



CHAPITRE V : MODALITES DE GESTION DE LA CRISE ET ORGANISATION COMMUNALE

I. MODALITES DE GESTION DE CRISE

Ce chapitre est destiné à informer et décrire les modalités de réponse à une crise de grande ampleur telle qu'une inondation du centre-ville de Langeais après une rupture de digue par exemple ou encore une tempête au moins équivalente à celle de 1999.

Les procédures décrites ci-après n'ont pas pour finalité d'être exhaustives, mais de permettre une efficacité de l'action de sauvegarde au niveau communal.

Il est rappelé que les consignes présentées le sont de façon synthétique et adaptée aux particularités de la commune de Langeais. Elles sont à considérer comme un guide à la gestion de crise et sont perfectibles à l'usage.

A. LA MISE EN PLACE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

La première étape suivant la réception d'un **message d'alerte grave (niveau orange)** de la préfecture annonçant un risque d'inondation, de tempête, d'orages violents, etc., est la **mise en place d'un Poste de Commandement Communal** (P.C.C.). Celui-ci doit, **hors risque d'inondation**, être établi dans **les locaux de la Mairie**.

En cas **DE RISQUE D'INONDATION**, le P.C.C. doit être établi en un lieu non soumis au **risque de submersion lié aux inondations**. Afin d'éviter toute perte de temps imputable au transfert du P.C.C. de la mairie vers une zone hors d'eau, le P.C.C. doit être établi dans les locaux **de la maison de retraite « des Mistrais »** (Fs_4.4_Recensements_des_sites_stratégiques) bénéficiant d'un groupe électrogène en cas de panne d'acheminement électrique. De plus la proximité du Service Territorial d'Aménagement Nord-Ouest (S.T.A. N-O) présente un atout majeur dans la gestion de crise de par l'aide qu'il pourrait apporter, et notamment dans la coordination des moyens matériels. La proximité du collège est également intéressante car disposant de locaux suffisamment vastes pour accueillir les sinistrés (600 élèves environ + un réfectoire d'environ 200 personnes).

Dès le début d'une crise, le Maire réquisitionne les locaux nécessaires répertoriés dans la fiche support Fs.4.4_Recensements_des_sites_stratégiques, identifiant les sites stratégiques, en fonction du risque encouru et de l'importance des enjeux

En situation de crise, il appartient au Maire et aux responsables des services de juger du personnel à mobiliser en fonction du risque encouru et de sa gravité. **Toutefois, en cas de risque d'inondation majeur, l'ensemble du personnel communal est mobilisable. Par exemple, le personnel de la cantine municipale pourrait être transféré au collège afin d'aider le personnel déjà en place pour l'élaboration des repas pour les sinistrés.**



Encart n°7 :

En semaine de travail normale le Maire ou son suppléant s'aidera de la fiche organisation **Fo1_Organigramme_des_acteurs_de_la_crise**, pour mobiliser les membres du P.C.C.

Le week-end, l' élu d'astreinte mobilisera le Maire ou son suppléant pour la mise en place du P.C.C. en cas d'alerte grave de la préfecture. Le Maire et son suppléant utiliseront la fiche de contact du personnel communal (Fc_1_Elus et Fc_2_Personnel_communal, Annexe VII fiches contact) et rempliront la fiche **Fo1_Organigramme_vierge** en fonction de la mobilisation.

L'ensemble du matériel communal (tracteurs, camions, etc.) devra être conduit dans l'enceinte du Collège qui constituera le pôle technique (FS 4.3_Recensements_des_moyens_matériels, Annexe VIII fiches support).

Il faudra ensuite mobiliser tous les moyens municipaux disponibles pour aménager les locaux réquisitionnés et y transférer les outils indispensables :

- Poste de téléphone
- Mobilier (tables et chaises...)
- Ordinateur (si besoin)
- Photocopieuse
- Le Plan Communal de Sauvegarde
- Annexes du P.C.S.
- Tout moyen de liaison et de transmission (radio, talkie-walkie...)

Au niveau du site retenu pour accueillir le P.C.C., il conviendra d'installer un bureau pour le Maire et son secrétariat. En plus de celui-ci, il conviendra de prévoir une salle principale de commandement pour coordonner les différentes cellules et équipes et des salles pour les réunions « d'état-major », pour l'accueil des sinistrés et de la presse.

L'agencement du Collège, devrait permettre la cohabitation des différentes cellules composant le P.C.C. Il s'articule ainsi autour de 4 cellules (logistique, hébergement, renseignement/accueil et communication) coordonnées et dirigées par le Maire.



En cas d'évènement dépassant le cadre communal (inondation de grande ampleur), un plan de secours départemental appelé Plan Spécial de Secours (P.S.S.), peut être déclenché par le préfet dès lors que la cellule restreinte de la préfecture ne suffit plus à gérer la crise. Ce plan est déclenché à partir du niveau d'alerte **ORANGE**, soit lorsque que le niveau de la Loire atteint 5,00 m au pont de Langeais.

À ce propos, le Préfet met en place un Poste de Commandement Opérationnel (P.C.O.) à proximité de l'évènement. De ce fait, la commune peut être sollicitée afin de fournir un local au P.C.O.

B. L'INFORMATION OPERATIONNELLE DES POPULATIONS : ALERTE ET EVACUTATION

1. ALERTE

Le P.C.S. porte notamment sur l'information opérationnelle, toutefois, la population est mieux préparée à une alerte ou une évacuation si l'information préventive est réalisée suffisamment en amont.

Une fois le Poste de Commandement Communal mis en place, la commune doit informer la population. À ce titre, il faut distinguer deux types d'information :

- l'information préventive,
- l'information opérationnelle

La cellule de veille communale (voir [vigilance communale](#)) met en place, dès la réception d'une **alerte JAUNE**, une information préventive sur le panneau d'affichage numérique situé place du 14 juillet, et également sur le site internet de la commune.

Lorsque l'**alerte ORANGE** est déclenchée et que le P.C.C est mobilisé, **l'information opérationnelle est transmise au porte à porte** (Fiche Fa_Alerter_les_populations_le_porte_a_porte) par la **distribution d'un message type d'alerte** (Fs_3.3_Message-type_d_alerte, Annexe VIII fiches support) dans toutes les boîtes aux lettres.

De plus, l'alerte est **diffusée par l'intermédiaire d'un véhicule municipal muni d'un haut-parleur**.

La consigne d'écouter la radio est donnée à la population. Les fréquences des radios couvrant le territoire sont les suivantes :

Radio	Fréquence	Agglomération
ALOUETTE	90.1	TOURS
ALOUETTE	102.0	CHINON
BFM BUSINESS	89.7	TOURS
CHERIE FM VAL DE LOIRE	91.6	TOURS
EUROPE 1	104.5	TOURS

FORUM	95.6	TOURS
FRANCE BLEU TOURAINE	98.7	TOURS
FRANCE BLEU TOURAINE	92.9	CHINON
FRANCE CULTURE	88.7	TOURS-ST AVERTIN
FRANCE CULTURE	89.4	CHINON
FRANCE INFO	105.5	TOURS
FRANCE INTER	99.6	CHINON
FRANCE INTER	95.0	TOURS-ST AVERTIN
FRANCE MUSIQUE	94.5	CHINON
FRANCE MUSIQUE	96.7	TOURS-ST AVERTIN
FUN RADIO	102.8	TOURS
FUN RADIO	100.2	CHINON
JAZZ RADIO	103.4	TOURS
LE MOUV'	94.1	TOURS
MFM RADIO	95.3	AZAY-LE-RIDEAU
MFM RADIO	105.3	CHINON
NOSTALGIE	106.3	TOURS
NRJ TOURS	87.7	TOURS
RADIO ANTENNE PORTUGAISE	90.9	TOURS
RADIO BETON	93.6	TOURS
RADIO CAMPUS TOURS	99.5	TOURS
RADIO CLASSIQUE	102.3	TOURS
RADIO NOVA	98.2	TOURS
RCF ST MARTIN	103.8	CHINON
RCF ST MARTIN	100.4	TOURS
RTL 101	101.0	TOURS
RMC INFO	107.2	TOURS
RPSFM	106.0	LANGEAIS
RTL	104.0	TOURS

RTL2 TOURAINE	88.2	TOURS
SKYROCK	90.5	TOURS
VIBRATION	101.7	TOURS
VIRGIN RADIO TOURS	96.1	TOURS

2. EVACUATION

En cas d'alerte ROUGE (niveau de la Loire > 6m au pont de Langeais), l'évacuation des zones inondables est déclenchée. Celle-ci doit être préparée en amont de la décision. Effectivement, la réquisition des sites d'accueil des sinistrés, la mobilisation des conventions de fournitures, la réquisition du personnel médical et la mobilisation des moyens nécessaires à l'évacuation doivent être déclenchés suffisamment tôt pour prévenir tout désordre dans l'organisation communale (se reporter à l'Annexe VIII fiches support).

Une fois l'évacuation préparée puis déclenchée, la commune procède à la diffusion d'un message d'évacuation (Fs_3.4_Message-type_d_evacuation, Annexe VIII fiches support) en donnant les consignes élémentaires nécessaires au bon déroulement de celle-ci. Il appartient à la commune de déterminer au préalable, les secteurs où le message doit être diffusé en priorité. Les membres du P.C.C. utiliseront les différentes cartes du P.C.S. pour mener à bien cette mission.

Le Maire (D.O.S.), ou son suppléant (R.A.C.) déterminera les équipes d'intervention sur le ou les secteur(s) à évacuer. Il y allouera les moyens techniques et humains nécessaires à la mise en œuvre de l'évacuation des secteurs concernés. Il s'aidera des cartes et de l'analyse des moyens de desserte (cf. [moyens de desserte](#)) afin de déterminer les voies d'évacuation. Toutes les habitations recensées sur les secteurs déterminés devront être évacuées.

La priorité sera donnée aux foyers abritant des personnes à mobilité réduite, c'est pourquoi, les équipes d'interventions devront bien prendre connaissance de la localisation de ces personnes (Fs_8_Personnes_sensibles, Annexe VIII fiches support). Il pourrait arriver que ces individus ne répondent pas au porte à porte.

Les équipes devront :

- Vérifier maison par maison de l'évacuation effective.
- Si les gens refusent d'évacuer, bien noter leur situation afin de procéder à une éventuelle évacuation par une d'autorité supérieure en cas de danger imminent.
- Ne pas hésiter à employer des formules incitatives comme « *nous avons reçu l'ordre d'évacuer !* ».
- Fermer l'accès à toutes les zones évacuées *via* des barrières anti-émeute.

La protection des zones sinistrées devra être mise en place en collaboration avec les services de l'état.

Il sera mis en place, en sus du « barrièrage » des zones sinistrées, des patrouilles afin d'éviter tout pillage, dans la mesure du possible et des moyens humains disponibles. De plus, il pourra être mis en place

une forme de gardiennage des zones neutralisées afin de filtrer au maximum l'accès des personnes aux secteurs sinistrés. En collaboration avec la police municipale, un plan de circulation sera établi.

ETANT DONNEE QUE CETTE PHASE DE PROTECTION MOBILISE BEAUCOUP DE MOYENS HUMAINS, LE MAIRE OU SON SUPPLEANT VEILLERONT À DONNER DES CONSIGNES STRICTES ET PRECISES.

3. HEBERGEMENT

Lors de l'évacuation, les équipes terrains devront orienter la population vers la cellule hébergement dont le site d'ancrage aura été déterminé avant le déclenchement de l'évacuation. Les différents sites recensés sont consultables sur la fiche Fs4.4_Recensement_des_sites_stratégiques (Annexe VIII fiches support).

4. LE RETOUR À LA NORMALE

Lors d'un évènement catastrophique comme une inondation de grande ampleur, il est évident que le nombre de sinistrés sera important. Ils nécessiteront plusieurs niveaux de prise en charge avant leur relogement dans des lieux temporaires. Ainsi, les populations évacuées ne pouvant se reloger par leurs propres moyens (famille, amis...) devront être orientées vers un lieu où elles seront accueillies, nourries, réconfortées, et hébergées jusqu'au retour à la normale. Celui-ci sera plus ou moins long selon l'aléa.

Par conséquent la fin de la crise n'entraînera pas la dissolution du P.C.C. qui au contraire continuera d'exercer ces missions jusqu'à la disparition du risque.

5. DOSSIER CATASTROPHE NATURELLE

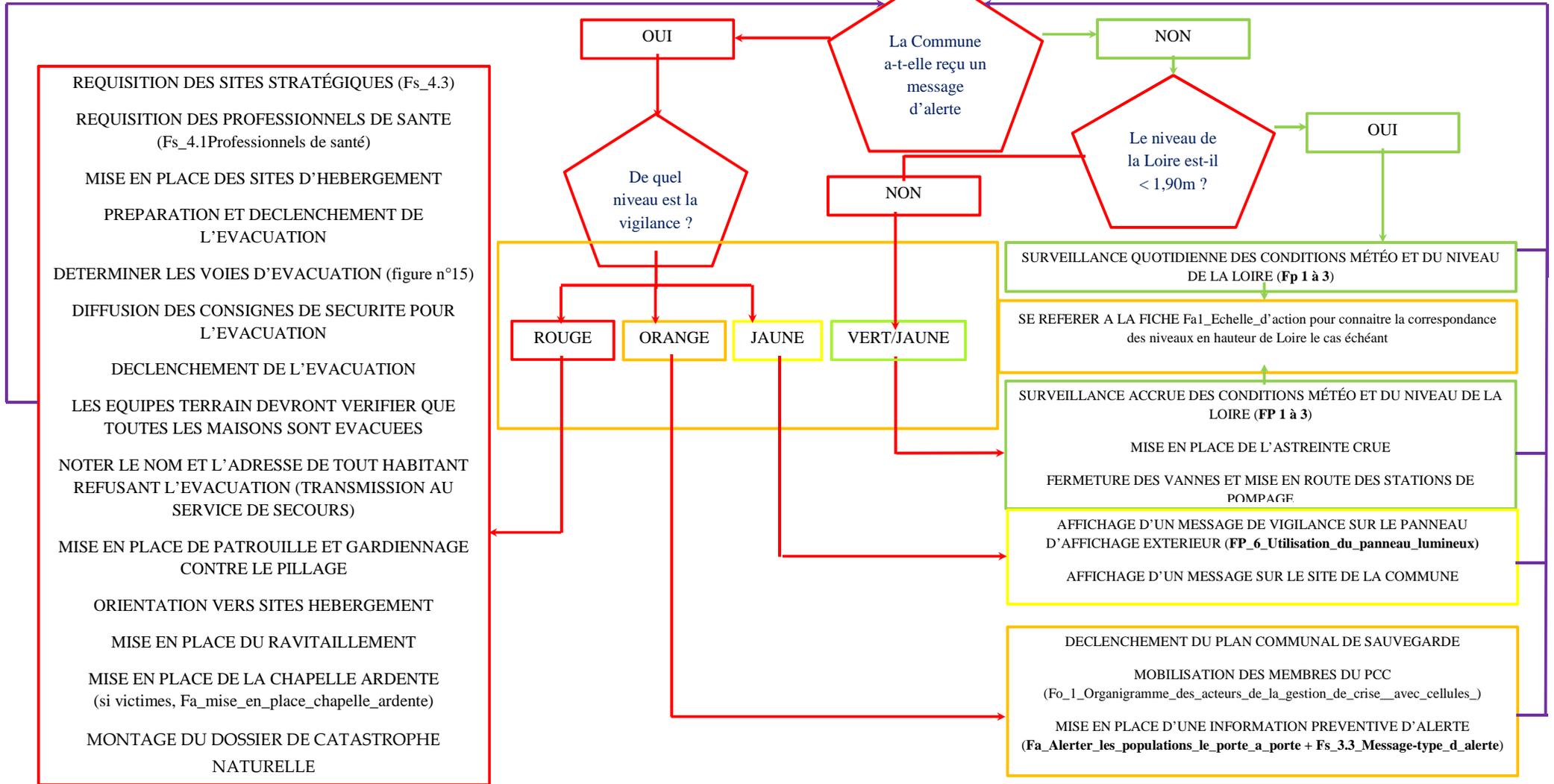
Une fois la catastrophe terminée, la commune établira un dossier de catastrophe naturelle.

Elle veillera à :

- Recueillir l'ensemble des déclarations des dommages liés à la catastrophe naturelle,
- Faire une liste des personnes sinistrées,
- Faire une estimation grossière des dommages,
- Déterminer la date et l'heure du phénomène,
- Déterminer le type de catastrophe (inondation, séisme, etc.),
- Déterminer l'origine de la catastrophe (rupture de digue, pluies torrentielles, etc.),
- Prendre des photos,
- Regrouper les coupures de presse,
- Regrouper les rapports d'intervention des sapeurs-pompiers,
- Regrouper les rapports d'intervention de la gendarmerie,

Certaines de ces informations seront à consigner dans la demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle (CERFA n°13669*01). Le dossier sera ensuite transmis à la préfecture.

Figure n° 16 : Logigramme de l'intervention communale



II. ORGANIGRAMME DE LA GESTION DE CRISE (FO 1)

DOS Titulaire	P. ROIRON	Maire
DOS Suppléant	C. BAUDRIER	1 ^{er} Adjoint

Responsable de l'Action Communale (RAC)			Secrétaire				
RAC Titulaire	A. GERBIER	Élu	Secrétaire Titulaire	B. MIGNOTTE	DGST		
RAC Suppléant	F. RUEL	5 ^{ème} adjoint	Secrétaire Suppléant	G. CARTERON	DGS		
Responsables de cellule							
Logistique		Hébergement		Communication		Renseignements/Accueil	
F. REISINHO	Élu	A. ARBIA	4 ^{ème} Adjoint	H. GHANAY	6 ^{ème} adjoint	A. PIRES	3 ^{ème} Adjoint
L. VERITE	Responsable ST	B. CHIVERT	Service Logement	P. SICK	S. Communication	P. MERCIER	Assistante Maire



Cellule logistique		Cellule hébergement		Cellule communication		Renseignements/Accueil	
L. MIOSSEC	Élu	C. LEGEAY	Agent CCAS	F. OLLIVIER	Élu	E. AUGER	Élu
F. GUARDIA	Agent ST	N. PHELION	Élu	D.LEITE-SIMONNIN	2 ^{ème} Adjoint	S. DAGUIN	Agent Accueil
M. POUPINEAU-BERTRON	Agent Développement Urbain	C. SANTA MARIA	Élu	A. BUCHER	Élu	B. LATISSIERE	Agent Accueil
S. VAUTIER	Agent ST	M. RAPICAULT	ASVP	M. DUTHIER	Élu	A. MOURATO	RH
D.POLICARPO	Agent ST					C. BOURGUIGNON	Agent Accueil
S. LEMEUNIER	Agent ST					P. SAHUC	Agent Comptabilité
G. MARCHAND	Agent Développement Urbain					S. WARGNIER	Agent Accueil
P. RICHARD	Chef Police Municipale						



Cellule	Fonction	Nom	N° Téléphone Pro	N° Téléphone Fixe	N° Téléphone Mobile
DOS	DOS Titulaire	P. ROIRON			
	DOS Suppléant	C. BAUDRIER			
PCC	RAC Titulaire	A. GERBIER			
	RAC Suppléant	F. RUEL			
	Secrétaire Titulaire	B. MIGNOTTE			
	Secrétaire Suppléant	G. CARTERON			
Logistique	Responsable Logistique	F. REISINHO			
	Responsable Logistique	L. VERITE			
Hébergement	Responsable Logistique	A. ARBIA			
	Responsable Hébergement	B. CHIVERT			
Communication	Responsable Communication	H. GHANAY			
	Responsable Communication	P. SICK			
Renseignements/Accueil	Responsables Accueil	A. ARBIA			
	Responsables Accueil	P. MERCIER			



Cellule Logistique	Équipe Terrain	F. GUARDIA			
	Équipe Terrain	M. POUPINEAU-BERTRON			
	Équipe Terrain	S. VAUTIER			
	Équipe Terrain	D. POLICARPO			
	Équipe Terrain	S. LEMEUNIER			
	Équipe Terrain	G. MARCHAND			
	Équipe Terrain	P. RICHARD			
Cellule Hébergement	Équipe Terrain	L. MIOSSEC			
	Équipe Terrain	C. LEGEAY			
	Équipe Terrain	N. PHELION			
	Équipe Terrain	C. SANTA-MARIA			
Cellule Communication	Équipe Terrain	M. RAPICAULT			
	Équipe Terrain	F. OLIVIER			
	Équipe Terrain	D. LEITE-SIMONIN			
	Équipe Terrain	A. BUCHER			
Cellule Renseignements/Accueil	Équipe Terrain	D. DUTHIER			
	Équipe Terrain	E AUGER			
	Équipe Terrain	S. DAGUIN			
	Équipe Terrain	B. LATISSIER			
	Équipe Terrain	C. BOURGUIGNON			
	Équipe Terrain	P. SAHUC			
	Équipe Terrain	S. WARGNIER			
	Équipe Terrain	A. MOURATO			

III. LES MISSIONS ET RÔLES DES ACTEURS DE LA GESTION DE CRISE

A. LE DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS (D.O.S.) (FO 6)

1. ROLES

Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) peut être assisté sur le terrain du Commandant des Opérations de Secours (COS), appartenant au corps des pompiers et désigné par le Préfet, en cas d'extrême urgence. Il est soutenu par le Poste de Commandement Communal (P.C.C.) qu'il commande et est assisté par le Responsable de l'Action Communale (RAC).

Le DOS est chargé au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) de :

- Évaluer les risques ;
- Décider des orientations stratégiques et fixer les objectifs de sauvegarde de la population ;
- Évaluer les moyens nécessaires ;
- Valider les actions du COS.

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE

- Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde (PCS),
- Évaluer la situation et les besoins au vu des informations « terrain » données par le COS et le RAC au fur et à mesure de l'évènement,
- Diriger et coordonner, avec le RAC, les actions des différentes cellules du PCC,
- Prendre les ordres de réquisition, d'interdiction ou d'autorisations exceptionnelles induits par l'évènement,
- Mobiliser les moyens publics et privés de la commune,
- Communiquer avec les médias et la presse à la population,
- Rendre compte aux autorités supérieures (préfecture) de chaque décision et action entreprise sur le territoire,
- Organiser l'évacuation de la population et des locaux communaux lorsque la situation l'oblige,
- Mettre en place la chapelle ardente et mobiliser les services de pompes funèbres en cas de victimes,
- Mobiliser les bâtiments communaux pour l'hébergement des sinistrés.

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE

- Coordonner l'acheminement de l'aide logistique à la population,
- Coordonner et organiser le recours aux bénévoles,
- S'investir en tant qu'intermédiaire entre les particuliers et les services de l'Etat
- Assurer la communication des informations à la population et aux médias,
- Coordonner les actions de remise en état des voies communales et des réseaux en partenariat avec les gestionnaires de ceux-ci,
- Monter et transmettre le dossier de catastrophe naturelle aux services de l'Etat,

- Analyser les causes et les conséquences du risque,
- Dégager un retour d'expérience,
- Proposer des solutions afin d'éviter une seconde crise,
- Réaliser un bilan de la gestion de crise,

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES

- FI 5 Modalité de déclenchement du PCS,
- FE 1 Fiches évènements des risques encourus
 - Inondation de l'Agneau
 - Inondation de la Loire
 - Inondation de la Roumer
 - Inondation du Breuil
 - Mouvement de terrain
 - Climatique
 - Séisme
 - Nucléaire
 - Industriel
- FREQ 1 ou 2 en fonction du type de risques encourus
 - Inondation
 - Mouvement de terrain
 - Climatique
 - Séisme
 - Nucléaire
 - Industriel
- FAL 2 Dispositif d'alerte communale
- FAL 3 Dispositif spécifique d'alerte inondation
- FA armement du Poste de Commandement Communal
- FA Communication à la Presse
- FA Mise en place de la chapelle ardente
- FS 1.1 Suivi de l'évènement
- FS 2.1 Plan cadastral
- FS 3.1 Arrêté de réquisition
- FS 3.2 Arrêter d'interdiction de circulation
- FS 4.3a Recensement des moyens Matériels
- FS 4.3b Recensement des moyens Humains
- FS 4.13 Fiche moyen Sites stratégiques.

B. LE RESPONSABLE DE L'ACTION COMMUNALE (R.A.C)

1. ROLES :

Le responsable de l'Action Communale est chargé au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) :

- D'assister le Directeur des Opérations de Secours (DOS)
- Faire le lien entre le DOS et le COS
- Faire le lien entre le PCC et le DOS
- Assurer le pilotage du PCC

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Distribuer les fiches actions aux différents responsables
- Coordonner les actions des responsables des cellules du PCC en lien avec les décisions du DOS
- Faire remonter les informations « terrain » au DOS
- Assurer la continuité du lien entre le PCC et le DOS
- Organiser le roulement des responsables de cellules

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Assurer la coordination des différentes cellules en lien avec le DOS
- Assurer la communication des informations aux médias

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FO 1 Organigramme des acteurs de la gestion de crises
- FO 1b Organigramme_Contact
- FS 1.2 Organigramme des acteurs de la gestion de crises vierge
- FO 2 Tableau synthétique des missions
- FA Tableau synoptique du PCS
- FO 3 à 10

C. LE RESPONSABLE DU SECRETARIAT

1. ROLES :

Le ou la responsable secrétaire est chargé au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) de :

- Synthétiser et regrouper les informations
- Constituer un appui afin de répondre aux besoins du PCC
- Accueil Téléphonique du PCC au niveau des autorités
- Assurer le pilotage du PCC en accord avec les instructions du RAC

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Appeler les membres du PCC suivant le schéma d'alerte et l'organigramme de crise établis
- Organiser le PCC avec l'appui du RAC
- Tenir à jour la main courante
- Assurer la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (mail, fax, etc.)
- Appuyer et aider les différents responsables du PCC dans leurs tâches
- Réceptionner et diffuser les informations auprès des responsables du PCC (DOS, RAC, Responsables de cellule) ainsi qu'aux autorités extérieures (Préfecture, SDIS, Gendarmerie, etc.)
- Tenue du calendrier des événements du PCC
- Gérer l'approvisionnement matériel du PCC (papier, stylo, etc.)
- Définir les zones sinistrées avec l'aide des responsables des cellules et les répertorier sur le cadastre
- Obtenir régulièrement les informations météorologiques et hydrographiques et les communiquer aux membres du PCC

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Assurer le classement et l'archivage de tous les documents liés à la crise
- Préparer la réunion de débriefing
- Tenir le calendrier des événements du PCC
- Accueil Téléphonique du PCC

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FO 1 Organigramme des acteurs de la gestion de crises
- FS 1.2 Organigramme des acteurs de la gestion de crises vierge
- FA Standard Téléphonique
- FO 2 Tableau synthétique des missions
- FA Tableau synoptique du PCS
- FS 1.1 Suivi de L'évènement
- FS 1.3 Main Courante
- FS 1.4 Tableau de suivi des personnes sinistrées
- FS 1.5 Suivi des appels
- FS 2.1 Plan cadastral
- FS 1.5 Suivi des appels
- FC 1 Élu
- FC 2 Personnel communal
- FC 3 Bénévoles et réservistes



- FC 4 Autres partenaires
- FS_5_Tableau_Des_Evenements
- FP 1 Vigicrues
- FP 2 MétéoFrance
- FP 3 Météo60

D. LE RESPONSABLE DE LA CELLULE COMMUNICATION

1. ROLES :

Les responsables de la Cellule Communication sont chargés au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) de :

- Assurer la réception, la communication et la diffusion des informations au sein de la cellule de crise
- Assurer la communication et la diffusion des informations aux personnes extérieures telles que la population, les administrations les médias, les secours, etc.

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Diffuser l'alerte à la population ou aide à la diffusion
- Assurer la communication à la population, aux destinataires locaux particuliers et aux responsables locaux
- Informers l'administration préfectorale, assurer la liaison
- Assurer une relation avec les médias en réceptionnant, synthétisant et centralisant les informations qui leurs sont communiquées par les médias
- Informers à toutes heures le Maire des informations réceptionnées
- Gérer les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- Réaliser les communiqués de presse
- Se tenir informer des informations météorologiques
- Préparer les messages d'alertes
- Organiser le roulement des équipes « terrain » de la cellule communication

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Assurer la communication des informations relative à la fin de l'alerte à la population et aux autorités administratives,
- Assurer la communication des informations aux médias,
- Diffuser les informations et renseignements relatifs aux indemnisations à l'ensemble des sinistrés.

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FA Alerter les populations
- FA Communication à la presse
- FS 3.3 Message type d'alerte
- FS 3.4 Message type d'évacuation
- FC 4 Autres acteurs
- FO 1 Organigramme des acteurs de la gestion de crise avec cellules
- FO 1 Organigramme Contacts

E. LE RESPONSABLE DE LA CELLULE HEBERGEMENT

1. ROLES :

Les responsables de la Cellule Hébergement sont chargés au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) :

- D'Assurer l'accueil et l'hébergement des personnes sinistrées et/ou évacuées

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Organiser la mise à disposition des moyens de ravitaillement de par l'aspect de portage de repas et/ou préparation
- Assister les responsables de la cellule logistique pour le transport des marchandises nécessaire
- Gérer le rassemblement des personnes évacuées
- Gérer avec les responsables de la cellule logistique le transport des personnes à évacuer
- Organiser la mise à disposition des moyens d'hébergement
- Gérer l'ensemble des actions liées à l'hébergement

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Organiser l'hébergement à long terme en lien avec les responsables de la cellule logistique
- Aider les responsables de la cellule logistique à ravitailler les sinistrés,
- Aider les sinistrés au relogement
- Accompagnement psychologique des sinistrés.

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FA Ravitaillement
- FA Hébergement des sinistrés
- FS 4.4 Recensement des sites stratégiques
- FS 4.13 Fiche moyen Sites stratégiques

F. LE RESPONSABLE DE LA CELLULE LOGISTIQUE

1. ROLES :

Les responsables de la Cellule Logistique sont chargés au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) de :

- Gérer les moyens humains et matériels, publics ou privés
- Mobiliser les moyens et les utiliser.

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Gérer les modalités d'utilisation du système d'alerte communale
- Mobiliser les professionnels médicaux et funéraires de la commune
- Mettre à disposition des autorités, agents et bénévoles les moyens matériels dont dispose la commune
- Gérer les modalités d'utilisation des moyens publics (humains et matériels)
- Gérer les besoins en transports lors d'une évacuation
- Gérer le déménagement du matériel et du personnel des services techniques situés en zone inondable
- Assister les responsable « hébergement » dans le regroupement de personnes, leur transport et le transport de marchandise nécessaire au ravitaillement.
- Gérer le personnel de la Cellule Logistique et former les équipes par secteur
- Utiliser la cartographie pour définir les zones à évacuer en priorité et notamment la population sensible
- Orienter les équipes vers les points de rassemblement définis pour l'évacuation de la population
- Gérer l'acheminement du matériel demandé par les équipes et le matériel réquisitionné et prévoir un ravitaillement en eau ou en énergie provisoire (distributions d'eau potable, des groupes électrogènes, réchaud, si nécessaire de couvertures.
- Coordonner l'ensemble du personnel municipal réquisitionné

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Œuvrer pour le rétablissement des réseaux d'eau, d'assainissement, d'énergie de télécommunication en relation avec leurs gestionnaires respectifs
- Organiser le transport des personnes vers leur domicile
- Gérer les modalités d'aide au retour dans les habitations
- Gérer l'acheminement du matériel demandé par les équipes et le matériel réquisitionné et prévoir un ravitaillement en eau ou en énergie provisoire (distributions d'eau potable, des groupes électrogènes, réchaud, bouteille de gaz, couvertures...)
- Organiser en lien avec les responsables de la cellule hébergement de l'hébergement à long terme des familles évacuées qui ne peuvent rentrer chez elles

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FA Alerter les populations
- FA Ravitaillement
- FA Hébergements des sinistrés
- FS 2.1 Plan cadastral
- FS 3.1 Arrêté de réquisition



- FS 3.3 Message type d’alerte
- FS 3.4 Message type d’évacuation
- FS 4.8 Fiche enjeu -E.R.P
- FS 4.2 Recensement des moyens matériels
- FS 4.3 Recensement des moyens humains
- FS 4.4 Recensement des sites stratégiques
- FS 4.10 Fiche moyen personnel communal
- FS 4.11 Fiche moyen bénévole-volontaire
- FS 4.12 Fiche moyen matériel technique
- FS 4.13 Fiche moyen Sites stratégiques
- FS 4.14 Fiche moyen Moyens d’alerte

G. LE RESPONSABLE DE LA CELLULE RENSEIGNEMENT ACCUEIL

1. ROLES :

Les responsables de la Cellule Renseignements/Accueil sont chargés au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) de :

- Renseigner les habitants
- Rassurer la population

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Répondre au téléphone
- Répondre autant que faire se peut aux inquiétudes de l'interlocuteur
- Transférer les appels vers le secrétariat du PCC si nécessaire
- Remonter toutes les informations utiles au secrétariat du PCC
- Rassurer les interlocuteurs
- Guider l'interlocuteur vers les sites d'hébergement
- Assister le secrétariat du PCC

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Répondre au téléphone
- Rassurer l'interlocuteur
- Guider l'interlocuteur vers les sites d'hébergement

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FA Hébergements des sinistrés
- FS 1.5 Suivi des appels
- FS 2.1 Plan cadastral
- FS 4.4 Recensement des sites stratégiques
- FS 4.13 Fiche moyen Sites stratégiques

H. LA CELLULE LOGISTIQUE

1. ROLES :

Le personnel de la Cellule Logistique est chargé au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) de :

- Appliquer les décisions des responsables de la Cellule Logistiques
- Assurer un relais de l'information sur le terrain

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Mettre en marche le système d'alerte communal
- Utiliser le matériel mis à leur disposition en accord avec les décisions des responsables du PCC
- Organiser l'évacuation sur le terrain des sinistrés
- Assurer le déménagement du matériel situé en zone inondable
- Aider localement la population
- Fermer les voies impactées
- Recenser les personnes évacuées et transmettre la liste au secrétariat du PCC ; établir avec les personnes les lieux d'hébergement
- Le cas échéant, utiliser le véhicule avec porte-voix afin de diffuser le message d'alerte à la population
- En cas d'évacuation, vérifier que toutes les personnes ont quitté leur domicile et interdire l'accès à la zone à toutes personnes étrangères aux secours
- Installer les barrières de sécurité afin de fermer les voies impactées
- Acheminer du matériel demandé par les équipes et le matériel réquisitionné et prévoir un ravitaillement en eau ou en énergie provisoire (distributions d'eau potable, des groupes électrogènes, réchaud, si nécessaire de couvertures)
- Assurer la récupération du matériel qui aura été utilisé lors de la crise

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Restaurer les voies communales
- Acheminer le ravitaillement aux sinistrés
- Aider les administrés à retourner dans leur habitation

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FA Alerter les populations
- FA Ravitaillement
- FA Hébergement des sinistres
- FS 1.4 Tableau de suivi des personnes sinistrées
- FS 3.1 Plan cadastrale
- FS 3.2 Arrête d'interdiction de circulation
- FS 3.3 Message type d'alerte
- FS 3.4 Message type d'évacuation
- FS 4.1 Recensement des enjeux
- FS 4.4 Recensement des sites stratégiques



- FS 4.12 Fiche moyen Matériel technique
- FS 4.14 Fiche moyen Moyens d’alerte
- FS 4.12 Fiche moyen Matériel technique
- FS 4.13 Fiche moyen - Sites stratégiques

I. LA CELLULE HEBERGEMENT

1. ROLES :

Le personnel de la Cellule Hébergement est chargé au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) de :

- Appliquer les décisions des responsables de la Cellule Hébergement
- Assurer un relais de l'information sur le terrain

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Distribuer le ravitaillement aux sinistrés dans les lieux d'hébergement
- Aider la cellule logistique à acheminer le ravitaillement auprès des administrés
- Organiser le rassemblement des personnes à évacuer
- Organiser le transport des personnes à évacuer avec l'aide de la cellule logistique
- Compter et lister les sinistrés évacués et hébergés

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Noter le nom des personnes retournant à leur domicile
- Préparer des colis de ravitaillement pour la population
- Porter le ravitaillement aux sinistrés avec l'aide de la cellule logistique

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FA Ravitaillement
- FS 1.4 Tableau de suivi des personnes sinistrées
- FS 3.1 Plan cadastrale
- FS 4.1 Recensement des enjeux
- FS 4.4 Recensement des sites stratégiques
- FS 4.12 Fiche moyen Matériel technique

J. LA CELLULE COMMUNICATION

1. ROLES:

Le personnel de la Cellule communication est chargé au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) de :

- Réceptionner, communiquer et diffuser toutes informations portées à leur connaissance aux responsables de la Cellule Communication
- Assurer un relais de l'information sur le terrain auprès des personnes et des secours.

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Diffuser l'alerte à la population
- Rassurer la population
- Relayer l'information du PCC à la population, aux destinataires locaux et aux responsables locaux
- Informer le PCC de tous renseignements pouvant aider à la décision
- Orienter les sollicitations médiatiques vers le PCC
- Récupérer les informations du tableau de suivi des personnes sinistrées et le transmettre au PCC

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Relayer l'information du PCC à la population, aux destinataires locaux et aux responsables locaux
- Informer le PCC de tous renseignements

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FA Alerter les populations
- FS 3.3 Message type d'alerte
- FS 1.4 Tableau de suivi des personnes sinistrées
- FS 3.1 Plan cadastrale
- FS 4.4 Recensement des sites stratégiques

K. LA CELLULE RENSEIGNEMENTS/ACCUEIL

1. ROLE :

Le personnel de la Cellule Renseignements/Accueil est chargés au sein du Poste de Commandement Communal (PCC) de :

- Renseigner les habitants
- Rassurer la population
- Assurer le standard téléphonique

2. MISSIONS EN PHASE DE CRISE :

- Rassurer les interlocuteurs
- Le cas échéant, prendre les messages et les communiquer au PCC
- Informer le PCC de tous renseignements pouvant aider à la décision
- Guider l'interlocuteur vers les sites d'hébergements
- Assister le secrétariat du PCC
- Récupérer toutes informations auprès des équipes terrains pouvant aider le PCC et/ou pouvant informer un interlocuteur

3. MISSIONS EN PHASE DE RETOUR À LA NORMALE :

- Répondre au téléphone
- Rassurer l'interlocuteur
- Guider l'interlocuteur vers les sites d'hébergement

4. FICHES ACTIONS ASSOCIEES :

- FS 3.1 Plan cadastrale
- FS 4.4 Recensement des sites stratégiques