 personne, télétravail</i>
<i>Service informatique : mise à disposition du matériel informatique et de téléphonie indispensable aux maintiens des services</i>	<i>Responsabilité du DST</i>
<i>Service finances pour règlement des prestations fournisseurs</i>	<i>1 personne, télétravail+ présentiel</i>

Missions nouvelles générées par la crise

Des équipes chargées du transport et de la manutention de marchandises pourront être mis en place afin d'assurer par exemple le ravitaillement de la population et des agents communaux.

Selon la réquisition des bâtiments, un entretien y sera assuré, par conséquent, une équipe sera constituée.

La Police Municipale aura en charge la surveillance des bâtiments inoccupés temporairement du fait de la mise en place de services en télétravail, des lieux de stockage et des éventuelles marchandises, ainsi que tout lieu stratégique.

Missions pouvant être différées temporairement ou reportées

D'autres activités de la commune sont moins essentielles à la continuité de l'action communale : légalisation des signatures, transmission des demandes de CNI et passeports, délivrance du récépissé des déclarations d'ouverture de débits de boissons permanents, autorisations de déplacements intra-communaux de débits de tabac...

Missions pouvant être effectuées à distance

En application des directives gouvernementales, si le poste de travail le permet, le télétravail est la solution à privilégier en priorité.

Les postes concernés sont :

- *services administratifs* : des services techniques, de la paie, des finances, des ressources humaines, du secrétariat du Maire, DGS, élus, de la communication et des services d'accueil, de l'enfance, du CCAS.

Gestion de la crise

Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel

Poste/service	Nombre de personnes nécessaires au service	Nombre de personnes disponible-formés au /service	Soit un secours disponible au poste
Direction Générale des Services	1	1	0
Directeur Services techniques	1	1	0
Responsable Police municipale	1	1	0
Responsable communication	1	1	0
Responsable accueil de loisirs et adjointe	1	2	1
Responsable services généraux	1	1	0
Responsable CCAS	1	1	0
Responsable ressources humaines	1	2	1

Rédaction de fiches de tâches et de procédure

Le code du travail impose à l'Autorité Territoriale de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection de la santé de son personnel. A ce titre, il doit procéder à une évaluation du risque professionnel. Cette évaluation doit être renouvelée en raison de l'épidémie pour réduire au maximum les risques de contagion sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail par des mesures telles que des actions de prévention, des actions d'information et de formation ainsi que la mise en place de moyens adaptés, conformément aux instructions des pouvoirs publics. L'évaluation doit être conduite en tenant compte des modalités de contamination et de la notion de contact étroit. Cette nouvelle évaluation doit être retranscrite dans le document unique d'évaluation des risques qui doit être actualisé pour tenir compte des changements de circonstances.

Des procédures et fiches de tâches devront être rédigées pour toute nouvelle mission générée par la crise et pour la mise en place du télétravail. Ces procédures et fiches de tâches seront réalisées et communiquées par le ou les services compétents.

Par ailleurs, en raison des modes de transmission de l'épidémie/pandémie, un protocole de nettoyage des locaux est à mettre en place.

Vie courante

Restauration

Un roulement sera mis en place, sur le temps méridien, afin que les agents dont la présence est requise au sein des services, puissent déjeuner en nombre très restreint. Ce nombre sera déterminé selon la superficie des salles de restauration/pause et du nombre d'agents se restaurant sur place.

Local	Capacité d'accueil habituel	Capacité d'accueil réduite
Salle de pause – Hôtel de ville	3 personnes	1 personne
Services techniques-salle pause	4 personnes	2 personnes
Services généraux/ALSH	26 personnes	15 personnes

Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail, téléconférences...)

Toutes les fonctions stratégiques de la collectivité (DGS, DRH, DST, directeurs de service/pôle, assistant ou conseiller de prévention...) dont les prises de décisions ou les compétences sont essentielles au fonctionnement de la collectivité, seront placées en télétravail dès lors que cela est possible.

Chaque agent placé en situation de télétravail devra être équipé de moyens informatiques adaptés selon ses missions. Des outils de travail collaboratif seront déployés par le service informatique dès lors qu'un travail en équipe est nécessaire. Afin de réduire l'isolement social des agents, des réunions en visioconférence seront organisées à une fréquence définie.

Gestion des sous-traitants et des fournisseurs

Liste des prestations en cours ou à venir :

Liste des fournisseurs effectuant des livraisons en cours ou à venir auprès des services : Se référer aux annexes en cours de rédaction par le groupe de travail

Protection du personnel

Identification des risques spécifiques au sein de la collectivité

Liste des services accueillant du public et potentiellement exposés à un risque de contamination

Poste/service	Fréquentation moyenne/jour	Protection
Accueil état civil	20	Limitation de la fréquentation/ Sensibilisation aux gestes barrières Mise à disposition de gel hydro alcoolique/Masques obligatoires Vitre de protection
CCAS/Secrétariat Maire	5	Priorisation entretiens téléphoniques
Services RH/Paie/Finances	1	Priorisation entretiens téléphoniques
Accueil services techniques +urbanisme	?	Priorisation entretiens téléphoniques/dépôt de dossier en boîte à lettres/rendez-vous Limitation de la fréquentation/Mise à disposition de gel hydro alcoolique/Masques obligatoires/Vitre de protection
Accueil Police municipale	?	Mise à disposition de gel hydro alcoolique/Masques obligatoires/Vitre de protection
Livraison de repas à domicile	330	Gel hydro alcoolique/Masque obligatoire/Blouse/ Gestes barrières (distanciation)

Mesures organisationnelles

En phase pandémique, l'ensemble du personnel devra respecter les mesures barrières validées par les autorités et l'Autorité Territoriale. Ces gestes barrières seront affichées et une sensibilisation sera réalisée auprès de chaque agent par son responsable de service. La communication s'appuie sur les préconisations du gouvernement ou les directives des autorités compétentes.

Les agents devront rester au maximum confiné dans leur bureau. Toute réunion non essentielle sera annulée et reportée ultérieurement. Dans le cas de la nécessité de tenir une réunion essentielle, celle-ci se fera dans le respect de la distanciation sanitaire (une place libre entre chaque participant, deux dans l'idéal). Les formations en présentiels seront annulées et reportées ultérieurement.

Equipements de protection individuelle

La mise en place d'une stratégie de gestion et d'utilisation des masques de protection sera dirigée prioritairement vers les professionnels de santé.

Cette stratégie doit bénéficier prioritairement aux professionnels de santé amenés à prendre en charge des patients malades, à l'hôpital et dans les structures médico-sociales accueillant des personnes fragiles, ainsi qu'aux services d'aide à domicile, pour garantir la continuité de l'accompagnement à domicile des personnes âgées et en situation de handicap.



La bonne mise en œuvre de cette stratégie repose sur le civisme, la responsabilité individuelle et l'évaluation permanente du risque face à une situation inédite et très évolutive.

L'application stricte de tous des gestes barrières demeure la mesure la plus efficace pour freiner la diffusion d'une épidémie. Le respect des consignes qui seront données quant à l'usage des masques est également essentiel.

Autres équipements de protection

Les postes d'accueil du public doivent être organisés en conséquence en organisant les guichets et salles d'attentes pour limiter les risques infectieux.

Une information à destination des usagers sera affichée au sein de chaque service accueillant du public. Celle-ci informera en outre, l'obligation du respect de la distanciation sanitaire, la limitation de fréquentation à un usager avec l'agent d'accueil et un usager en salle d'attente. Lorsque l'agencement le permet, une bande de distanciation sera apposée au sol, à minimum 1 mètre de la borne d'accueil. Celle-ci sera de couleur rouge. L'installation d'hygiaphone sera envisagée dans la mesure du possible.

**Produits d'hygiène**

Seront mis à disposition, pour l'ensemble du personnel, des flacons de solutions hydro alcooliques. Par ailleurs, une information sera réalisée aux agents d'entretien/prestataire en charge du réapprovisionnement des distributeurs de savons afin d'anticiper une hausse de la consommation.

Recensement des malades

Un système d'enregistrement des cas deparmi le personnel sera mis en place. Dès l'enregistrement d'un cas, le service des ressources humaines en coordination avec le responsable du service de l'agent ainsi que le groupe de travail de gestion de la crise identifieront les jours et horaires de présence de l'agent concerné afin de retracer a posteriori les contagions possibles. Le cas échéant, des mesures de maintien à domicile seront prises des personnels qui auraient été exposés.

Dès lors, en cas de contamination, les mesures suivantes devront être prises :

Équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de gants de ménage et du masque obligatoire.

Entretien des sols : privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide de sorte que :

- *Les sols et surfaces soient nettoyés avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent ;
- *Les sols et surfaces soient en suite rincés à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique ;
- *Un temps de séchage suffisant de ces sols et surfaces soit laissé ;
- *Les sols et surfaces doivent être désinfectés avec de l'eau de javel diluée avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents.

Validation du plan de continuité d'activités**Connaissance du PCA par le personnel**

Ce PCA sera communiqué, dès son déclenchement, auprès de chaque directeur et responsable de service.

Mise à jour du PCA : 07/10/2020



Tableau synthétique de gestion du personnel et des services en cas de crise

Pôle/Direction	Services	Missions essentielles par ordre de priorité	Relations Autres services, fournisseurs, administration	Contact avec le public	Possibilité de télétravail	Absentéisme prévisionnel	Nombre de personnes nécessaires au poste/service	Nombre de personnes disponibles (formés) au poste	Fermeture envisageable (avec maintien service téléphonique au minimum)
ADMINISTRATION Mairie	Accueil et Etat Civil	Enregistrement des naissances, décès Accueil public, renseignements divers	oui	oui	oui + présentiel	1 sur 2	1 sur 2	4	Oui
	Communication	Informations diverses aux administrés, relation associations, relais	oui	oui	oui	1	1	1	oui
	CCAS	Action sociale aux administrés	oui	oui	oui + présentiel	1	1	1	Oui
	Finances	Règlement factures, tenue budget commune	oui	non	oui	1	1	1	oui
	Personnel Paie	Gestion carrières agents, absences, paies	oui	non	oui + présentiel	3	1 personnel 1 paie	3 personnel 1 paie	Oui
	Secrétariat Maire/Elus/DGS	Relation Maire/administrés/Elus/DGS/ Relation administrations/gestion urgences	oui	oui	oui + présentiel	1	1	1	oui



Pôle/Direction	Services	Missions essentielles par ordre de priorité	Relations Autres services, fournisseurs, administration	Contact avec le public	Possibilité de télétravail	Absentéisme prévisionnel	Nombre de personnes nécessaires au poste/service	Nombre de personnes disponibles (formés) au poste	Fermeture Envisageable (avec maintien service téléphonique ou accueil minimum)
Services techniques	techniques	Entretiens voirie, écoles, locaux, propreté espace public, maintenances diverses	oui	oui	non	1 sur 2	1 sur 2	17	Non Service par rotation
Services généraux	Restauration scolaire Service entretien des locaux	Cantine scolaire Entretien locaux commune et pôle médical	oui	oui	non	1 sur 2	1 sur 2	18	Non Service par rotation
Service accueil de loisirs	animation	Animation péri-scolaire et extra scolaire	oui	oui	partiel	1 sur 2	1 sur 2	8	Oui avec accueil minimum
Police municipale	Police municipale	Sécurité, ordre public, application réglementation en vigueur	oui	oui	Administratif : oui Terrain : non	1 sur 2	Administratif : 1 Terrain : 1 sur 2	4+1 administratif	Non Service par rotation



POLLUTION DE L'EAU POTABLE



FICHE ÉVÈNEMENT

Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture. Personnes chargées de la réception de l'alerte
Compétence du réseau de distribution d'eau potable : D.L.V.A

Alimentation en eau potable

L'alimentation en eau potable de la commune de Vinon-sur-Verdon est assurée par de l'eau brute prélevée dans le Verdon et transitant par les ouvrages mixtes EDF- Canal de Provence depuis le barrage de Gréoux. Durance Luberon Verdon Agglomération (DLVA) assure la gestion de l'eau potable sur la commune. Les principaux usages de l'eau sur la commune sont domestiques.



Crédit photo : DLVA/E2C

Alertes et consignes à la population

DLVA ou la Préfecture transmettent le premier avis d'alerte au maire et personnes chargées de recevoir l'alerte. La première mesure à prendre est d'alerter les habitants, de diffuser l'information disponible sur la nature de l'incident et les premières mesures de précaution à prendre :



FO-32

Le préfet peut assumer la responsabilité des opérations si la situation dépasse les capacités de DLVA.

Maintien de l'alimentation en eau potable

DLVA assure la conduite technique des opérations effectuées sur le réseau, précise les volumes d'eau habituellement consommés et propose des solutions techniques de rechange. DLVA prend en charge les coûts de la distribution d'eau embouteillée ou en citerne.

L'estimation du besoin en eau potable est de 2.5 l par personne et par jour + 1 à 2 l supplémentaires en période chaude.

**FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN**

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

Dans le cas précis, Durance Lubéron Verdon Agglomération est DOS, en codirection avec le Maire.

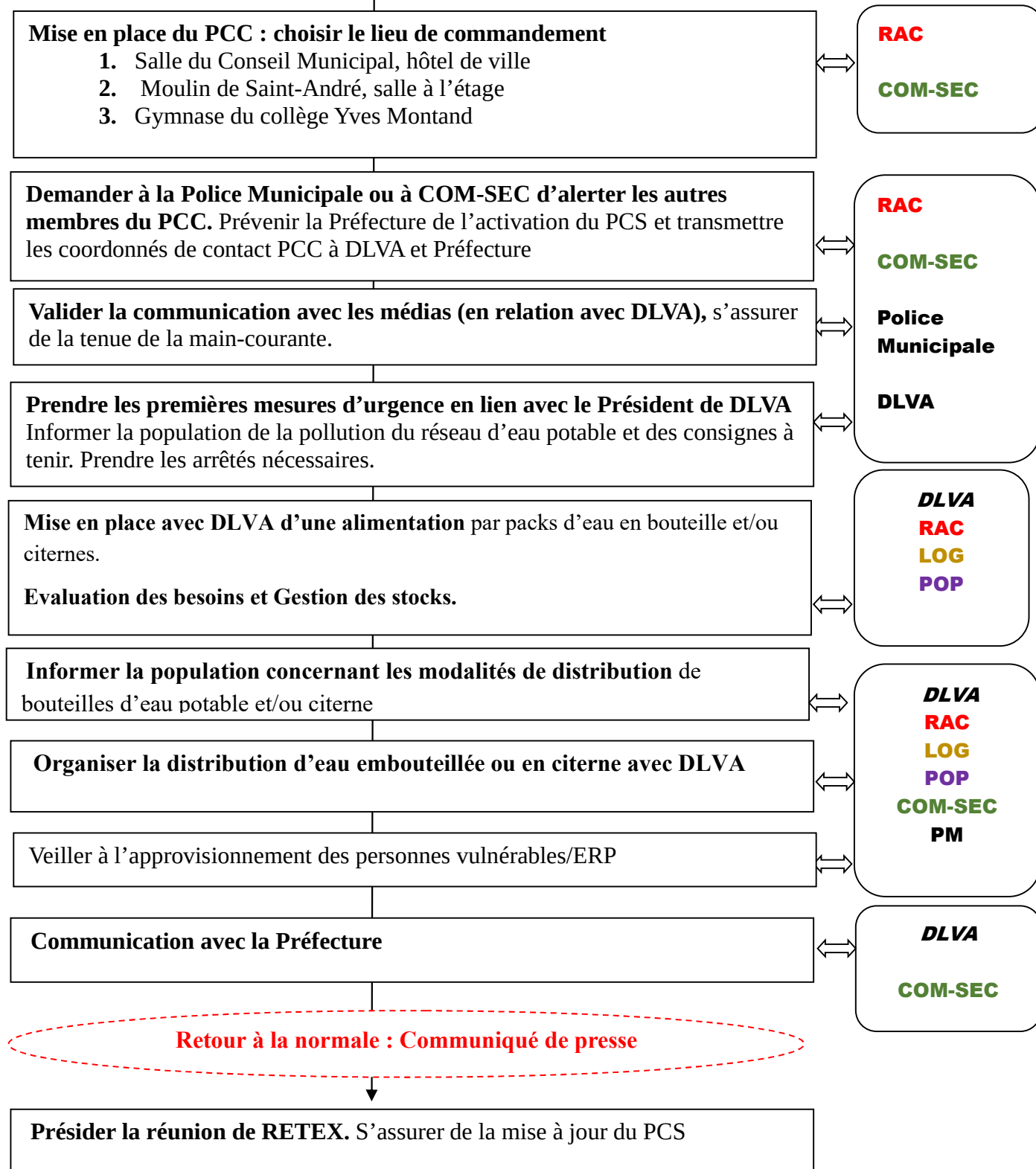
Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.



DÈS LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE, le PCS est activé. Suivi et mise en place des directives données par DLVA ou Préfecture : **Maire en codirection avec Président de DLVA**

Déclenchement du PCS



Rôle : coordination des moyens de sauvegarde sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune. Il veille à la bonne exécution des décisions du DOS, définit les tâches à accomplir, évalue les conséquences et supervise l'assistance aux victimes.

Missions du Responsable de l'Action Communale
Élue PCS : Maïté NOE ou DGS : Frédéric PROTHÉRY ou DST : Benjamin FEREIRA

FA-02

Début de la crise

Organiser des POINTS REGULIERS SUR LA SITUATION avec le DOS/DLVA et les responsables de cellules ; Tenir une main courante RAC :
FO-20 point de situation
FO-08 main courante

PHASE D'ACTIVATION

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** par les responsables des cellules

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** à la population

Apporter son concours pour le recensement des populations à alimenter en eau potable : gestion des stocks, répartition, fréquence de l'approvisionnement

DLVA
COM-SEC

POP

REC

i1 – i2
i8

LOG

FA-02
PM

PENDANT LA CRISE

Apporter son concours à la mise en place des barrières sanitaires : périmètres de surveillance, de protection, d'interdiction (zonages) Définir le plan de circulation en entrée-sortie des zones de distribution et mettre en place les circulations pour les véhicules et la signalisation correspondante le cas échéant

Mettre en œuvre les décisions prises par le DOS/DLVA et lui rendre compte de la bonne exécution

DOS/DLVA

Mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. A ce titre, il peut réquisitionner les moyens nécessaires à la demande du DOS/DLVA

LISTES R1-R2

Mobilisation des élus, des personnels de la commune – compétences

LISTE R7

matériels communaux disponibles

Affecter les ressources humaines disponibles aux cellules du PCC (dont accueil du public et des bénévoles, main courante, accueil téléphonique)

Assurer la liaison entre le DOS/DLVA, les responsables de cellules et les secours extérieurs : assurer la cohérence du dispositif.

FO-07 arrêtés du Maire

Remplir le fax point Préfecture avec le DOS/DLVA et le transmettre

COM-SEC





Préparer la population :
Mise en alerte des ERP /écoles/crèches/infrastructures sportives



**POP
REC**

i1 – i2 – i8
Listes des ERP
de la commune
Personnes
vulnérables

Prévoir la mise à disposition de locaux pour le stockage, la distribution des packs. Prévoir le risque de demande supplémentaire



**DLVA
LOG**

**POP
COM-SEC
PM
REC**

Mise en alerte des associations de bénévoles (RCSC) pour prise de contact avec les personnes vulnérables ou isolées si besoin. Veiller à la continuité de la prise en charge.



Organiser le report, l'annulation ou l'interdiction de manifestations si besoin



PM

FO-07 arrêtés

Retour à la normale

APRÈS LA CRISE

participer à la réunion de RETEX organisée par le maire avec l'ensemble des acteurs

Fin de la crise

Synthèse et analyse de la crise à transmettre au Préfet



Rôle : assurer la réception, la synthèse et la transmission d'informations du P.C.C de crise vers l'extérieur (administrations, médias, secours etc.) au moyen d'une ligne téléphonique appels sortants, et de l'extérieur vers le P.C.C de crise au moyen d'une seconde ligne téléphonique de crise réservée aux secours et acteurs P.C.S.

Définir et communiquer les numéros de ligne entrant et sortant dès l'installation du P.C.C

*Rédiger avec le **RAC** et le **DOS/DLVA** les communiqués de presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet*

RESPONSABLE de la cellule : Élu(e) : Chantal BOUSSARD ou Clorinde MAIGRE
Ou Sophie HYNDRYCKX, Aurélie GATIGNOL, TASSY Sonia

Définir et communiquer les numéros de lignes téléphoniques entrant et sortant dès l'installation du P.C.C :



Page 23

FA-04
FA-05

Déclenchement du P.C.S

ACTIVATION DU PCC

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et que les tableaux de mobilisation des personnels et des élus soient opérationnels.

S'assurer qu'il y ait une personne à la main courante et une aux téléphones PCC ➡ missions tenues tout au long de la crise

Remplir l'organigramme de crise. Ne pas oublier de le mettre à jour après chaque relève du PCC

Envoyer le fax d'activation du P.C.S à : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Police Nationale, Gendarmerie

Diffuser ou faire diffuser les consignes à tenir à la population par tous les moyens disponibles

Le Poste de Commandement Communal (PCC) :
plans et équipements :
Page 23

R1-R2
Mobilisation des élus, des personnels de la commune - compétences

Fiche outil main courante COM-SEC FO-09

Organigramme à remplir FO-12

Fiche outil fax activation/désactivation du P.C.S FO-01

Fiche outil messages d'alerte et consignes à la population FO-32 et FO-10



PENDANT LA CRISE

Gérer et tenir informés les accueils téléphoniques et physiques de la mairie des informations à donner à la population, tout au long de la crise

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise, tenir à jour les tableaux de suivis

Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec la codirection mairie/DLVA

Informar la population de l'évolution de la situation par tous les moyens disponibles (affichages réguliers, mégaphones, médias, internet, SMS etc...)

Gérer les sollicitations des médias en lien avec le Maire. Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations. Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise.

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage des documents émanant du PCC (envois et transmissions des télécopies, mails, etc.), tableau de suivi des arrêtés

APRES LA CRISE

Transmettre la fin de l'alerte à l'ensemble des acteurs et notamment : Préfecture, Sous-Préfecture, SDIS, Gendarmerie.

Retour à la normale

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire

Fiche action accueil
tél et physique
FA-04 et
Fiche outil tableau
de suivi des
accueils tél et
physiques **FO-13**

Fiches outils
Messages d'alerte
et consignes à la
population **FO-32**
et **FO-10**
Communiqués de
presse annuaire de
gestion de crise
FA-05

Fiches outils
Fax/Mail
FO-02
Arrêtés etc...
FO-07
Tableau de suivi
des arrêtés **FO-11**

Fiche outil
activation/
désactivation du
PCC
FO-01



Rôle : gérer la partie logistique technique de la crise en appui des moyens déployés par DLVA, gérer l'équipement technique des lieux de vie, gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain, assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **POPULATION** EN APPUI DLVA*

Missions du Responsable de la Cellule Logistique
DST : Benjamin FEREIRA ou CABOT Christian
Élu : BONHOMME Laurent

**FA-06, FA-07
FA-08**

Déclenchement du P.C.S

PENDANT LA CRISE

Assurer le bon fonctionnement technique du PC de crise (électricité, télécommunications, visioconférence...)

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux notamment gestion eau potable

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux disponibles à la mise en place des mesures sanitaires et leur suivi.

Contacter et gérer l'engagement des entreprises ressources (arrêtés pris par le DOS/DLVA)

Proposer des espaces de livraison et stockage des moyens

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement : ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, ventilation, télécommunications etc.

Participer à la répartition, la distribution et la continuité du ravitaillement en eau potable

Participer à l'organisation du transport des personnes

R6 fournisseurs réseaux de la commune et autres réseaux

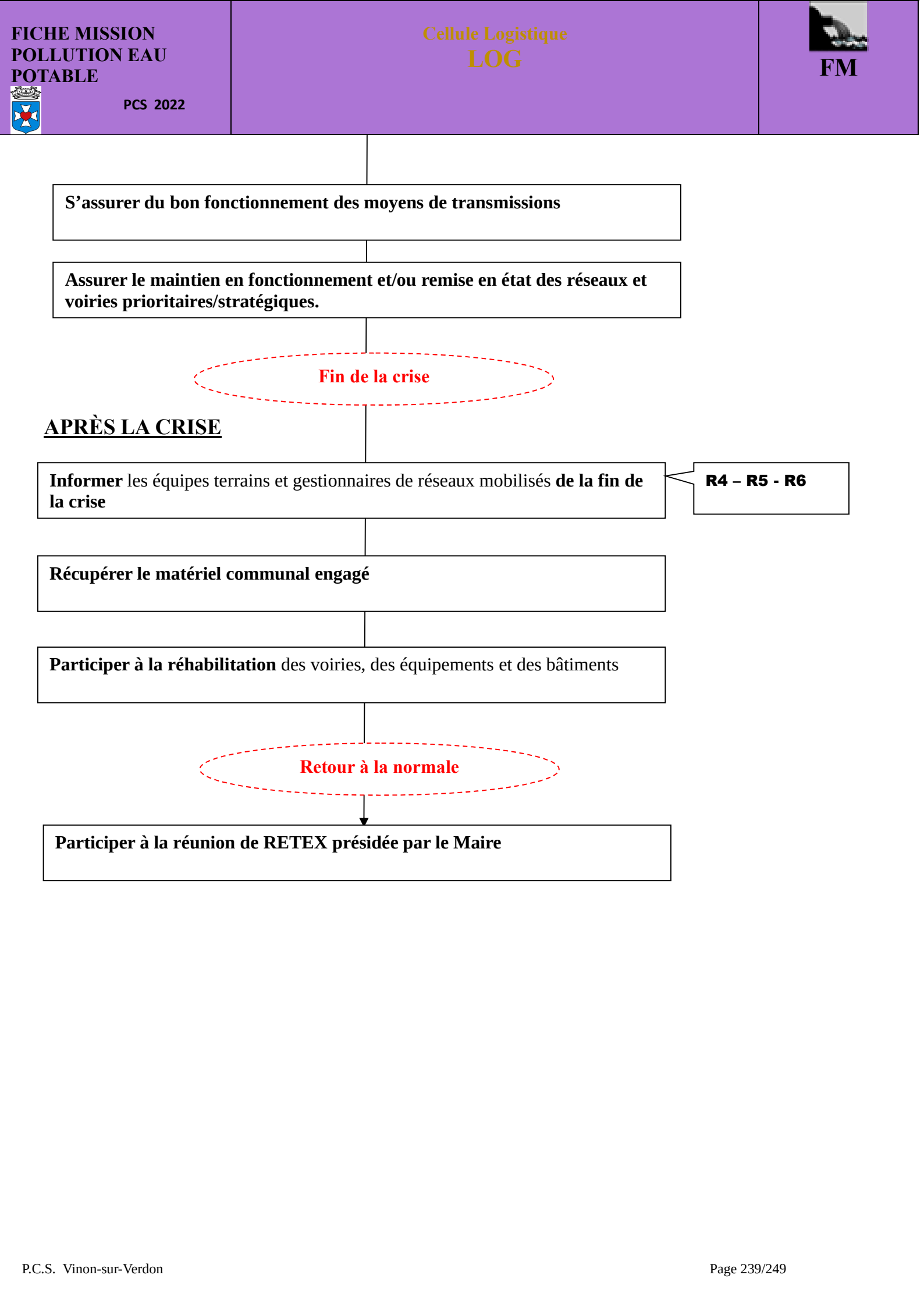
FO-04 : Tableau de suivi des moyens engagés

R1-R2 + (R3)
Mobilisation des élus des personnels de la commune.
Compétences

R4-R5 entreprises sous contrats de maintenance- autres entreprises

Mise en place d'un **CARE : FA-10**
FO-15 : Tableau de suivi des moyens financiers

POP





Rôle : Assurer le recensement des besoins, le soutien, guidage, gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés, gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables, gérer l'accueil physique et téléphonique du public, gérer les aides et les dons.

*Le responsable travaille en lien direct avec la cellule **LOGISTIQUE EN APPUI DLVA***

Missions du responsable de la Cellule Assistance à la Population

Élu : Maryse CABRILLAC ou Guy ARMAND

AGENTS : Delphine COLANTONIO Jean-Paul FRACCARO

Début de la crise

FA-10

PENDANT LA CRISE

Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements et les acteurs concernés

i1 – i2
ERP de la commune
FO-05 : tableau de suivi des ERP sensibles

Participer au choix des lieux de rassemblement pour distribution d'eau embouteillée ou citerne

LOG/RAC
DLVA

S'assurer de l'information du risque sanitaire et des mesures à mettre en place. Jouer un rôle d'accompagnement dans la gestion du risque auprès des populations concernées par les mesures sanitaires

i1 – i2 – i8
ERP de la commune
Personnes vulnérables

Organiser le transport collectif et individuel si besoin

LOG

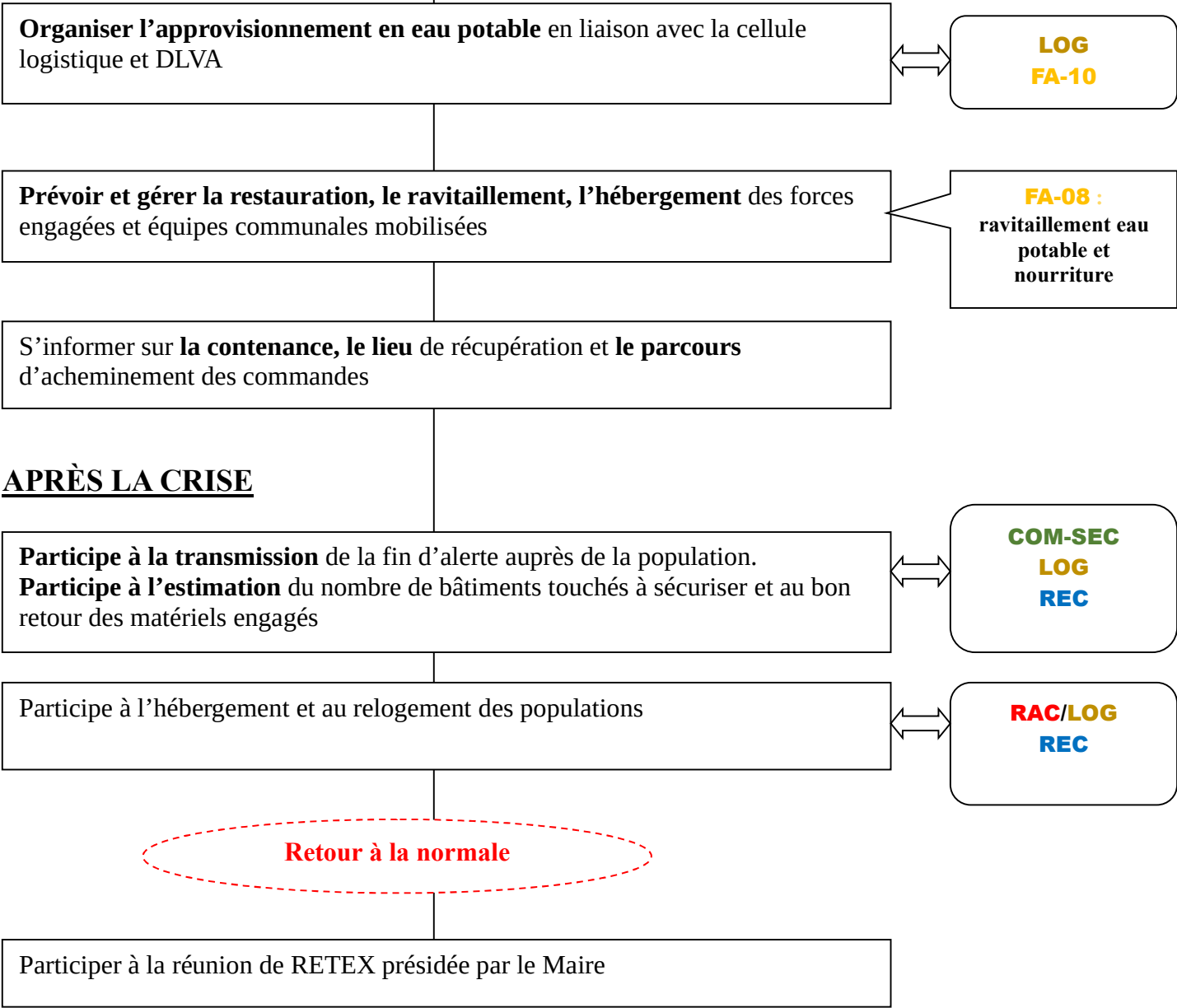
Mettre en place du personnel de gestion à destination des pouvoirs publics : accueil, recensement, information, guidage, affichage aux points de distribution d'eau embouteillée ou citerne

R1 – R2 + (R3)
FO 04 : tableau de suivi des moyens engagés
FO 16 : tableau de recensement des évacués
FO 17 : tableau de recensement des hébergés

Transmettre les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC (évaluation de la situation et de son évolution)

Mobiliser les associations de secouristes et de soutien (pour de la logistique, du soutien psychologique etc...)

R3 – i6.
FO – 18 : Tableau de suivi et gestion des bénévoles et associations





Rôle : Assurer l'identification, la surveillance et le suivi (sécurité) de la situation sur le terrain en appui DLVA

Missions du responsable de la Cellule REC

Élu : LA ROCCA Gérard

AGENTS : Christian CABOT, POLICE MUNICIPALE, David LECOUTOUR

Début de la crise

PENDANT LA CRISE

Tenir une main courante REC

FO-19 : Main courante REC

Identifier les zones ou personnes à risque et les types de risques.
Cartographier l'événement

Dessiner et visualiser les zones sinistrées de la commune sur une carte directement exploitable par les membres du PCC.
Suivre les codes couleurs
Quantifier le nombre de personnes concernées par l'évènement et si possible leur état sanitaire.

FA-02 : zonage de l'événement

Cartographie opérationnelle et évolutive

FO-06 : suivi des zones sinistrées

FO-20 : réalisation de point de situation

Transmettre au RAC l'évaluation terrain et les besoins sur place

Informar la population dans les zones impactées. Si besoin faire du porte à porte.

FO-32 : Consignes à la population

Assurer la sécurité des équipes municipales et services intervenant sur les zones à impactées.

LOG
POMPIERS
GENDARMERIE
POLICE
NATIONALE

Sécuriser les zones de distribution (interdictions d'accès, filtrage, périmètre de sécurité etc.)

Assurer la sécurité des personnes



Notifier et faire exécuter les réquisitions



**DOS/RAC/
COM-SEC
PM**

Assister et escorter les services de secours si besoin.

Participer avec DLVA à la détermination des lieux où la distribution d'eau embouteillée ou en citerne est possible.



**DLVA
DOS/RAC
PM**

Fin de la crise

APRÈS LA CRISE

Remonter les observations terrain de fin de crise au PC

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire



ATTENTAT - TERRORISME



FICHE ÉVÈNEMENT

Annuaire de crise automate d'appel de la Préfecture. Personnes chargées de la réception de l'alerte



La mobilisation de l'Etat pour une sécurité globale

Les actes terroristes ne sont pas des phénomènes nouveaux. *Leur caractère répétitif, leur mode opératoire inédit et leur dimensionnement en revanche ont un caractère nouveau.* La notion de tuerie de masse est désormais à prendre en compte. Le niveau de la menace, situation organisée ou exploitée par un adversaire avec une intention hostile visant à provoquer des dommages matériels ou immatériels étendus et durables, a atteint ces dernières années, un niveau jamais aussi élevé dans notre pays

L'intégration du « volet attentat » dans les PCS clarifie ce que doit faire le maire avant, pendant et après un attentat. Il vise aussi à lui permettre de mettre en place des actions de sécurité adaptées au contexte local afin d'améliorer ses capacités d'anticipation.

Il sera également utile aux représentants des services de secours associés aux réunions relatives à la sécurisation des rassemblements pour mieux appréhender les nouveaux outils de réponse à la menace.

Face à une menace avérée, qu'elle soit imminente ou qu'elle ait déjà frappé, l'État réagit en mobilisant des services de sécurité et d'intervention :

- La police nationale et la gendarmerie nationale
- Les forces d'intervention spécialisées (RAID, BRI, GIGN))
- Le dispositif ORSAN (ORganisation de la Réponse du Système de SANté)
- L'Aide Médicale Urgente
- Le Plan blanc
- L'autorité judiciaire et les services de police judiciaire spécialisés

VIGILANCES

Le plan VIGIPIRATE, 300 mesures appliquées à 13 domaines, prépare les actions à conduire dans le cas d'une situation de crise.



Correspond à la posture permanente de sécurité et à la mise en œuvre de 100 mesures toujours actives



Adapte la réponse de l'Etat à une menace terroriste élevée, voire très élevée. Plusieurs mesures particulières additionnelles peuvent alors être activées en complément des mesures permanentes de sécurité et selon les domaines concernés par la menace (aéroports, gares, lieux de cultes, etc.). Ce niveau de sécurité renforcée peut s'appliquer à l'ensemble du territoire national



Peut être mis en place à la suite immédiate d'un attentat ou si un groupe terroriste identifié et non localisé entre en action. Ce niveau est mis en place pour une durée limitée : le temps de la gestion de crise. Il permet notamment d'assurer la mobilisation exceptionnelle de moyens, mais aussi de diffuser des informations susceptibles de protéger les citoyens dans une situation de crise.

Alerte et consignes à la population



FO-33



**FICHES MISSIONS ET FICHES ACTIONS
DU PCC et DES CELLULES DE TERRAIN**

Ces fiches permettent de suivre chronologiquement les missions et actions à planifier et à organiser.

Les niveaux d'interventions s'organisent en fonction des niveaux d'alertes des vigilances préfectorales et de l'organigramme de crise.

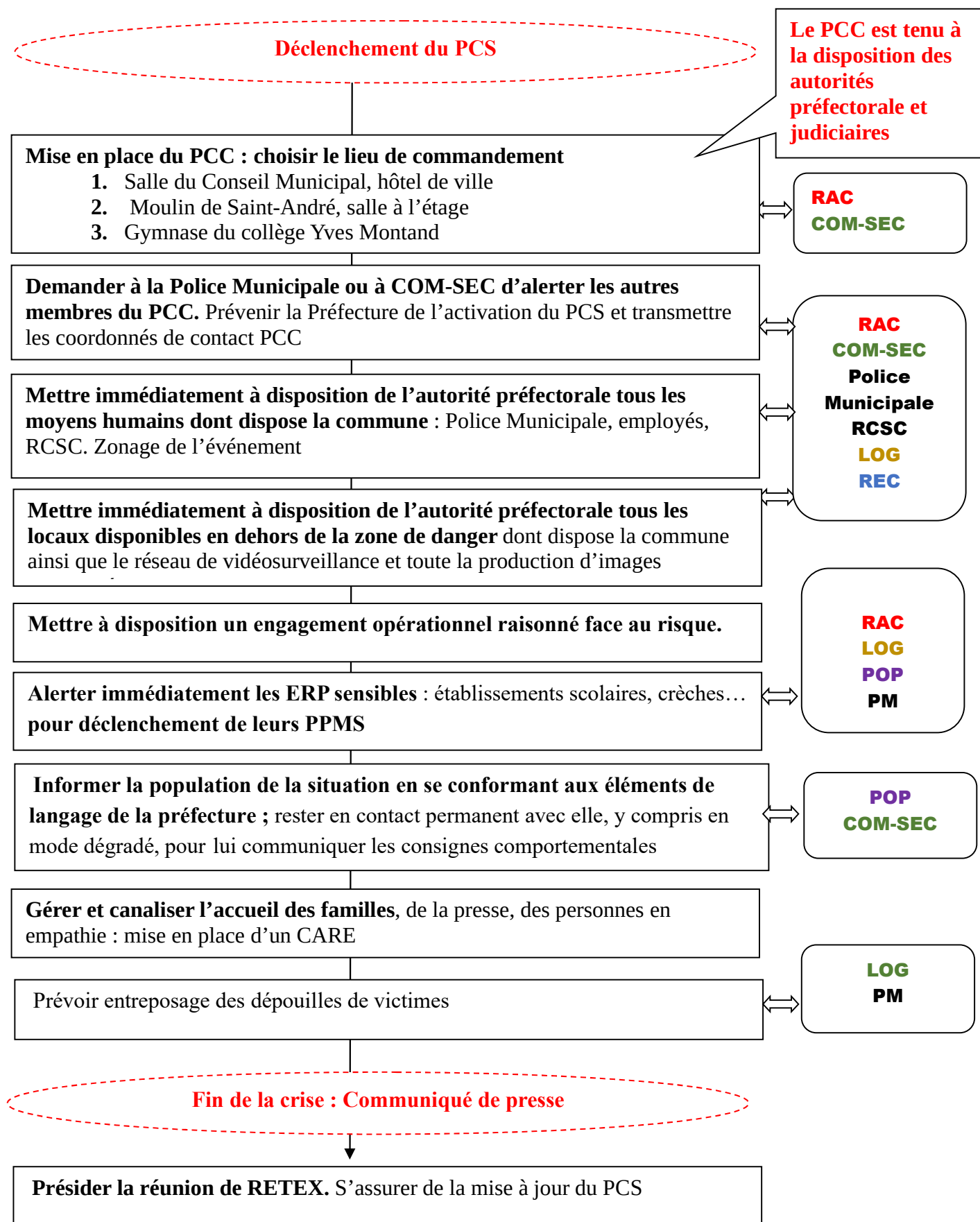
Le Maire ou ses adjoints est DOS sur le territoire de sa commune sauf si la situation nécessite que Le Préfet de département passe DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien et de protection des populations.

Il analyse la situation, conduit l'ensemble des opérations liées au PCS, prend les décisions et engage les moyens.



DÈS LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE URGENCE ATTENTAT le PCS est activé.

Essentiellement en appui des représentants de l'Etat : Préfecture et autorités judiciaires.





Le PCC est mis à disposition de la Préfecture et des autorités judiciaires. L'ensemble des moyens de la commune est en appui des représentants de l'Etat.

Le déclenchement de l'alerte URGENCE ATTENTAT entraîne l'activation du PCS de la commune

Mise à disposition immédiate des moyens humains dont dispose la commune : R1 – R2 – R3

**Mise en alerte immédiate des IRP hors périmètre de l'événement :
i1 – i2**

RAC
PROTHERY Frédéric ou
FERREIRA Benjamin
Elue P.C.S NOE Maïté

COM-SEC
HYNDRICKX Sophie,
GATIGNOL Aurélie, TASSY
Sonia
BOUSSARD Chantal ou
MAIGRE Clorinde
Elue P.C.S : NOE Maïté

LOG
FERREIRA Benjamin ou
CABOT Christian
BONHOMME Laurent

POP
COLANTONIO Delphine ou
FRACCARO Jean-Paul
CABRILLAC Maryse ou
ARMANC Guy

REC
CABOT Christian,
Police Municipale,
LA ROCCA Gérard

**Se conformer aux ordres du DOS/préfecture pour organiser l'alerte, protéger les populations : FICHES ACTIONS et FICHES OUTILS
Sommaire pages 3 et 4**

Consignes à la population : FO-33

**Toutes les cellules sont en appui des représentants de l'Etat et du DOS pour organiser l'information et la protection des populations
à l'aide des FICHES ACTIONS et FICHES OUTILS
Supports à la gestion de crise et à la réalisation des missions
Voir sommaire pages 3 et 4**

Confrontées à la mise en place d'un périmètre de sécurité qui neutralise une partie du territoire de la commune et à l'afflux des secours et des médias, toutes les cellules se doivent d'organiser et de planifier en amont l'arrivée des renforts.

Se conformer aux directives des DOS/Préfecture concernant les mesures post événement.

Participer à la réunion RETEX présidée par le Maire

