



EPTB AUDE

SMMAR

DES RIVIÈRES & DES HOMMES

PCS 2.0

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 2.0

PCS Synthétique (version publique)

Commune de : CONQUES-SUR-ORBIEL

Remis le : 29 avril 2022

Conques sur Orbiel



LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



- OBJECTIF : Apporter une **réponse communale opérationnelle** à la gestion d'une situation à risque sur le territoire
- Définir et organiser **à l'avance** l'ensemble des mesures nécessaires à l'alerte et à la sauvegarde des habitants et de leurs biens
- Organiser **à l'avance** les moyens humains et matériels nécessaires à l'accomplissement de cet objectif
- Document de **prévention**, dépourvu de portée réglementaire (au sens du PPRi)
= un guide pour intervenir

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



- ➔ Support contenant les actions de sauvegarde pour faire face à un évènement :
 - ➔ Suppose une organisation de l'équipe municipale (qui fait quoi ? Comment ? Quand ?)
 - ➔ Suppose de connaître les spécificités de la commune pour mener à bien les actions de sauvegarde

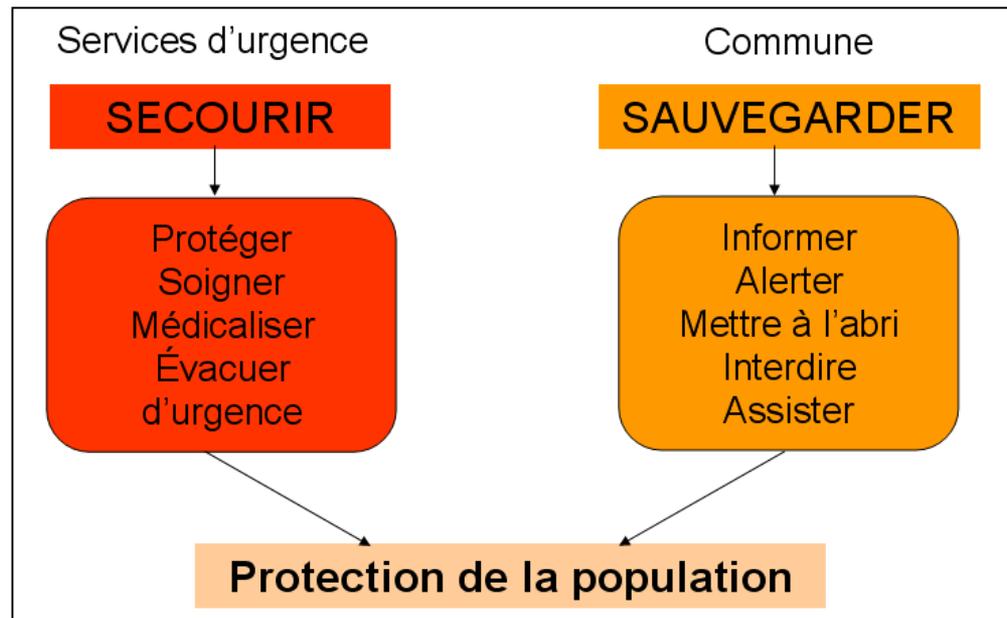
- ➔ Réponse aux obligations données par les récents textes en matière de sécurité civile (08/2004; 09/2005)

ORGANISATION DE LA SECURITE CIVILE EN FRANCE

Différentes échelles d'intervention fonction de l'importance et de la gravité de l'évènement :

- Niveau communal → activation du P.C.S.
- Niveau départemental/régional → activation du plan ORSEC
- Niveau national → activation de plans nationaux

Un partage des missions pour assurer la protection de la population.





ORGANISATION DE MON EQUIPE MUNICIPALE (C.C.M.)



PRÉFECTURE 11
SDIS 11
GENDARMERIE
C.D.11
E.P.C.I.fp
COMMUNES VOISINES

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS) :
Jean-françois JUSTE
Suppléants : Jean-François SAURY
Christophe CAVERIVIERE

CELLULE EVALUATION/SYNTHESE

Responsable : Sylvie DORS
Suppléante : Vanessa NY
+ Responsables des cellules
Technique, Communication et Accueil

- Mobiliser la CCM
- Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- Faire le lien avec les acteurs extérieurs
- Informer les habitants exposés
- Tenir la main courante
- Etablir les actes administratifs adéquats

i

Cette mobilisation est toujours progressive et en adéquation avec l'événement à gérer.

En orange :
Cellule de crise restreinte : équipes mobilisées dès la phase « Mobilisez-vous ».

PC de Crise

- Lieu : Salle des Commissions
- Téléphone : 04 68 77 77 38

CELLULE TECHNIQUE

- Assurer la reconnaissance terrain
- Alerter et mettre en sûreté les personnes
- Mobiliser les moyens matériels communaux

Responsable : Patrick JUSTE

Doria BEAUCLAIR (PM) Grégory LABOURDETTE (PM) Samy BOUNHAR Barthélémy FLORES	Jean-Luc BURLAND Patrice SOLER Didier PASERO Benjamin PACO
---	---

+ Réserve Communale

CELLULE COMMUNICATION

- Assurer l'interface entre la commune et la population
- Alerter les personnes

Responsable : Jean-François SAURY
Suppléant : Jérôme JULIAN, Marine BANQUET, Corinne PITIE

Membres mobilisables :

Claude PARRA Patrice CAMPACI Stéphane CHANTAGREL	Christophe CAVERIVIERE Jean-Michel PICHERIC Nicolas MARTINEZ Laurent MANIN Ana GARCIA
--	---

CELLULE ACCUEIL

- Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil
- Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Responsable : Marie-Pierre GAUDAN
Cathy LLORIS

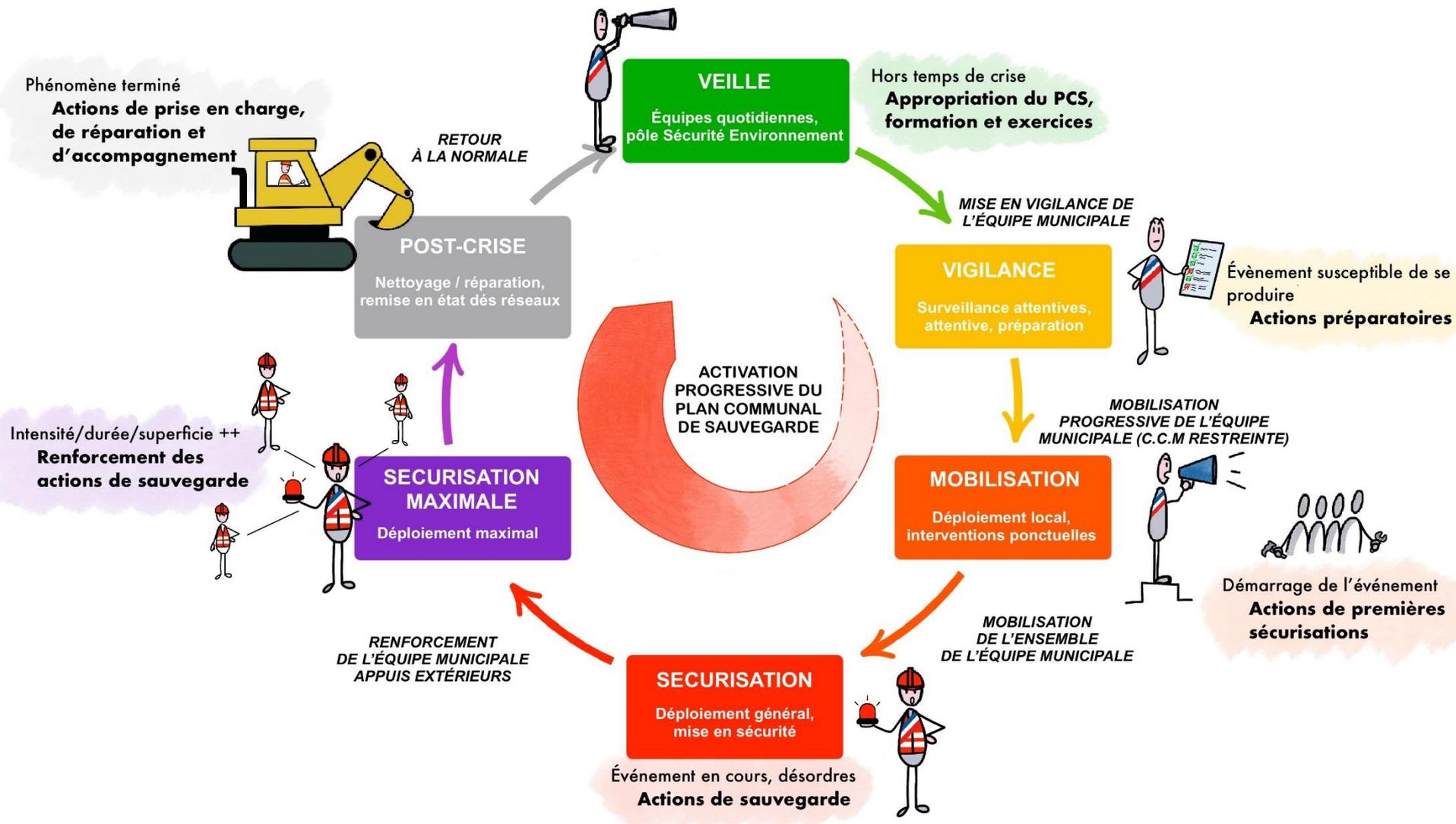
Membres mobilisables :

Vanessa NY Pascale HAFEJI Viviane TORMO Pascale SARDA-GROS Mandy CAMMAL Edwige BISCANS	Christophe SAINT-DIZIER Audrey CRESPOLINI Claude RUIZ Edwige BISCANS
---	---

LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE

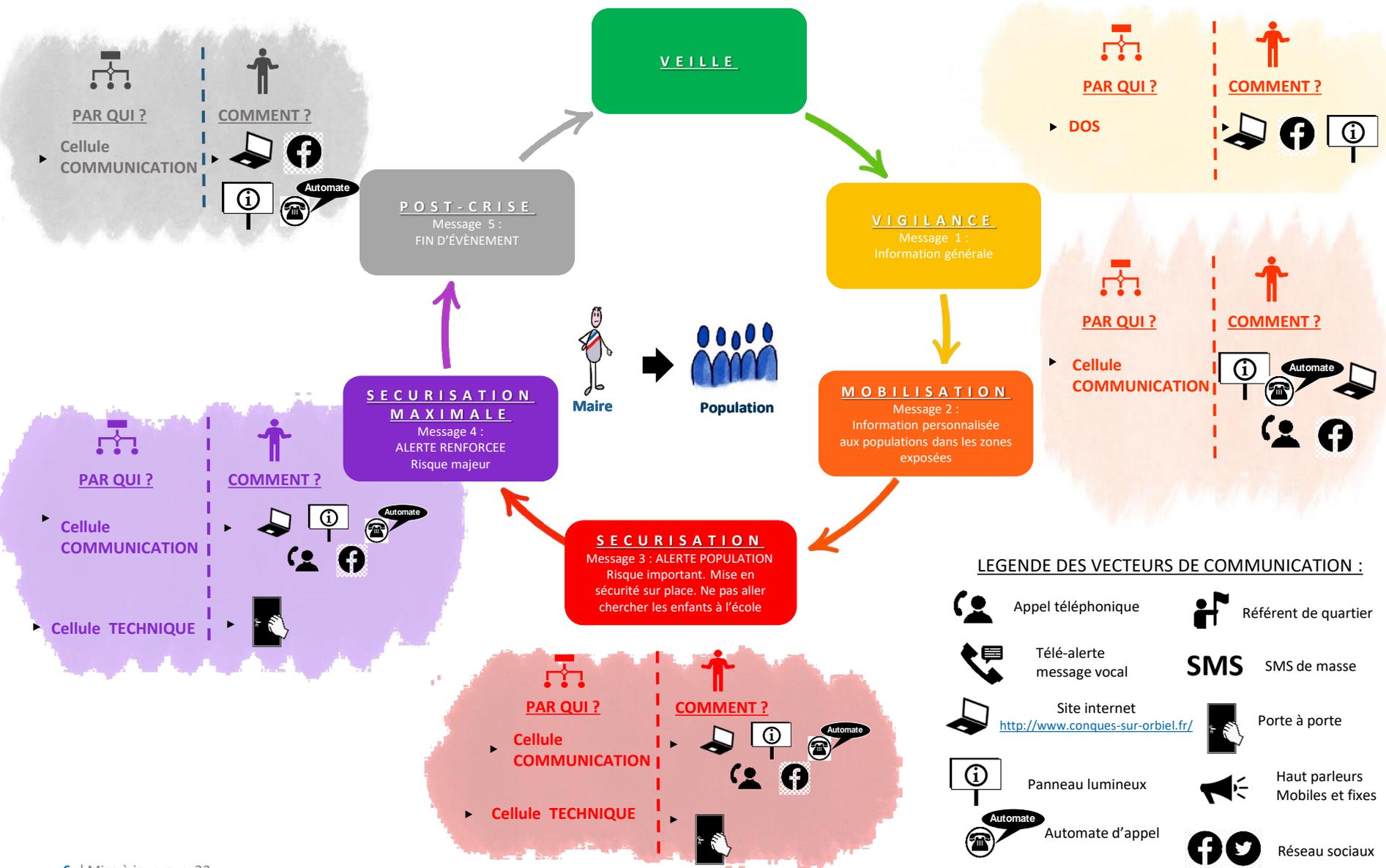


Les NIVEAUX DE SAUVEGARDE définissent les temps de la crise et les déclinent en actions opérationnelles





STRATEGIE COMMUNALE D'INFORMATION ET D'ALERTE AUX POPULATIONS





ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'EVENEMENT

Echelle de gravité



Si :

- Les **capacités** du D.O.S. et de ses équipes sont **dépassées**
- L'évènement produit des effets **excédant les limites communales** nécessitant des moyens accrus et une coordination particulière

Alors :



Le **Préfet** prend la **Direction des Opérations (D.O.)**

Directeur des Opérations de Secours D.O.S.



Gère la crise dans le **Poste de Commandement Communal P.C.C.**

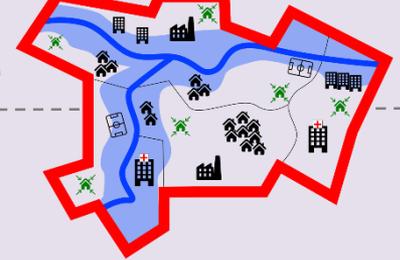
Commandant des Opérations de Secours C.O.S.



Directeur des Opérations D.O.



Préfet



Gère la crise dans le **Centre Opérationnel Départemental C.O.D.**



Le maire reste responsable de la **sauvegarde de sa population** en toute circonstance



MISSIONS DE SAUVEGARDE

- **INFORMER**
 - **ALERTER**
 - **METTRE** à l'abri
 - **INTERDIRE** certains accès à
 - **ASSISTER**
- la population

MISSIONS DE SECOURS

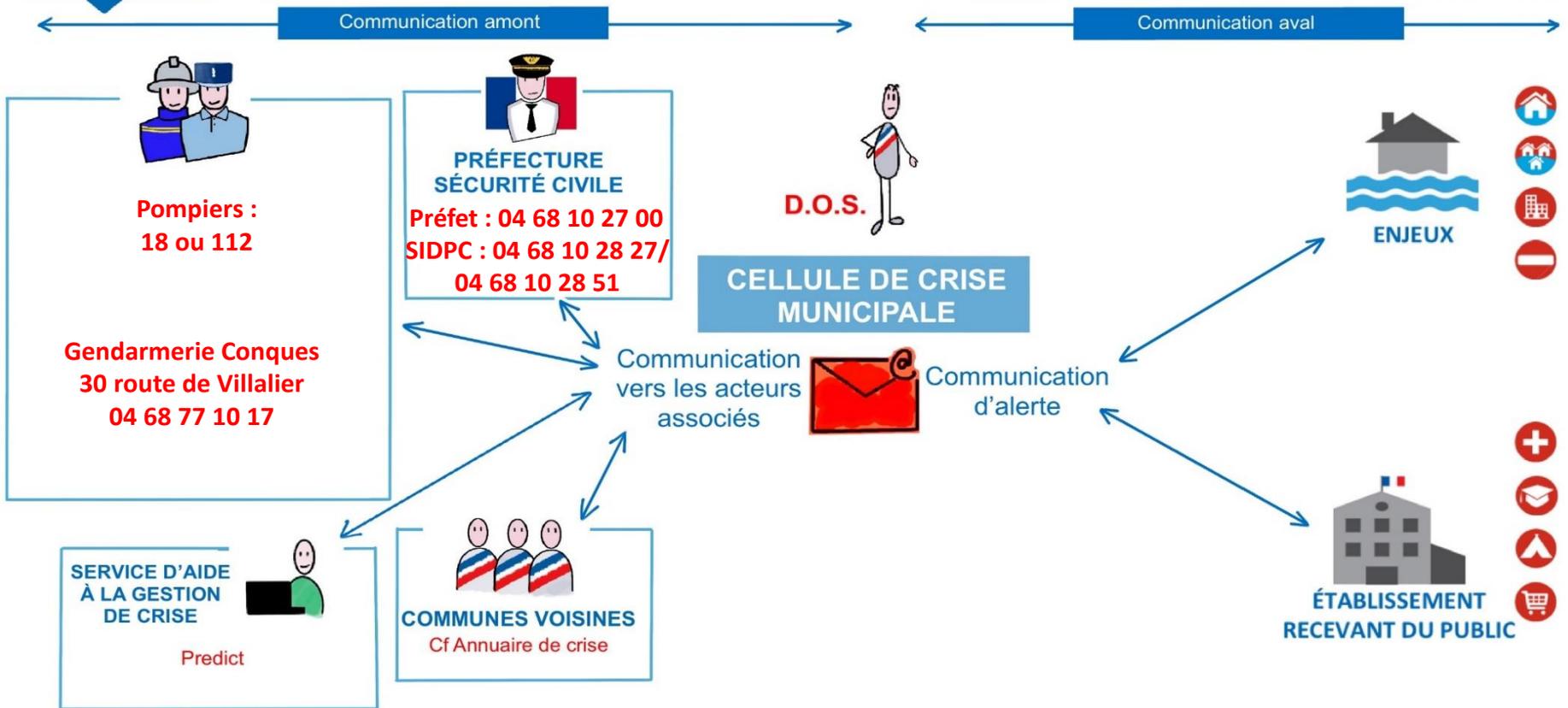
- **PROTEGER**
 - **SOIGNER**
 - **MEDICALISER**
 - **EVACUER D'URGENCE**
- la population

MISSIONS PREFERORALES

- **ACTIVER** le plan ORSEC
- **COORDONNER** les moyens à l'échelle départementale
- **DIRIGER** les secours et interventions



COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIÉS



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

POURQUOI ?

Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux)

COMMENT ?

- Disposer d'un téléphone filaire
- Le brancher sur une ligne directe ou une ligne de fax indépendante du standard mairie
- Autres moyens possibles : talkie-walkie, téléphone satellite, etc



ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL



CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salle du 3 ^{ème} âge	Rue des études	non	Dédié cuisine	oui	Oui	Service technique + accueil Mairie
Salle des Oliviers	Rue des études	'	40	oui	Oui	'
Salle Montagne Noire	Rue des études	'	40	oui	Oui	'
Salle Polyvalente	Rue des études	'	20	oui	Oui	'
Salle théâtre	Rue Edouard Branly	,	196	oui	oui	'
Stadium (enfants)						

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL



Accueil

- Téléphones
- Talkie-Walkie
- Main Courante
- Papier
- Stylo
- Tables
- Chaises
- Etc...



Ravitaillement

- Eau Potable
- Cafetière
- Bouilloire
- Café - Thé
- Pain
- Soupes lyophilisées
- Etc ...



Hébergement

- Matelas
- Couvertures
- Tapis
- Etc ...

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL



Logistique

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampes, bougies...)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Aude (...FM)
- Intendance et logistique adaptée à la situation etc.

MATÉRIELS DISPONIBLES POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Tapis de gym	42	Salle Félix Roquefort	
Couverture de survie	Une centaine	Mairie	
Tables	49	Salle Félix Roquefort	
Chaises	273	Salle Félix Roquefort	
Chaises	145	Mairie – Salle polyvalente	
Bancs	-		



SECURISER LES SITES SENSIBLES :

Ecoles de Conques-sur-Orbiel



POURQUOI ?



PROTEGER et **SAUVEGARDER** les occupants des sites sensibles



DEFINIR une stratégie opérationnelle de mise en sûreté et/ou d'évacuation



Les directives cadres et protocoles existants

- Le Plan ORSEC
- POMSE et PPMS
- Classification SEVESO

QUI ?



D.O.S.

Maire ou Préfet



Responsable de site



CONTACT

Primaire : 04.68.77.11.57



QUAND ?

REALISER les retours d'expérience pour les sites sensibles

TENIR informés les autorités de la situation et des besoins éventuels

POST-CRISE

VERIFIER que les occupants soient bien évacués ou mis en sécurité

ETRE en relation permanente avec le responsable de site

SECURISATION MAXIMALE

METTRE EN SECURITE ou EVACUER les occupants du site

ARMER le centre d'accueil

SECURISATION

COMMENCER à préparer la mise en sûreté sur place ou l'évacuation

MOBILISER le personnel communal

TENIR INFORMES les responsables de site

MOBILISATION

DEFINIR la stratégie opérationnelle (moyens humains et matériels)

SUIVRE l'évolution de l'évènement

ETRE EN CONTACT avec le responsable du site

VIGILANCE

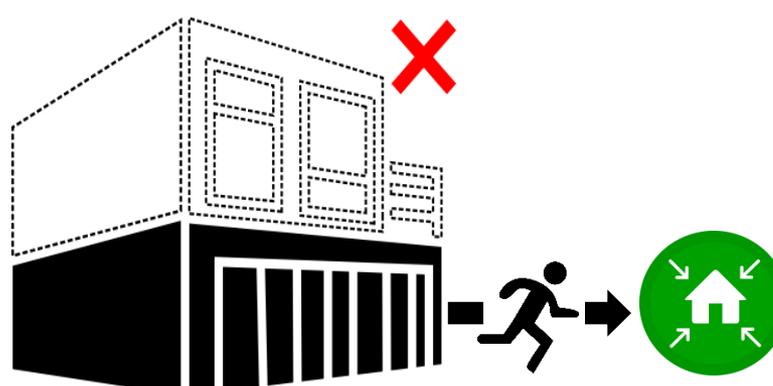
IDENTIFIER tous les sites sensibles

S'ASSURER de la cohérence entre PCS et documents cadres (PPMS, POMSE, Plan ORSEC, classification SEVESO ...)

VEILLE



MISE EN SECURITE sur place (étages refuges) en cas d'une montée des eaux rapide



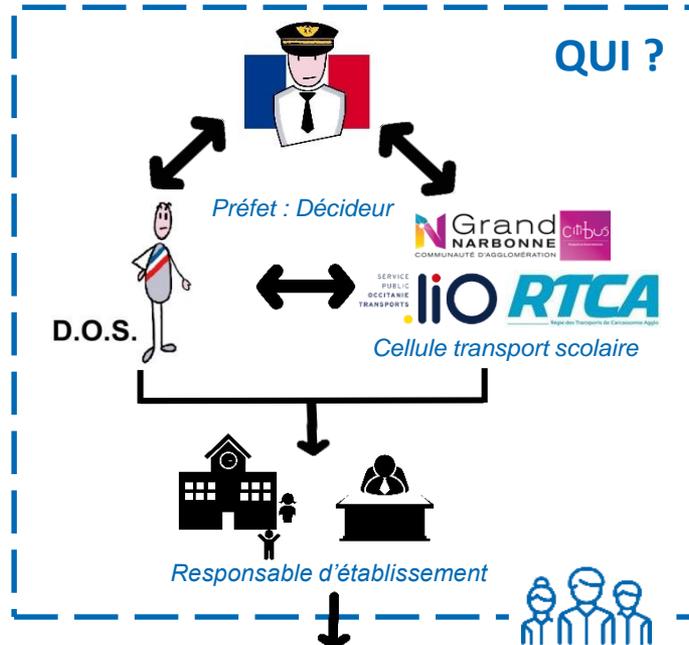
EVACUATION préventive du site si les conditions le permettent



Centre d'accueil



SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS



POURQUOI ?



METTRE EN SECURITE les élèves et les occupants de l'établissement



PREVOIR le retour anticipé des élèves dans leur commune de résidence



EVITER le déplacement et la mise en danger des parents voulant récupérer leur enfant

RETOUR ANTICIPE DES ELEVES



LIEU DE DEPOSE des enfants : Stadium (route de Bagnoles)



LIEU D'ACCUEIL des enfants : Stadium : vestiaires, Agora, tribunes couvertes et école maternelle provisoire



Mise en sûreté sur place
(cf. Fiche Sécuriser les sites sensibles)



Retour anticipé



FIXER les conditions de mise en sécurité des élèves et du retour des élèves dans leur commune de résidence

ETRE EN POSSESSION du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) à jour du ou des établissements scolaires

PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION
MAXIMALE

POST-CRISE

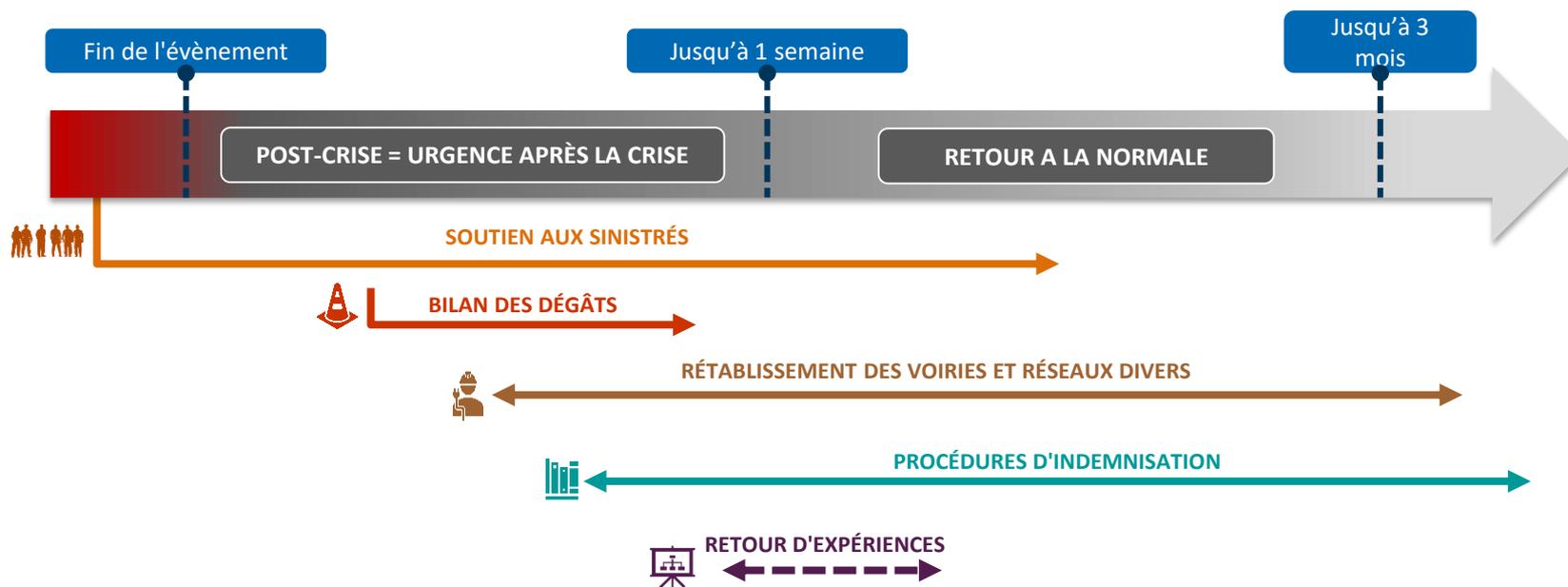
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

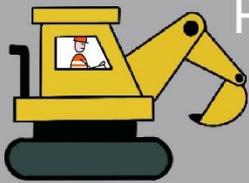
POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

Début lorsque les événements naturels et technologiques sont terminés (Ex : les eaux se retirent et le risque de nouvelles crues est définitivement écarté). Durant cette phase, **la priorité est donnée à la population et aux travaux d'urgence** : **soutien de la population** (dont les démarches d'indemnisation), **bilan des dégâts**, **prise en charge des sinistrés** et gestion des **travaux d'urgence** (voiries, bâtiments fragilisés, ouvrages...).

RETOUR A LA NORMALE

Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité..), proposer des solutions de logement temporaires aux sinistrés. Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs existants (mise à jour PCS...). Les démarches d'indemnisation sont à finaliser lors de cette phase.





PHASES POST-EVENEMENT

! POST-CRISE (Court terme)

▶ RETOUR À LA NORMALE (Moyen-long terme)

- ! ACCOMPAGNEMENT DES SINISTRÉS
- ! DIAGNOSTIC ET RÉPARATIONS
- ! RETOUR D'EXPÉRIENCE



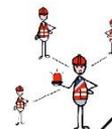
POPULATION

! Information



COMMUNICATION

! Nomination d'un référent et gestion des médias



RENFORTS

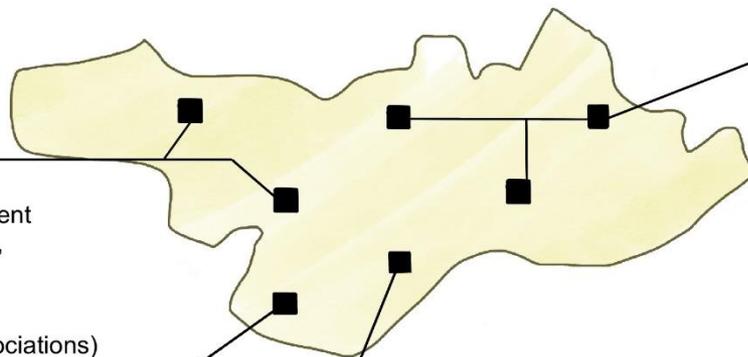
! ▶ Coordination et concertation avec EPCI / EPTB



SINISTRÉS

! Accueil et accompagnement logistique, psychologique, administratif

▶ Accompagnement (hébergement, associations) et indemnisation



BÂTIMENTS ET RÉSEAUX

! Diagnostic, sécurisation et travaux prioritaires

▶ Finalisation de la remise en état avec les gestionnaires de réseaux



RESERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

● Activation et coordination



DÉCHETS

! Communication des sites de dépôts et priorisation des déblaiements

▶ Acheminement des déchets et nettoyage des sites de stockage



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



SOUTIEN AUX POPULATIONS

POURQUOI ?

MOBILISER la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



DEPLOYER les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés



ANTICIPER la saturation des centres d'accueil



MEMO

Guide ORSEC Départemental – Dispositions générales Mode d'action « Soutien des populations » - Direction de la Sécurité Civile



Préfet et Département



Identification des besoins

D.O.S.



COMMENT ?

IDENTIFIER les personnes ressources en lien avec les acteurs associés



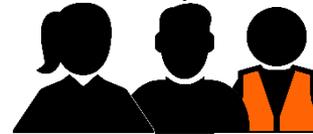
METTRE en œuvre les actions de soutien



COORDONNER des associations, réservistes et bénévoles à l'échelle locale



Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)



Associations, réservistes et bénévoles



MISSIONS

URGENCE

- **ORGANISER et ASSURER** l'armement des Centres d'Accueil et de Regroupement (CARE) : matériels (lit, couverture, ...) et vivres (boisson, nourriture, ...) pour la population
- **ACCUEILLIR et SOUTENIR** les personnes sinistrées présentes dans le centre d'accueil et les **RECENSER**
- **TRANSMETTRE** régulièrement cette fiche à l'équipe en Mairie

ACCOMPAGNEMENT

- **SOUTENIR et PROPOSER** une aide médico-psychologique
- **ORGANISER et DIFFUSER** des ravitaillements dit intermédiaires à la population
- **ASSURER** la surveillance et la protection des biens sinistrés
- **INFORMER et AIDER** administrativement les sinistrés
- **AIDER** à l'habitabilité pour la remise en état sommaire des habitations

POST-EVENEMENTIELLE

- **ASSURER** l'hébergement pour orienter les populations vers des lieux préalablement identifiés :
 - Hébergement plus confortables pour plusieurs jours, voire plusieurs semaines (hôtels, gîtes...)
 - Chez de la famille, des proches, ...
- **POURUIVRE** les démarches d'indemnisation
- **RECONSTRUIRE** les enjeux impactés en prenant en compte l'événement produit

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

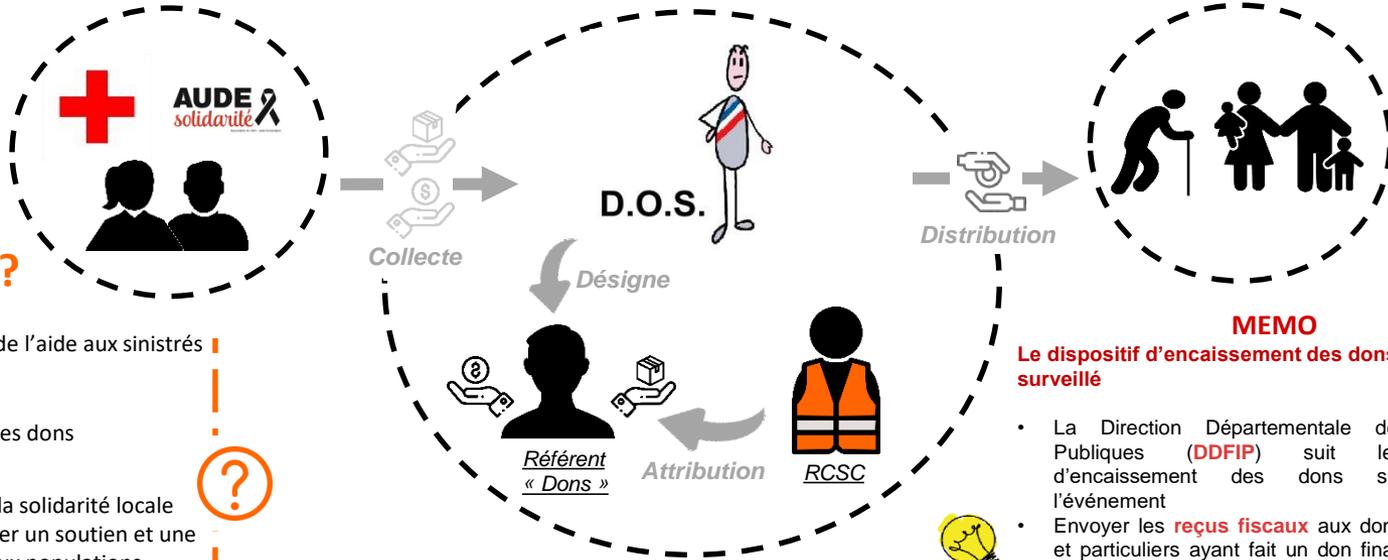
SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS



POURQUOI ?



APPORTER de l'aide aux sinistrés

PRIORISER les dons



MOBILISER la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



MEMO

Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé

- La Direction Départementale des Finances Publiques (**DDFIP**) suit le dispositif d'encaissement des dons suscités par l'événement
- Envoyer les **reçus fiscaux** aux donateurs privés et particuliers ayant fait un don financier **auprès du CCAS** pour qu'ils bénéficient d'une **réduction fiscale**

APRES

- CIBLER** les besoins des sinistrés via une enquête avec critères :
 - être résident de la commune;
 - taille du foyer;
 - âge;
 - catégorie socioprofessionnelle



- COMMUNIQUER** sur les besoins des sinistrés auprès de la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches



- INVENTORIER** les ressources perdues lors du sinistre



- PRECISER** les lieux de collectes ainsi que les numéros de renseignements



- RECEPTIONNER** et **REPERTORIER** les dons reçus (tri / comptage)
- ORGANISER** et **GERER** les stocks en déterminant des zones de dépôts par nature de dons l'emplacement des dons



- FAIRE appel** au CCAS et aux associations locales, caritatives et de sécurité civile
- TENIR un inventaire** précis des dons reçus en renseignant l'identité du donateur et le montant de la somme



- N'ACCEPTER** que les dons nécessaires



- UTILISER** et **TENIR à jour** l'inventaire des besoins pour distribuer équitablement les dons



Après vérification de l'identité, du statut de « sinistré » et de ses besoins répertoriés lors de l'enquête :

- Privilégier les bons d'achat ou l'achat de matériels
- Possible rachats de mobil-homes pour ceux qui y vivent l'année
- Chaque demandeur doit être accompagné par 1 bénévole/référént qui lui donnera son droit pour éviter toutes fraudes, profits et injustices.



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

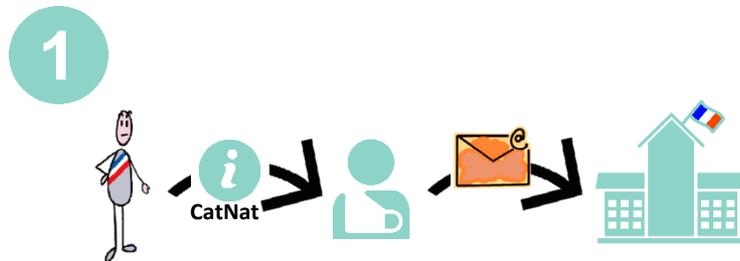
POST-CRISE



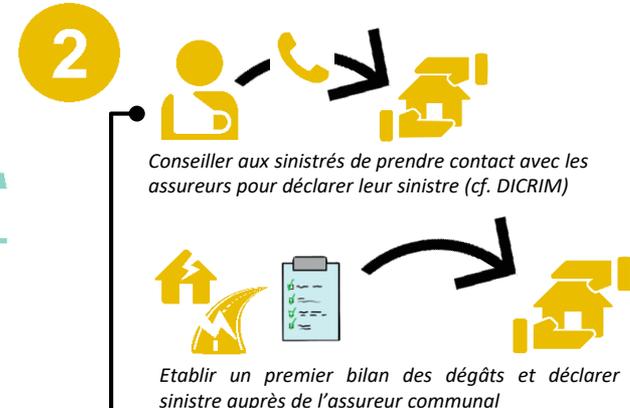
REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS

QUI ?

- D.O.S. : Maire
- Communication
- Secrétariat Intendance
- Population



1 Informer les sinistrés sur la demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle (CatNat) en déclarant leur sinistre à la mairie (dans une lettre manuscrite)



2 Conseiller aux sinistrés de prendre contact avec les assureurs pour déclarer leur sinistre (cf. DICRIM)

Etablir un premier bilan des dégâts et déclarer le sinistre auprès de l'assureur communal



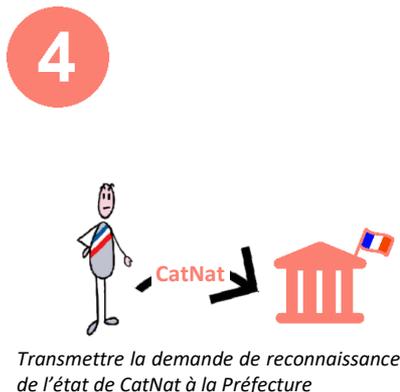
Fin de l'évènement

3

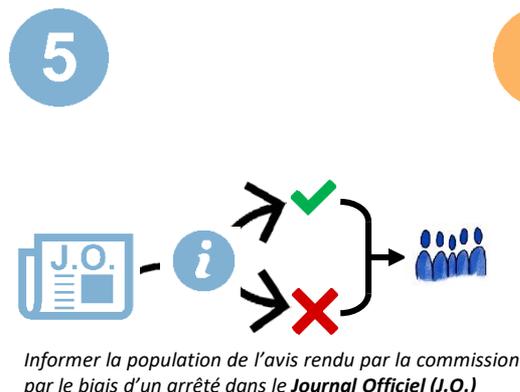
Si demande de reconnaissance de l'état de CatNat:

+ + CERFA N°13669*1

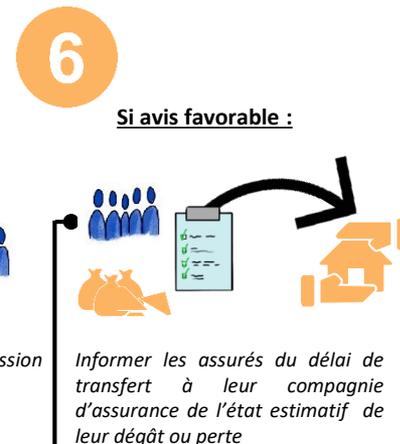
Etablir un rapport descriptif de l'évènement, situer les lieux touchés sur une carte de la commune et compléter le CERFA N°13669*1



4 Transmettre la demande de reconnaissance de l'état de CatNat à la Préfecture



5 Informer la population de l'avis rendu par la commission par le biais d'un arrêté dans le Journal Officiel (J.O.)



6 Si avis favorable :

Informers les assurés du délai de transfert à leur compagnie d'assurance de l'état estimatif de leur dégât ou perte



VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SECURISATION
SECURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

LISTE DES ACRONYMES

Acronyme	Traduction	Commentaire
AEP	Approvisionnement en Eau Potable	
CATNAT	CATastrophe NATurelle	Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
CCAS	Centre Communal d'Actions Sociales	
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêts	
CCM	Cellule de Crise Municipale	
CD	Conseil Départemental	
COS	Commandant des Opérations de Secours	Chef des Pompiers
CPS	Cahier des Prescriptions de Sécurité	Pour les campings
CTM	Centre Technique Municipal	
DFCI	Défense de la Forêt Contre les Incendies	
DGS	Direction Générale des Services	
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs	
DOS	Directeur des Opérations de Secours	Maire
DST	Direction des Services Techniques	
EP	Eau Pluviale	
EPCI	Etablissement Publique de Coopération Intercommunale	
ERP	Etablissement Recevant du Publique	
EU	Eau Usée	
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement	
PCC	Poste de Commandement de Crise	
PCS	Plan Communal de Sauvergarde	
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté	Pour les établissements scolaires
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile	
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours	
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile	
TMD	Transport de Matières Dangereuses	

Hôtel du Département de l'Aude
Allée Raymond Courrière
11855 CARCASSONNE Cedex 9
04 68 11 63 02
contact@smmar.org / www.smmar.org



EPTB AUDE
SMMAR
DES RIVIÈRES & DES HOMMES

PREDICT
20 rue Didier Daurat
34170 CASTELNAU-LE-LEZ
04 67 17 11 10
contact@predictservices.com



BRLI
1105, av. Pierre Mendès
France - BP 94001
30001 NÎMES Cedex 5
04 66 87 81 11
dc.brli@brli.fr



CYPRES
Route de la Vierge CS1
11 396 MARTIGUES
04 42 13 01 00
cypres@cypres.org



Projet cofinancé par le Fonds Européen de Développement Régional