

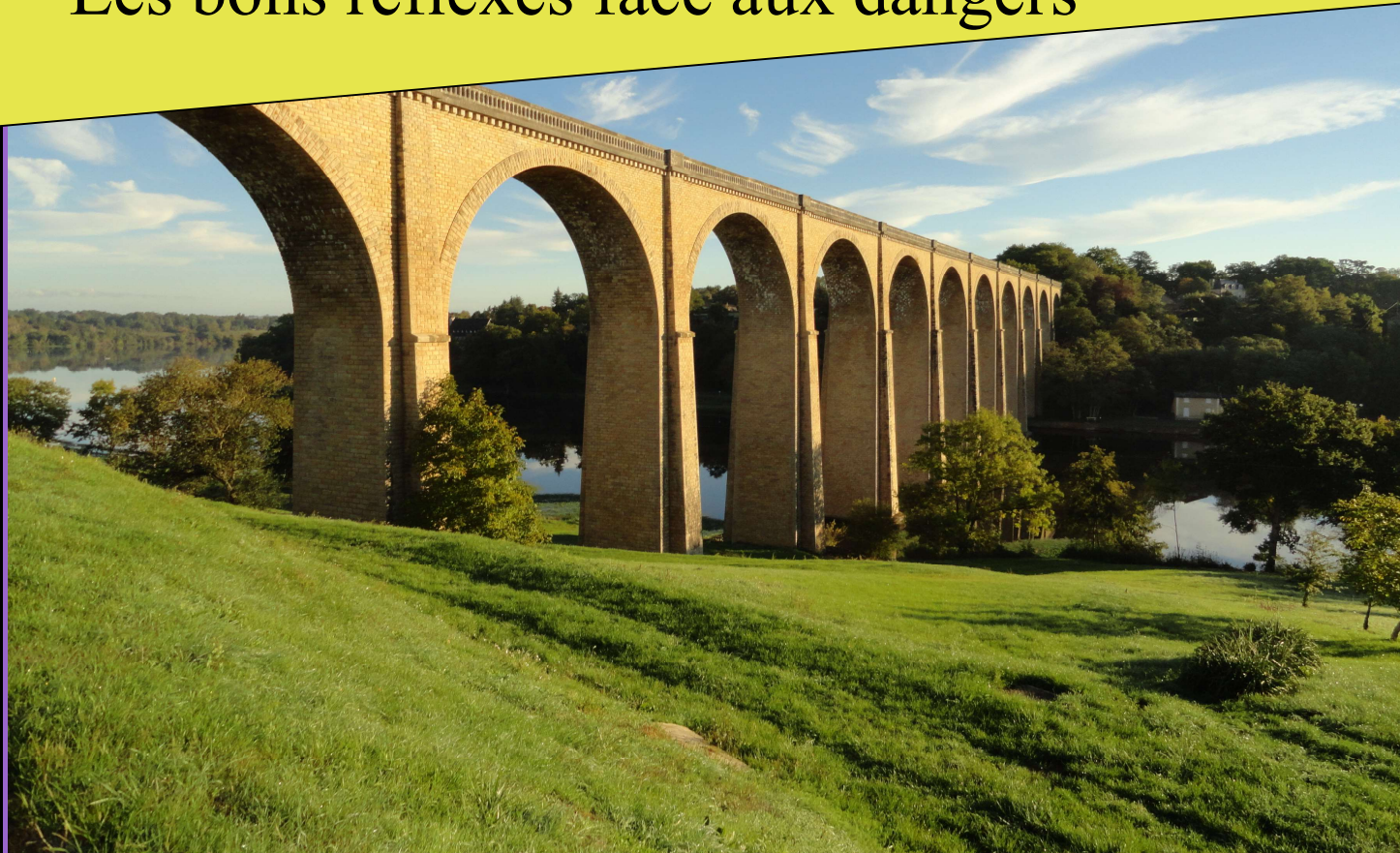
P.C.S.

Plan Communal de Sauvegarde

Commune de LE VIGEANT

RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

Les bons réflexes face aux dangers



Citation:

«Le risque zéro n'existe pas, les crises se déclencheront, tout ce qu'on peut espérer par le travail accumulé et le partage d'expérience, c'est qu'une crise ne devienne pas une catastrophe soit par ce qu'elle a été mal gérée, soit par ce qu'elle n'a pas été du tout prévue, toute la démarche c'est de se dire que tout est possible à tout moment.»

Frédéric BESSET

ÉDITION 2024

Sommaire général

GLOSSAIRE.....	6
PREAMBULE.....	9
Arrêté portant adoption du plan communal de sauvegarde	10
Mise à jour.....	12
Cadre législatif.....	13
PARTIE I : INTRODUCTION	14
Présentation et objectifs du PCS.....	15
Schéma et modalités d'activation du PCS	16
Modalités d'activation du PCS.....	17
Informations générales sur la commune	18
PARTIE II : ORGANISATION DE CRISE	22
Dispositif communal de crise	23
Organigramme de crise.....	25
Organigramme de crise (petite commune).....	26
PARTIE III : L'ALERTE	27
Organisation de l'alerte.....	28
Schéma d'alerte des responsables communaux	29
Réception de l'alerte	30
Traitement de l'alerte	31
Moyens et modalités d'alerte de la population	32
Circuit d'alerte.....	33
Circuit d'alerte spécifique par risque	36
PARTIE IV : FICHES ACTIONS	37
Missions du maire directeur des opérations (DO) – FA 1.....	38
Missions du responsable des actions communales – FA 2	40
Missions de la cellule secrétariat / communication - FA 3	42
Missions de la cellule logistique / évacuation - FA 4	44
Missions de la cellule action / terrain - FA 5	46
Missions de la cellule hébergement - FA 6	47
PARTIE V : FICHES RÉFLEXES.....	48
Aménagement du PCC – FR 1	49
Accueil du public – FR 2.....	50
Relations médias et rédaction d'un communiqué de presse – FR 3	51
Création et diffusion d'un message – FR 4	52
Mise en place d'un périmètre de sécurité – FR 5	53
Gestion des bénévoles et de la réserve communale de sécurité civile – FR 6.....	54
Organisation de l'évacuation – FR 7	55
Organisation de l'hébergement – FR 8	56
Réponses aux besoins en eau potable et en nourriture – FR 9.....	57
Gestion de la rupture d'eau potable – FR 10	58
Gestion post-crise - FR 11	60
PARTIE VI : ANNUAIRE OPÉRATIONNEL	61
Annuaire opérationnel commune.....	62

Annuaire opérationnel services publics	65
Annuaire opérationnel local.....	66
PARTIE VII : MOYENS MATÉRIELS.....	69
Moyens matériels des services communaux.....	70
Moyens matériels privés	72
PARTIE VIII : LOCALISATION DES ENJEUX.....	73
Localisation des enjeux	74
PARTIE IX : FICHES SUPPORTS	78
Fax/mail - message déclenchement du PCS – FS 1.....	79
Main courante – FS 2.....	80
Suivi des bénévoles engagés sur le terrain - FS 3.....	81
Messages d’alerte inondation - FS 4.....	82
Messages d’alerte feux de forêt - FS 5	83
Messages d’alerte mouvement de terrain - FS 6.....	84
Messages d’alerte séisme - FS 7	85
Messages d’alerte transport de matières dangereuses et risque technologique – FS 8.....	86
Messages d’alerte nucléaire – FS 9	87
Messages d’alerte rupture de barrage – FS 10.....	88
Hébergement / regroupement recensement des personnes – FS 11	89
Évacuation recensement des personnes – FS 12.....	90
Hébergement matériel à prévoir – FS 13	91
Réquisition rappel réglementaire – FS 14	92
Arrêté de réquisition – FS 15.....	93
Distribution d’eau – FS 16.....	95
Arrêté d’interdiction de pénétrer dans des propriétés privées – FS 17.....	96
Arrêté d’interdiction de circulation – FS 18.....	97
Arrêté d’évacuation – FS 19	98
Le retour d’expérience (RETEX) – FS 20.....	100
ANNEXES	102
ANNEXE 1.....	103

GLOSSAIRE

ARS	agence régionale de santé
ASN	autorité de sûreté nucléaire
CARE	centre d'accueil et de regroupement
CGCT	Code générale des collectivités territoriales
CNPE	centre nucléaire de production d'électricité
COD	centre opérationnel départemental (préfecture)
CODIS	centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (coordonne l'action du SDIS)
COS	commandant des opérations de secours (officier sapeur pompier)
DDCS	direction départementale de la cohésion sociale
DDPP	direction départementale de la protection des populations
DDRM	dossier départemental des risques majeurs
DDT	direction départementale des territoires
DICRIM	document d'information communal sur les risques majeurs
DO	directeur des opérations (le maire ou son représentant)
EAJE	établissement d'accueil des jeunes enfants (crèches, haltes-garderies...)
EHPAD	établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
EPI	équipements de protection individuelle
ERP	établissement recevant du public
ICPE	installation classée pour la protection de l'environnement
LGV	ligne à grande vitesse
ORSEC	organisation de la réponse de sécurité civile
PCA	plan de continuité d'activités
PCC	poste de commandement communal
PCO	poste de commandement opérationnel (poste avancé près du sinistre)
PCS	plan communal de sauvegarde

PLU	plan local d'urbanisme
PLUi	plan local d'urbanisme intercommunal
PMS	protocole de mise en sûreté (crèches...)
POI	plan d'opération interne
PPI	plan particulier d'intervention
PPMS	plan particulier de mise en sûreté (écoles, collèges et lycées)
PUI	plan d'urgence interne
RAC	responsable des actions communales
RCSC	réserve communale de sécurité civile
RETEX	retour d'expérience (réunion de bilan des événements et action menées)
SAMU	service d'aide médicale urgente
SDIS	service départemental d'incendie et de secours
SIDPC	service interministériel de défense et de sécurité civile (préfecture)
SPRAT	service prévention des risques et animation territoriale (DDT)
TMD	transport de matières dangereuses
TPMR	transport de personne à mobilité réduite
PMR	personne à mobilité réduite

Préambule

Arrêté portant adoption du plan communal de sauvegarde

DEPARTEMENT DE LA VIENNE
COMMUNE DE LE VIGEANT

ARRÊTÉ PORTANT ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de la Commune de LE VIGEANT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales
Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et notamment l'article L731-3
Vu le Code de l'environnement

Considérant que la commune est tenue de produire un Plan Communal de Sauvegarde puisque la commune :

- Peut être exposée à des risques tels que les feux de forêt, les inondations, les séismes, les transports de matières dangereuses, les mouvements de terrain ou toute autre situation pouvant menacer la sécurité des personnes et des biens.

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

ARRÊTE

Article 1 : Le Plan Communal de Sauvegarde de LE VIGEANT, annexé au présent arrêté, est adopté.

Article 2 : Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable à la mairie.

Article 3 : Le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application. Elles seront transmises aux destinataires du plan initial.

Article 4 : Copies du présent arrêté seront transmises à :

- Madame la Préfète (SIDPC)
- Monsieur le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires
- Monsieur le Commandant du groupement de la Gendarmerie Nationale
- **OU** Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique
- Madame la Présidente de la Communauté de Communes Vienne et Gartempe
- Monsieur le Président du Conseil Départemental, Direction des Routes
- Tous les responsables constituant la cellule de crise municipale

Fait le....., à

LE MAIRE
Pierre GOURMELON

Information relative aux délais et voies de recours

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Poitiers, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Dans le même délai, un recours gracieux est également possible auprès de l'autorité signataire du présent arrêté. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit alors être introduit auprès du tribunal administratif dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux).

- Préfet
- Service interministériel de Défense et de Protection Civiles (SID-PC préfecture)
- Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)
- Direction départementale des territoires (DDT)

[illegible]

Cadre législatif

Le plan communal de sauvegarde (PCS) a été institué par la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile article 13, mais cet article a été abrogé par l'ordonnance n°2012-351 du 12 mars 2012-art.19.

Depuis le texte de référence du PCS est le Code de la sécurité intérieure, et notamment son article L731-3.

Il est obligatoire pour les communes concernées par un plan de prévention des risques naturels (PPRN) prévisibles approuvé et/ou un plan particulier d'intervention (PPI), ceci dans un délai de 2 ans, à compter de la date d'approbation des plans ou de la date de publication du présent arrêté, lorsque ces plans existent à cette date.

Le PCS a pour ambition de constituer un outil opérationnel propre à gérer un phénomène grave qui peut mettre en cause la sécurité des personnes, des biens et de l'environnement sur le territoire de la commune.

Rappel sur les responsabilités du maire

Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) attribue au maire des responsabilités importantes en matière de police et d'organisation des secours. Ainsi, l'article L2212-2 spécifie que :

« La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment : [...] le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature telles que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure. »

L'article L2212-4 de ce même code précise que :

« En cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L2212-2 du CGCT, le maire prescrit l'exécution des mesures exigées par les circonstances.

Il informe d'urgence le représentant de l'État dans le département et lui fait connaître les mesures prescrites. »

Le maire est le directeur des opérations (DO), lorsque le sinistre n'excède pas le territoire de la commune et ne fait pas l'objet du déclenchement d'un plan d'urgence.

Le maire est, en conséquence, responsable sur sa commune de la sécurité des populations et des biens, tant que le sinistre n'excède pas ses moyens ou les limites de sa commune, ou que le préfet (l'autorité préfectorale) ne prend pas la direction des opérations (y compris en intervenant sur place).

Dès lors que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département.

Le maire peut également faire appel au préfet pour obtenir de sa part un soutien dans les opérations à mener. Le préfet, en vertu de l'article 2215-1 du Code général des collectivités territoriales dispose également d'un pouvoir de substitution en cas de carence du maire. Lorsque le préfet, se substitue au maire dans l'exercice de son pouvoir de police et lorsque les mesures ne dépassent pas le cadre communal, cette substitution doit être précédée d'une mise en demeure.

PARTIE I : INTRODUCTION

Présentation et objectifs du PCS

Dans le domaine de la sécurité civile, des événements marquants nous rappellent régulièrement que les situations susceptibles de perturber le fonctionnement quotidien de nos organisations sont nombreuses.

Il suffit de lister certains des événements qui se sont produits en France au nombre desquels se trouvent des accidents technologiques tels les incendies d'usine de Nantes en 1987 ayant conduit à l'évacuation de 35 000 personnes et de Tours en 1988 ayant entraîné la coupure d'alimentation en eau potable de la ville, l'explosion de l'usine AZF à Toulouse en 2001 et l'incendie de l'usine Lubrizol à Rouen en 2019. On peut également citer les catastrophes naturelles comme les inondations de la Somme en 2001, celles du sud-est en 2002 et 2003 et plus récemment les inondations de mai et juin 2016 touchant 3 régions puis celles de l'Aude en octobre 2018. On recense également des phénomènes climatiques extrêmes tels que les chutes de neige de 2005 ou les tempêtes de 1999 et 2010 et plus récemment en 2020 les inondations dans les Alpes maritimes puis en 2021 dans le sud de la France, sans oublier les feux de forêt qui se produisent tous les ans et qui peuvent être dévastateurs.

Dans tous les cas, le désarroi, les attentes des citoyens les amènent à interpeller la puissance publique dont ils attendent qu'elle soit capable d'apporter dans l'urgence des réponses à ces situations.

Du fait de leur proximité et de leurs responsabilités, les citoyens se tournent en priorité vers leurs élus et le premier d'entre eux le maire.

La Loi de modernisation de la sécurité civile d'août 2004, puis le Code de la sécurité intérieure, ont créé les outils nécessaires au maire dans son rôle de partenaire majeur de la gestion d'un événement de sécurité civile avec l'institution du plan communal de sauvegarde (PCS), de la réserve communale de sécurité civile (RCSC) et l'association plus fréquente des communes aux exercices organisés par les services de l'État.

Parmi ces outils, le PCS a vocation à organiser la mobilisation de cette réponse de proximité, traduisant l'engagement de tous et une culture partagée de la sécurité (*extrait de la préface du guide pratique d'élaboration du PCS de la Direction de la défense et la sécurité civile*).

La mise en œuvre du PCS a pour objet d'appuyer le décideur à l'échelon communal dans son rôle de directeur des opérations (DO) face à divers types de situations susceptibles d'atteindre fortement la population ou encore de perturber l'activité de la commune.

.

Ce document doit être consultable, sans frais, en mairie (papier, numérique, site Web communal).

La version consultable doit être expurgée de toute information personnelle.

Ce document n'est qu'une trame, un modèle à adapter selon la collectivité
(volonté politique locale, enjeux, risques...)

Schéma et modalités d'activation du PCS

01

ÉVÉNEMENT



02

INFORMATION
d'un événement
émanant



DES SYSTÈMES
DE VIGILANCE



DES AUTORITÉS



DES SERVICES OU D'UN TÉMOIN

03

ÉVALUATION
de la situation



MAIRE OU ÉLU D'ASTREINTE

LA SITUATION PEUT-ELLE
ENTRAÎNER DES RISQUES
POUR LA POPULATION ?

04

ACTIVATION
du PCS



NON

FIN



OUI

ACTIVATION DU PCS

ALERTE



de la population

voir pages 7 et 8



de l'équipe communale
et des personnes
ressources

voir page 5

Modalités d'activation du PCS

Opérations prioritaires à assurer par toute commune dans le cadre de la sauvegarde, l'alerte et l'information des citoyens sont fondamentales. En effet, si un événement survient sur le territoire de la commune, le maire doit, dès qu'il en a connaissance :

- **alerter ou mettre en vigilance ses concitoyens** afin que chacun puisse adopter un comportement adéquat et se mettre en sécurité.
- **informer la population de l'évolution de la situation** pour que tout le monde sache ce qui se passe et respecte d'éventuelles nouvelles consignes
- **informer de la fin du sinistre** lorsque tout danger est écarté et des mesures d'accompagnement prévues (organisation mise en place pour aider les personnes...)

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE EST ACTIVÉ PAR LE MAIRE OU SON REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- de la **propre initiative du maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, il informe alors immédiatement l'autorité préfectorale ;
- à la **demande de l'autorité préfectorale** (le préfet ou son représentant).

Dès lors que la commune ou le maire est informé d'un **événement grave**, celui-ci doit diffuser l'**alerte** et constituer le poste de commandement communal (PCC). Pour cela, il met en œuvre l'organisation de crise (voir PARTIE II pages 20 à 24) et l'alerte (voir PARTIE II , pages 25 à 34)

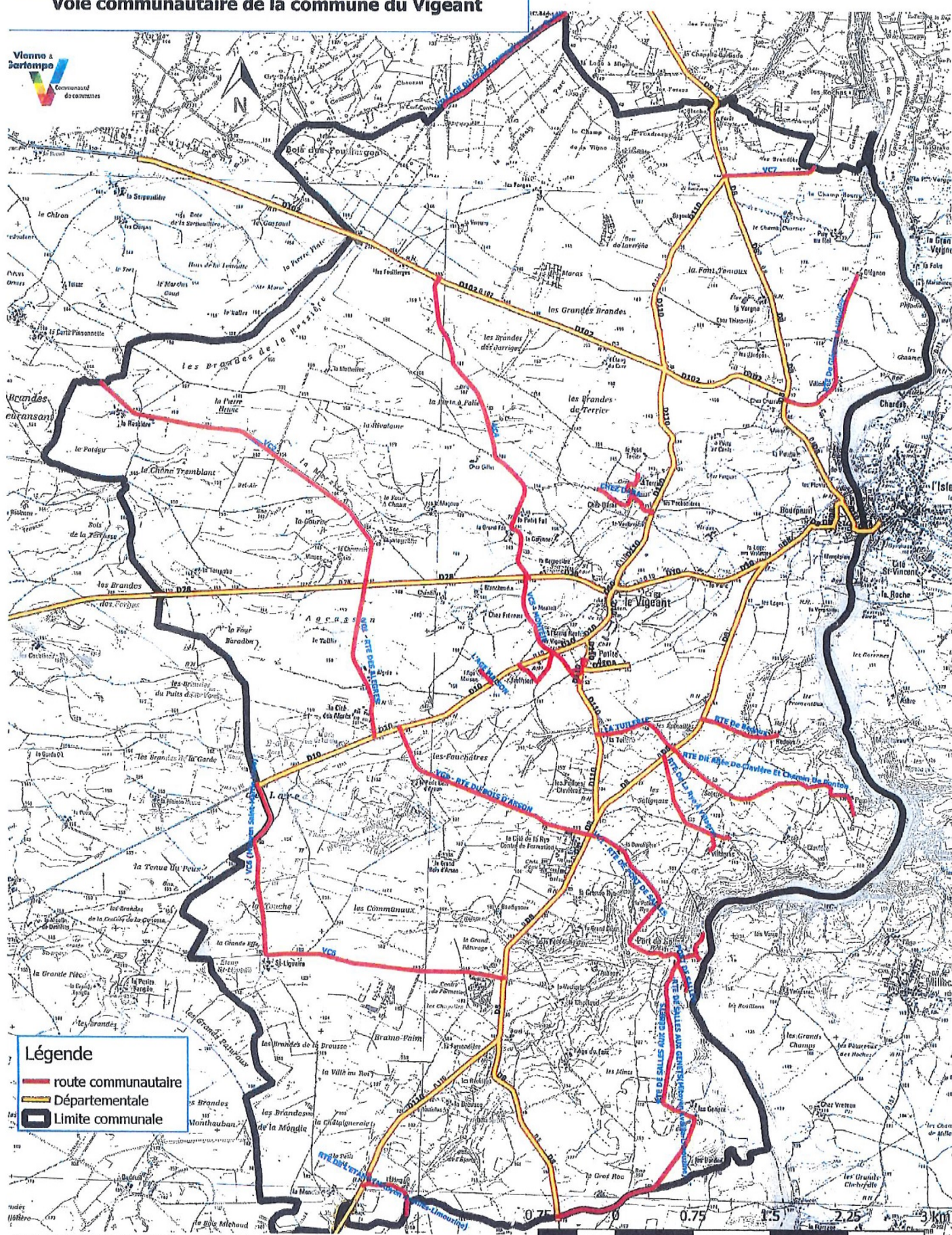
Lorsque le maire ne remplit pas ses obligations, le **préfet peut se substituer** à ce dernier et devenir, de fait, le directeur des opérations (DO) de la commune

Le cas échéant, le DO doit prendre en compte les prescriptions du plan ORSEC et d'un plan particulier d'intervention (PPI), dans la gestion de crise.

De fait, les éléments recueillis pour l'élaboration du plan communal de sauvegarde ainsi que l'organisation retenue, doivent aussi permettre à la municipalité de faire face, de façon plus sereine, à des événements ne nécessitant pas forcément le déclenchement du PCS.

COPIE

Voie communautaire de la commune du Vigeant



INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA COMMUNE

Facteurs d'affaiblissement de l'action de la commune en situation de crise :

La commune de LE VIGEANT est une commune de 706 habitants (chiffres recensement INSEE 2019) et ne dispose que de faibles moyens.

Rédiger le PCS de notre commune consiste à prévoir une organisation communale humaine et matérielle adaptée à nos moyens, tout en respectant le schéma d'organisation indiqué par l'échelon supérieur.

Cela dans le but de rendre le plus efficace possible, en cas de crise, les actions engagées par toutes les entités d'intervention.

Mais pour être le plus efficace possible, outre une bonne organisation, la connaissance des failles et des points faibles de la commune s'avère indispensable.

Connaître nos points faibles équivaut à renforcer notre efficacité.

Nos principaux facteurs d'affaiblissement

- Une ligne téléphonique et une ligne fax existent à la mairie (lieu du PCC)

Il est donc très probable que ces lignes soient saturées dès le début d'une crise

Bien informer la population qu'il faut éviter d'utiliser le téléphone

- Les téléphones portables ne passent pas ou très difficilement sur une grande partie de la commune notamment au PCC

Le schéma d'alerte est conditionné (gestion des équipes circuits d'alerte)

Probable inertie de la gestion des équipes « terrain » (alerte et logistique)

- La commune dispose de 2 tracteurs, elle a un véhicule avec benne

Possibilité de demander aux agriculteurs leur tracteur

Probable ralentissement de la mise en œuvre des moyens opérationnels

- L'internet débit limité et inexistant dans certains hameaux

Limitation des transmissions de données du bureau du Maire

Ralentissement des échanges d'information (préfecture/mairie)

- Très peu de lignes électriques et téléphoniques enfouies

Aggravation des problèmes de circulation (obstacles terrestres et aériens)

Probable ralentissement de la circulation des véhicules de secours

- La commune est composée de nombreux hameaux sur une vaste superficie

Les hameaux sont répartis sur l'ensemble du territoire de la commune (6436 km²)

Probable ralentissement pour faire parvenir l'information à la population

Lieu-dit	Nombre d'habitants	Résidences principales	Résidences secondaires	Nom du référent pour ce secteur	Secteur
secteur Nord 1 ^{er} district	291	151	62		
La Forêt	47				
SVO					

L'Age-Maison, Les Algrès, Bagouère, La Bernardière, Blanchaudin, Le Bois de Lareau, Chantegrelière, Chantillet, Le Charraud, Chat Nègre, La Chaunerie, Chez Charraud, Chez Darat, Chez Fréreau, Chez Gilet, Chez Pinguet, Chez Thimonier, Cité des Algrès, L'Etang du Curé, L'Etang Neuf, La Forêt, Les Forges, Les Fouillarges, La Garenne, La Grand Fat, Les Jarriges, Geoffrion, Le Magnoux, La Mathurine, Les Monteils, La Morlière, Le Parc, Périoux, Le Petit Essart, La Petite Fat, La Pougé, Le Puits au Comte, Le Puits au Roi, La Ressière, La Sauvarige, Sazat, Serres, La Terrasse, Terrier, La Vergne, La Verrerie, Les Vignes, Le Grand Villodier, Le Petit Villodier, Vinsac, Voularnière

Lieu-dit	Nombre d'habitants	Résidences principales	Résidences secondaires	Nom du référent pour ce secteur	Secteur
secteur Sud 2 ^{ème} district	295	149	60		
Le Bourg	25				
Bourpeuil	61				

L'Age du Faix, l'Aubuge, Bedoux, Beret, Le Petit Bois d'Arson, Le Grand Bois d'Arson, La Maissonnette du Bois d'Arson, Les Bordes, Boudignoux, Bramme Faim, La Brousse, Le Chaffaud, Le Château, Clavière, Les Petites Clavières, Le Dillonneau, La Durantière, l'Etang, La Ferrandière, La Gare, Les Genêts, Le Grand Giat, Le Petit Giat, Geoffrion sud, Les Loges, La Maissonnette du Bois de Lareau, La Mondie, Montplaisir, Le Parc sud, La Petite Age, Ponton, Port de Salles, Salles, Les Rochilles, La Rye, La Petite Rye, La Cité de la Rye, Saint Liguaire, La Sodem, La Tuilerie, Le Tumulus, La Vacherie, La Vergnade, Villagras

(source Recensement Population INSEE 2019)

INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE

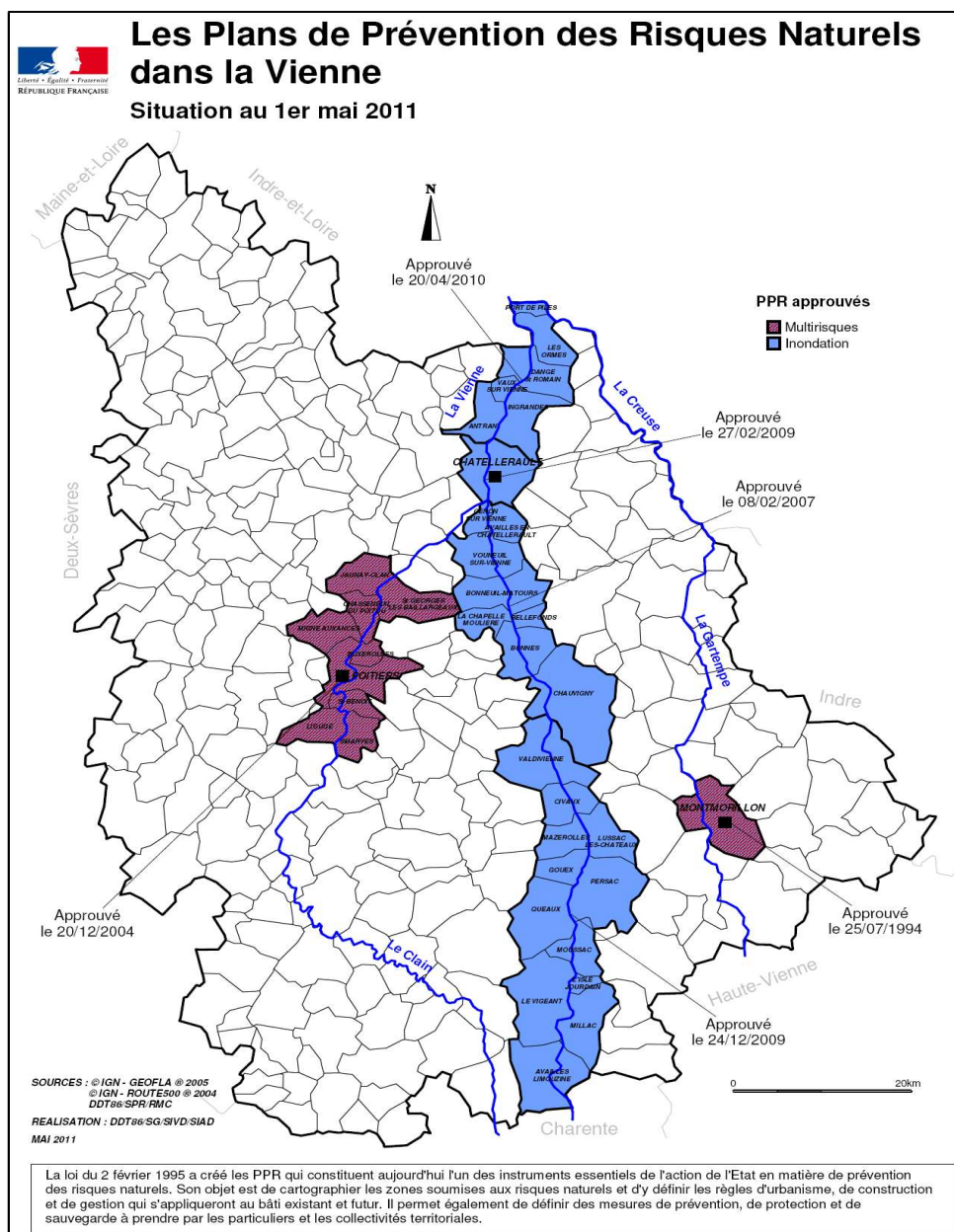
Identification des risques naturels et technologiques

L'ensemble des risques majeurs naturels et technologiques auxquels sont soumis les citoyens de la commune de LE VIGEANT ont été identifiés dans

le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs réalisé en 2014 et modifié en juin 2019, joint au présent Plan Communal de Sauvegarde

LES RISQUES NATURELS :

- Le risque d'inondation : [Le Clain- La Vienne](#)



INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE

identification des risques liés au regroupement de personnes

Population saisonnière et activités ponctuelles

- Nombre de résidences secondaires: **122**
- Activités touristiques: **2**

Activités Courses auto moto			
Dénominations	Propriétaires	Adresses	Coordonnées téléphoniques
Circuit Val de Vienne	SAS Les deux Arbres	ZA Technopole	05 49 917 917
Parcours Accrobranches - tyroliennes			
Dénominations	Propriétaires	Adresses	Coordonnées téléphoniques
Le Parc de l'Envol	Association et Mr DAVID	Bourpeuil	06 33 14 64 01

- Nombre de chambres d'hôtes : **5**

Chambres d'Hôtes			
Dénominations	Propriétaires	Adresses	Coordonnées téléphoniques
Péroux	IND Kate	Péroux	05 49 48 88 95
Bourpeuil	ELLIS Karen	5 rte du Viaduc	05.17.36.60.21
La Maison du Verger	CARTER Alistair	13 rue du 4 Août	07.50.67.20.74
La Loge aux Violettes	RICHARDS Carl	24 rte de la Loge aux Violettes	07.80.71.10.02
	MASON Mark	31 rte du 4 Août	06.38.29.77.35
	MUJAHED Iman	Le Grand Giat	06.52.49.87.74

- Nombre de gîtes: **13**

Gîtes			
Dénominations	Propriétaires	Adresses	Coordonnées téléphoniques
De la Vacherie	CRUVEILHER	La Vacherie	05 49 48 87 20
De Bagouère	GUILLLOT ROYOUX Julie	Bagouère	06.83.92.62.39
Des Lavandières	BERAS Séverine	La Petite âge	06.13.85.05.51
De la Petite Ferrandière	RENELIER	La Petite Ferrandière	06 78 80 64 83
De la Roche	BROWN	4 et 6 rue Château Trompette	07.86.10.71.01
Des Fouillarges	DEBIAIS	Les Fouillarges	05 49 87 57 18
Des Genêts	RIEU	Les Genêts	06.82.11.63.89
Beau Maison	ROBINSON	6 rue Alexandre Bessaguet	07.49.16.89.40
Villodier	D'AUSBOURG	Villodier	06 82 91 59 40
Maison Fleurie La Tuilerie	LOVEJOY-BLACK Christopher	La Tuilerie	05.49.48.22.82
	PORTSMOUTH	6 rue Saint Sornin	06.43.95.15.52
De Saint Sornin	MARK KEEP	2 rue Siant Sornin	05.52.77.17.56
De Caractère	PECOUT	Ponton	06.85.02.00.56

➤ Nombre de logement insolite: 1

Gites			
Dénominations	Propriétaires	Adresses	Coordonnées téléphoniques
Pré'en bulles	Mmes MANIEZ et PRECIGOUT	La Gare	07.89.08.01.85

➤ Établissements recevant du public:

ERP appartenant à la commune

Désignations	Adresses	Coordonnées
Agence Postale -Bibliothèque	2 rue du 4 Août	05 49 84 15 50
Ecole primaire	1 rue du 4 Août	05 49 48 89 90
Ecole maternelle		05 49 48 92 15
Eglise	Place de l'Eglise	
Mairie	7 place Saint Georges	05 49 48 76 55
Salle des Fêtes « Pradelles »	7 Place Saint Georges	05 49 84 04 79
Salle des Associations	7 Place Saint Georges	
Stade	Rue du 4 Août	

ERP privés

Désignations	Adresses	Coordonnées	Propriétaires - Exploitants
Café-Restaurant			
Hôtel du Barrage	Route du Viaduc	05 49 48 70 31	M et Mme BOCQUENET Eric
Hôtel du Viaduc	Bourpeuil	05 49 48 42 54	M CHABOUTY Thierry
Paddock Café	Circuit Val de Vienne	06 08 55 34 95	
Hôtel Val de Vienne	Port de Salles	05 49 48 27 27	M EUDE Jean- Christophe et Mme ROBERT Mélanie
Les Reflets de la Vienne	22 Route du Viaduc	05 49 91 81 21	
Formation - Hébergement			
A.F.P.A	Le Chaffaud	05 49 83 34 00	
Nouvel Horizon	Bramme Faim	05 49 48 82 10	
Résidence Pilotes	Technopole Circuit Val de Vienne	05 49 91 79 17 06 76 45 73 45	M SENEAL Hugues

RESPONSABLES ET CALENDRIER DES FETES ET MANIFESTATIONS

Événements récurrents attirant un large public, grands rassemblements (manifestations sportives, concerts fêtes locales, etc...)

Type de manifestation ou d'événement	Lieu de manifestation ou de l'événement	Date/de manifestation ou de l'événement	Affluence	Coordonnées de l'organisateur
Rassemblements Divers	Circuit Val de Vienne	Toute l'année	+ ou – 25 000 personnes	ASA DU VIGEANT 05 49 48 25 50
Manifestations de plein air	Viaduc - Stade	De ami à septembre	+ ou – 500 pers.	Associations communales

Autres vulnérabilités (à identifier sur carte)

Nom- adresse du site	Exploitant	
Stations d'épuration	Eaux de Vienne	05 49 61 16 90
Captage eau potable	Eaux de Vienne	05 49 61 16 90
Transformateur THT	Sorégies	08 10 50 50 50
Éoliennes Wiltrom	 Mr Peaucou	03 22 22 53 38 06 79 33 15 45
Poste de relevage	Eaux de Vienne	05 49 61 16 90

LES RISQUES TECHNOLOGIQUES :

- Les risques Transports de Matières Dangereuses: **L'ensemble du réseau routier**
- Le risque nucléaire: **Hors PPI – PCDCI (Centrale Civaux 25 km)**
- Le risque de rupture de barrage **PPI Vassivière**
- Les risques technologiques : **4 établissements industriel et d'élevage ICPE** (Installations Classées Pour l'Environnement)

INDUSTRIEL			
Sidérurgie – Métallurgie			
Dénominations	Propriétaires	Adresses	Coordonnées téléphoniques
ALDEVIIENNE	DECONS SAS	Brame Faim	05 49 84 59 59
Déchets et traitement			
SVO Eco-Industries	SVO	La Ressière	05 49 84 57 91
ELEVAGE			
Abattoir et négoce de bétail			
SODEM	Ste des Eleveurs de Moutons	Le Cériolet	05 49 84 98 40
Elevage de gibiers			
FAISANDERIE DU BOIS PRIEUR	LETERTRE Valentin et Jacky	Cité des Algrès	05 49 48 93 30 06 85 55 01 19

Identifiés population « à risques » - plan canicule

- **FERMES ISOLEES:**

District 1 : L'Age-Maison, Les Algrès, Bagouère, La Bernardière, Blanchaudin, Le Bois de Lareau, Chantegrelière, Chantillet, Le Charraud, Chat Nègre, La Chaunerie, Chez Charraud, Chez Darat, Chez Fréreau, Chez Gilet, Chez Pinguet, Chez Thimonier, Cité des Algrès, L'Etang du Curé, L'Etang Neuf, La Forêt, Les Forges, Les Fouillarges, La Garenne, La Grand Fat, Les Jarriges, Geoffrion, Le Magnoux, La Mathurine, Les Monteils, La Morlière, Le Parc, Périoux, Le Petit Essart, La Petite Fat, La Pougé, Le Puits au Comte, Le Puits au Roi, La Ressière, La Sauvarige, Sazat, Serres, La Terrasse, Terrier, La Vergne, La Verrerie, Les Vignes, Le Grand Villodier, Le Petit Villodier, Vinsac, Voularnière

District 2 : L'Age du Faix, l'Aubuge, Bedoux, Beret, Le Petit Bois d'Arson, Le Grand Bois d'Arson, La Maissonnette du Bois d'Arson, Les Bordes, Boudignoux, Bramme Faim, La Brousse, Le Chaffaud, Le Château, Clavière, Les Petites Clavières, Le Dillonneau, La Durantière, l'Etang, La Ferrandière, La Gare, Les Genêts, Le Grand Giat, Le Petit Giat, Geoffrion sud, Les Loges, La Maissonnette du Bois de Lareau, La Mondie, Montplaisir, Le Parc sud, La Petite Age, Ponton, Port de Salles, Salles, Les Rochilles, La Rye, La Petite Rye, La Cité de la Rye, Saint Liguair, La Sodem, La Tuilerie, Le Tumulus, La Vacherie, La Vergnade, Villagras

- **PERSONNES ISOLEES (liste non communicable)**

Ce registre confidentiel est tenu sous la responsabilité du Maire, et ne peut être mis qu'à la disposition du Préfet sur sa demande.

Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents: oui (voir liste adresse et coordonnées dans l'annuaire de crise)

- Ecole maternelle nombre d'enfants : 21
- Ecole primaire nombre d'enfants : 9

TOTAL enfants : 30

PARTIE II : ORGANISATION DE CRISE

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

Cellule communale de crise:

Durant toute la durée de l'organisation des secours sur place, le **Commandant des Opérations de Secours** sur le lieu du sinistre est **l'officier des sapeurs-pompiers**.

- La cellule de crise conduite par le **Directeur des Opérations de Secours** organise l'alerte et l'évacuation, si nécessaire, de la population.
- La cellule de crise ne conduit pas les opérations de maîtrise du sinistre, mais assure le relais des services de secours et l'organisation des moyens.
- La cellule de crise communale est mise en œuvre à partir du Poste de Commandement Communal.

Poste de Commandement Communal principal:(voir carte au format A0 au PCC)

Adresse: Mairie – 7 place Saint-Georges – 86150 LE VIGEANT

Endroit précis : Bureau 1^{ier} Etage

Tel 05 49 48 76 55

Poste de commandement Communal subsidiaire:

Adresse: Ecole Publique 1, rue du 4 Août – 86150 Le Vigeant

Endroit précis : sortie bourg direction L'Isle-Jourdain

Tel 05 49 48 92 15

MATÉRIEL AU LIEU DU PC : voir fiche action n°1 Page 68

Le matériel nécessaire au fonctionnement du PC est rangé dans un local au 1er étage de l'immeuble de la Mairie

Directeur des opérations (DO) : le maire

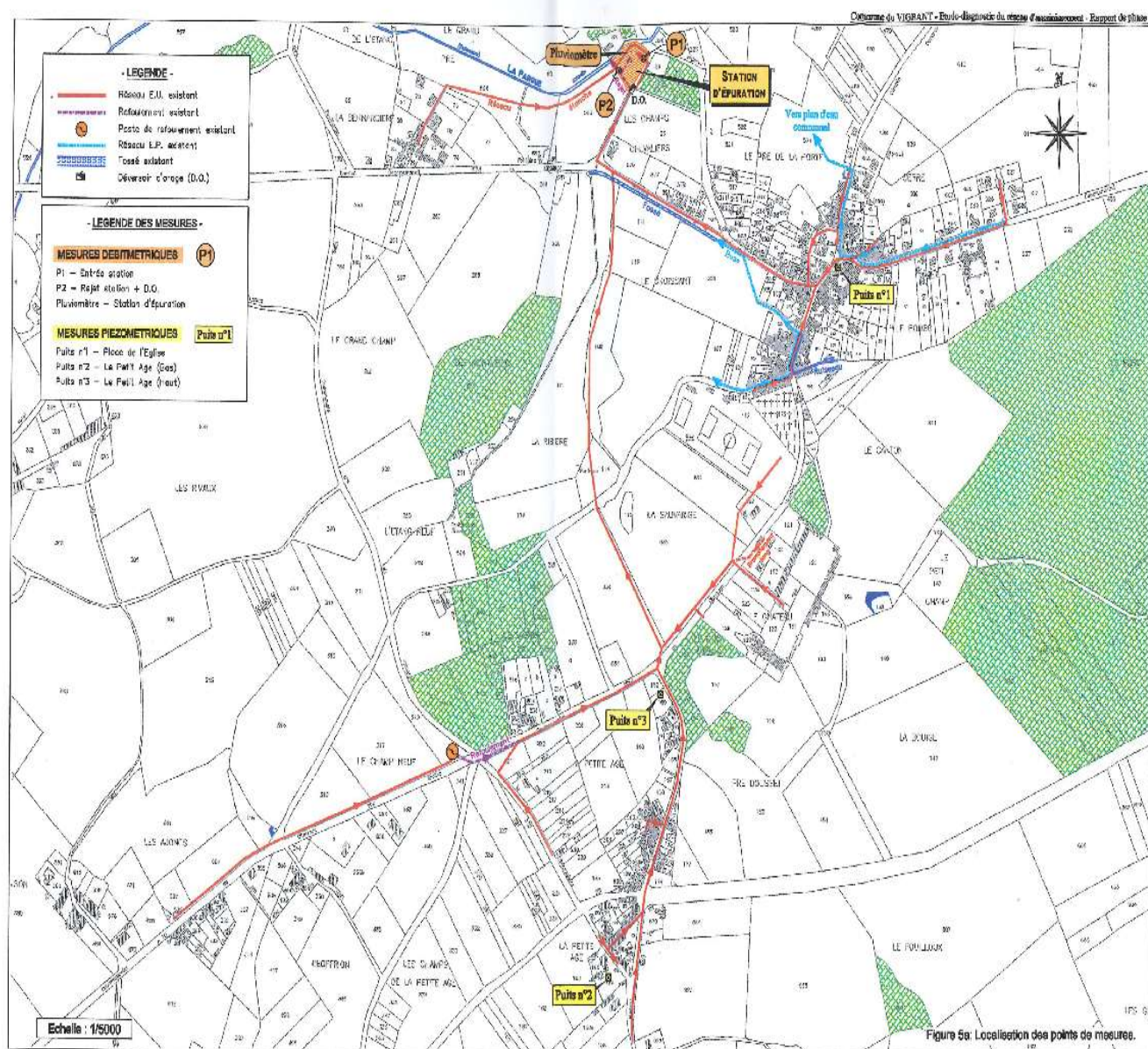
Le DO est le maire (ou son représentant désigné). Il est en contact avec le COS et les autorités tout au long de la crise. Il décide des actions à mener, valide les actions proposées, communique (autorités, secours, population, médias...)

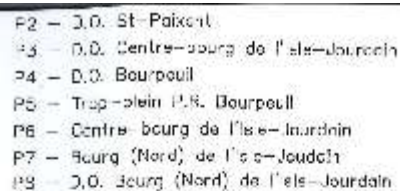
PARTIE II - ORGANISATION DE CRISE

SOMMAIRE

Réseaux assainissement

« Le Bourg »



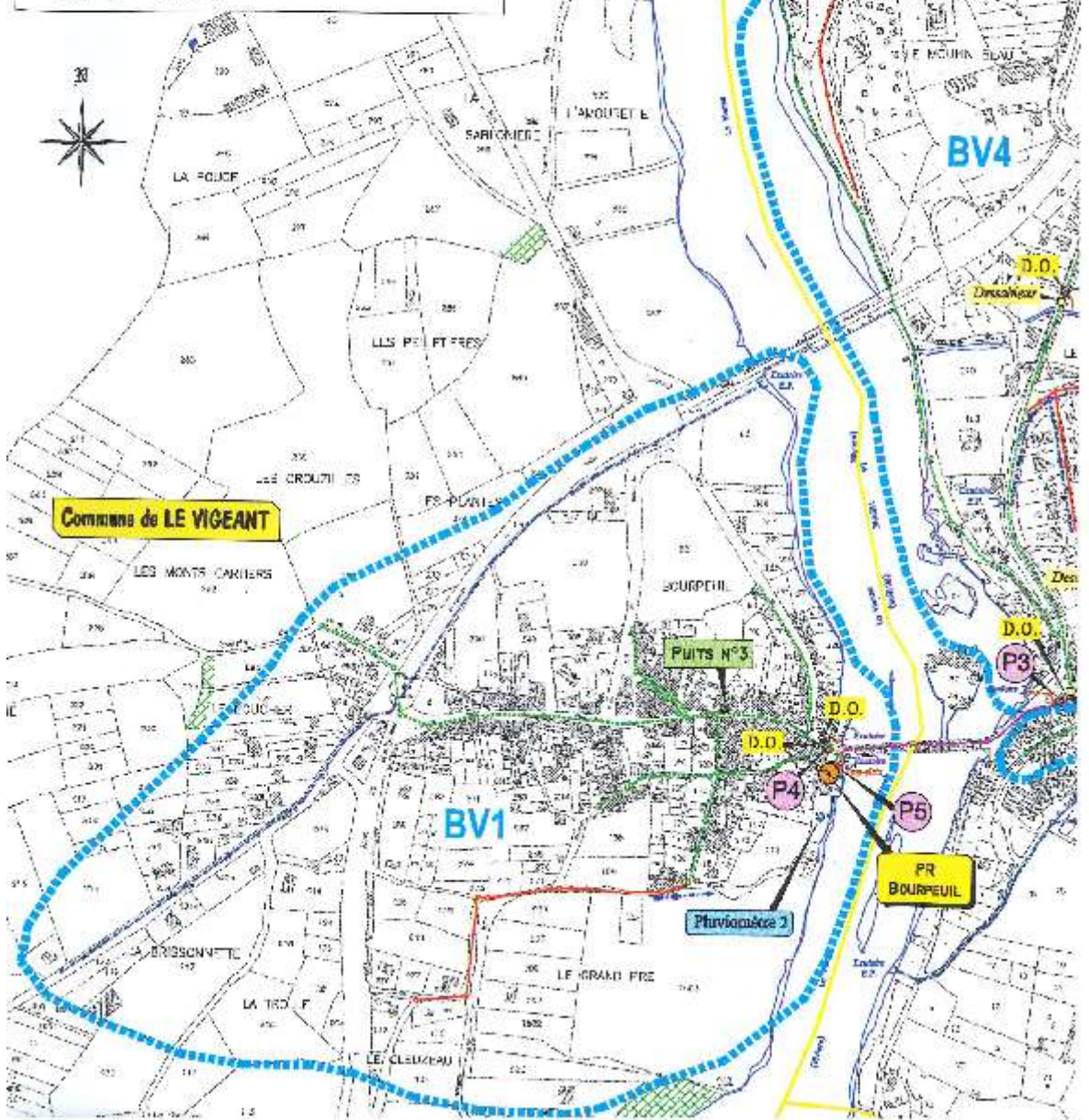


✧ Phryvométré 1

Pluviomètre 1 – Station d'épuration
Pluviomètre 2 – Bourpaul

PUNTS N°1

Puits n°1 - Centre-bourg de l'axe-cathédral
(Monument aux Morts)
Puits n°2 - Eglise St-Paizent
Puits n°3 - Soupeur



ORGANIGRAMME DES MISSIONS DE LA CELLULE COMMUNALE

FO N°1

Directeur des Opérations de Secours Mr Le Maire -

Le DOS est le Maire ou son représentant désigné. Il est en contact avec le COS et les autorités tout au long de la crise. Il dirige les opérations de secours lorsque l'autorité préfectorale n'en a pas pris le commandement.

CHEF DES OPERATIONS DE SECOURS (SAPEURS POMPIERS)

- Assure la coordination et la sécurité dans les opérations de sauvetage et de secours sapeurs-pompiers.

GENDARMERIE

- Assure la sécurité dans les opérations de sauvegarde, circulation, constatations, protection des biens et des personnes

SECRÉTARIAT POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL SOUS LA RESPONSABILITE DU CHEF P.C.C.

- échange des informations en interne, au sein de la CCC,
- synthèse et regroupement des informations de chaque groupe terrain pour transmission au PC,
- suivi de l'événement. (main courante)
- assure le renseignement et l'accueil du public,
- assure la diffusion en masse de l'alerte via le standard.

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES SOUS LA RESPONSABILITE DU D.O.S. (MAIRE)

- Définit les missions de sauvegarde avec le Maire,
- Répercute les décisions prises par le Maire (DOS) et veille à leur application,
- Propose au Maire des stratégies d'intervention à fin de décision,
 - Coordonne la gestion des opérations de sauvegarde entre les différents intervenants.
 - CONTACT DIRECT AVEC LES MEDIAS

MISE EN PLACE DES DIFFERENTES CELLULES

SOUS LA RESPONSABILITE DU CHEF P.C.C.

- se renseigne sur l'événement et son évolution,
 - constitue les équipes nécessaires,
- POUR
- assurer la coordination et la mise en œuvre sur le terrain des opérations de sauvegarde, diffuser les messages d'alerte sur le terrain, assurer l'évacuation, les travaux d'urgence, le nettoyage
- assurer la sécurité dans les opérations de sauvegarde,
- assurer une gestion coordonnée entre les différents services (moyens municipaux, de secours, de sécurité, les volontaires...)
- assurer prise en charge des sinistrés, soutien social et psychologique auprès des sinistrés et des évacués,
 - aider les sinistrés dans la phase de reconstruction.
 - fournit les moyens à la demande du Chef du PC,

ORGANIGRAMME DES REPRESENTANTS DE LA CELLULE COMMUNALE

FO N°2

ORGANISATION DE CRISE

Directeur des Opérations de Secours

Mr Le Maire : GOURMELON Pierre Tel : 05.49.48.85.22 Port : 06.30.39.08.30

DOS Adjoint : VIOLETTE Jean-François Port : 06.80.98.25.65

**CHEF DES OPERATIONS DE SECOURS C.O.S.
(SAPEURS POMPIERS)**
Tel : 18 ou 112

GENDARMERIE
Tel : 17

**CHEF DU SECRETARIAT POSTE
DE COMMANDEMENT
COMMUNAL**
SOUS LA RESPONSABILITE DU
CHEF P.C.C.

Resp. Titulaire :
LAURENDEAU Corinne

Bur : 05 49 48 76 55

Dom : 05 49 48 72 45

Port : 06 72 52 42 45

Resp. Suppléant :

PLISSON Yolande

Bur : 05 49 48 76 55

Port : 06 28 53 37 92

**POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL
RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES
SOUS LA RESPONSABILITE DU D.O.S. (MAIRE)**

Titulaire Mr SCHERHAG Jacques

Tel : 05 49 48 83 63

Port : 06 37 92 53 64

Suppléant le DOS Adjoint

M. LEBAS Michel

Tel : 09 75 43 86 61

Port : 06 72 65 06 15

CHEF DE LA CELLULE Terrain
SOUS LA RESPONSABILITE DU CHEF
P.C.C.

VIOLETTE Jean-François

Dom : 05 49 48 77 30

Port : 06 80 98 25 65

Resp. Suppléant :

BONNEAU Jean-Michel:

Port : 06 82 31 40 13

CHEF DE LA CELLULE Logistique
SOUS LA RESPONSABILITE DU CHEF
P.C.C.

Resp. Titulaire :

GUINAUD STEPHANE

Dom : 05 49 84 05 81

Port (service) : 06 33 14 19 85

Resp. Suppléant

LANNEAU ANTHONY

Dom : 06 79 25 82 00

Port (service) : 06 33 14 40 61

PARTIE III : L'ALERTE

Organisation de l'alerte

Alerter la population est une action prioritaire pour toute commune.

Le service interministériel de défense et de protection civile de la préfecture (SIDPC) transmet aux mairies les alertes météo via un automate d'appel. L'automate d'appel permet d'alerter les maires de tout ou partie du département selon le type de risque, par téléphone fixe ou portable.

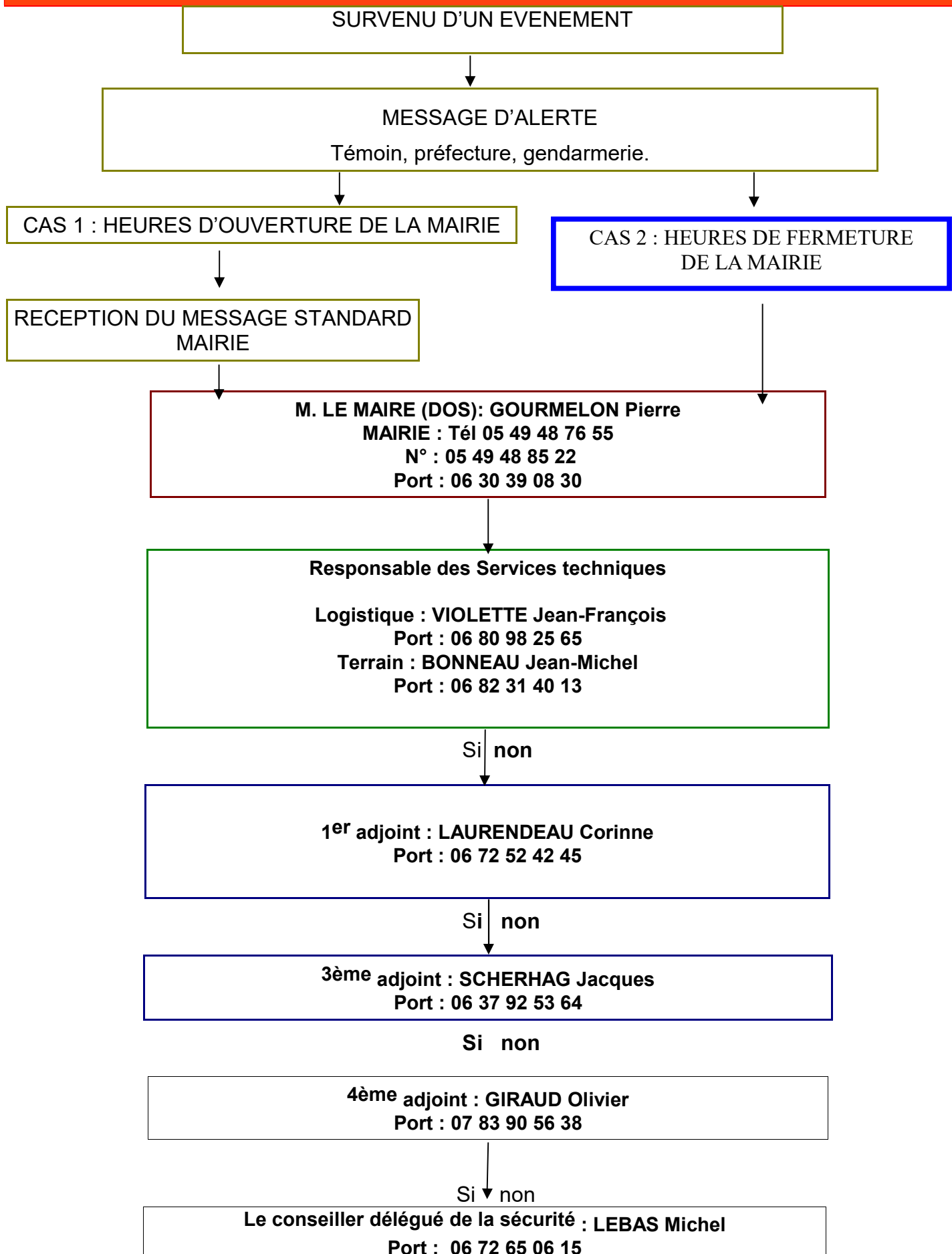
L'alerte et l'information des habitants sont fondamentales. En effet, lorsqu'un événement survient sur le territoire de la commune, le maire doit, dès qu'il en a connaissance :

alerter ou mettre en vigilance ses concitoyens afin que chacun puisse adopter un comportement adéquat et se mettre en sécurité.

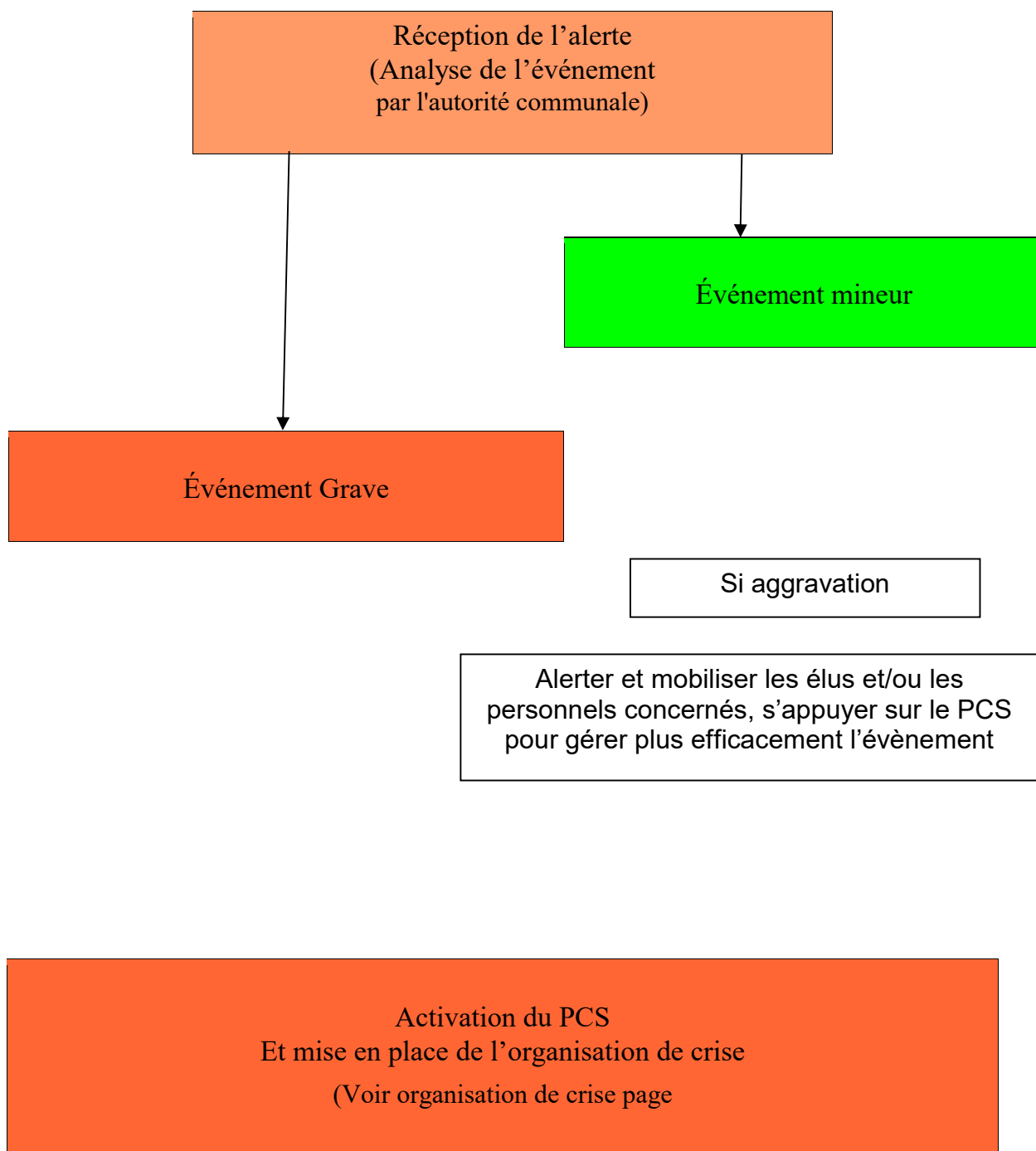
informer la population de l'évolution de la situation pour que tout citoyen sache ce qui se passe et respecte d'éventuelles nouvelles consignes.

informer de la fin de l'événement lorsque tout danger est écarté.

RECEPTION DE L'ALERTE



Traitement de l'Alerte



MOYENS ET MODALITES D'ALERTE

MOYENS D'ALERTE PREVUS	COUVERTURE DU MOYEN D'ALERTE	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE
<i>SIRENE (AUTRE)</i>	<i>CENTRE DE SECOURS</i>	<i>MAIRIE DE LE L'ISLE JOURDAIN</i>
<i>MEGAPHONE PROTATIF</i>	<i>LE BOURG</i>	CELLULE LOGISTIQUE/TERRAIN
<i>TELECOMMUNICATION – LIGNES TELEPHONIQUES</i>	ABONNES FRANCE TELECOM	STANDARD PC ET STANDARD GENERAL
<i>CLOCHE DE L'ÉGLISE (EN CAS DE RUPTURE TOTALE DE L'ALIMENTATION ELECTRIQUE</i>	LE BOURG	CELLULE LOGISTIQUE/TERRAIN
<i>PORTE A PORTE</i>	SELON LE CIRCUIT D'ALERTE CHOISI	CELLULE LOGISTIQUE/TERRAIN + GENDARMERIE EVENTUELLEMENT

Accès de l'église Clés armoire du secrétariat mairie

Notice d'utilisation de la commande des cloches

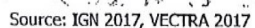
CIRCUIT D'ALERTE

Répartition territoriale des correspondants de secteurs



La carte ci-dessus se trouve au format A0 841x1189 mm) au secrétariat pour affichage dans le poste de commandement communal

Vienne & Sarthe
Communauté de communes



[illegible]

[illegible]

Circuit d'alerte spécifique par risque

Risque inondation

Définir une chronologie en fonction de la montée des eaux

Voir carte format A0 (ou IGN 1/25 000°) au PCC stockée au secrétariat (indiquer où) et en annexe du PCS (page pp), la liste des correspondants de secteurs concernés (page 60) et la liste des foyers à alerter (page 70).

Risque feux de forêt

Voir carte format A0 (ou IGN 1/25 000°) au PCC stockée au secrétariat (indiquer où) et en annexe du PCS la liste des correspondants (voir page 60) et la liste des foyers à alerter (voir page 71).

Risque mouvement de terrain et/ou sismique

Il n'est pas prévu de circuit d'alerte compte tenu de l'impossibilité de prévoir le type et l'ampleur de tels événements.

Risque tempête

L'alerte sera diffusée sur l'ensemble de la commune.

Risque industriel

Voir carte format A0 (ou IGN 1/25 000°) au PCC stockée au secrétariat et en annexe du PCS les coordonnées des responsables sont précisées page 60 et la liste des foyers à alerter (voir page 72).

Risque transport de matières dangereuses (TMD)

Il n'est pas prévu de circuit d'alerte compte tenu de l'impossibilité de prévoir quelles seront les zones sinistrées. Toutefois l'alerte organisée par secteur (carte page 31) servira pour ce type d'événement en sollicitant les correspondants (page 60 du PCS) selon les zones impactées par l'événement..

Risque rupture de barrage

Voir carte format A0 (ou IGN 1/25 000°) au PCC stockée au secrétariat (indiquer où) et en annexe du PCS (voir annexe XX), la liste des correspondants concernés (voir page 60) et la liste des foyers à alerter (page 73).

Risque nucléaire

L'alerte sera diffusée sur l'ensemble de la commune.

Distribution de comprimés d'iode en cas d'accident nucléaire (voir le plan communal de distribution des comprimés d'iode en annexe page xx).

Partie IV : fiches actions

Missions du maire directeur des opérations (DO) – FA 1

Le **maire** est **directeur des opérations (DO)** de la commune :

il lui incombe les **décisions stratégiques** concernant la conduite des **interventions**,

il met en application les consignes du préfet et à ce titre, se réfère aux plans ORSEC ou au plan particulier d'intervention (PPI) le concernant, le cas échéant.

En l'**absence** du **maire** à défaut de délégation l'article L.2122-17 du CGCT précise que celui-ci peut être **remplacé** dans la plénitude de ses fonctions par un **adjoint** dans l'ordre des nominations **ou** par un **conseiller** dans l'ordre du tableau.

Dès lors que l'événement dépasse les capacités opérationnelles de la commune ou que le maire ne prend pas les mesures nécessaires, ou alors que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché ou encore si le maire fait appel au préfet alors les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département.

Activation du PCS

Le maire :

déclenche le PCS et mobilise les membres du PCC (voir partie VI : annuaire opérationnel) ;

se rend sur le lieu du PCC ou bien se met en liaison avec le PCC ;

informe l'autorité préfectorale de l'activation du PCS (voir fiche support n°1) ;

se met en contact avec le COS (pompiers) et les forces de l'ordre et prévoit le guidage des secours ;

fait diffuser l'alerte à la population (voir les fiche support n° 4 à 10).

Pour diffuser l'alerte il demande au RAC de mobiliser les correspondants de secteurs (page 60).

Pendant la crise

Le maire :

décide des moyens et des mesures de sauvegarde ;

applique les consignes du préfet et reste en contact avec la préfecture ;

aide à la régulation de la circulation et dirige les services de secours vers les lieux (équipes action/terrain) ;

diffuse aux différents responsables, les consignes et informations reçues des autorités (préfet)

fait état au préfet des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes ;

pendant la crise convoque régulièrement l'ensemble des responsables pour faire un point de situation ;

signe les arrêtés municipaux (voir fiches supports n°15 à 18) ;

réquisitionne les moyens nécessaires pour gérer la crise (consignes et modèle d'arrêtés fiches supports n°14 et 15) ;

met à disposition des secours un (ou plusieurs) local de repos (préciser 2 lieux différents et où récupérer les clefs) et prévoit le ravitaillement ;

s'il y a de nombreux décès, en relation avec le préfet, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente et la fait équiper par une société de pompe funèbres (prédéfinir les lieux possibles et indiquer où sont les clefs) ;

accompagne et assiste la population jusqu'au retour à une situation normale.

Si l'évènement dépasse les capacités ou limites communales

Le préfet devient DO, dans ce cas le maire doit veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures communales qui pourraient être envisagées.

Le préfet prenant en charge la direction des opérations de secours, le maire conserve des responsabilités communales en matière :

d'information des populations et d'alerte de proximité ;

de mise en œuvre des mesures de sauvegarde vis-à-vis de ses administrés ;

se tient à disposition du préfet pour exécuter les missions que celui-ci pourrait lui confier.

Après la crise

Le maire :

désactive le PCS, en accord avec le COS et/ou sur instruction de l'autorité préfectorale ;

informe l'autorité préfectorale de la désactivation du PCS ;

décide des moyens et des mesures permettant le retour à la normale ;

organise la réunion de retour d'expérience (RETEX, voir fiche support 19,) sur l'événement et veille à la mise à jour du PCS.

Missions du responsable des actions communales – FA 2

Le **responsable des actions communales (RAC)** :
propose au maire des **stratégies d'intervention** à fin de décision ;
cordonne l'action communale sous l'autorité du maire ;
veille à la cohérence du dispositif mis en place.

En début de situation de crise

Le responsable des actions communales :
participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (annuaire opérationnel pages 57 à 60) ;
veille à l'application des prescriptions des plans ORSEC et particulier d'intervention le cas échéant ;
réunit l'ensemble des responsables de cellule pour un premier point de situation, en vue d'envisager des mesures de sauvegarde ;
mobilise les correspondants communaux (liste page 60) pour diffuser à la population, l'alerte et les messages définis avec le DO

- détermine les zones sinistrées et si possible les repère sur une carte,
- veille à l'activation des différents services communaux impliqués dans l'organisation des secours,
- met en vigilance ceux qui pourraient être impliqués selon l'évolution de la crise,

se fait communiquer un état de l'événement par les différentes cellules ;
reste en liaison avec le maire (DO) et échange avec ce dernier sur le bilan du premier point de situation pour décider des actions à mener en priorité ;
propose au maire, des stratégies d'intervention à adopter, en accord avec le COS ;
établit le contenu des messages d'alerte et de prévention, avec le secrétariat du PCC toujours sous contrôle du maire et en accord avec le COS (voir fiches supports n°4 à 10) à diffuser à la population, aux entreprises, aux ERP.

Pendant la crise, sous l'autorité du DO

Le responsable des actions communales :
établit des stratégies d'intervention, en accord avec le maire et le COS ;
relaie les décisions prises par le maire aux responsables de cellule, pour application ;
responsable de la cohérence du dispositif, il coordonne la mise en œuvre des actions des différents moyens engagés ;
se fait communiquer régulièrement l'évolution de l'événement et le déroulement des opérations par les responsables de cellule et en effectue la synthèse pour le compte du maire ;
effectue régulièrement des points de situation avec le maire et propose des stratégies à fin de décision ;
assure la liaison avec le chargé de communication des autorités ;
réalise les communiqués de presse (voir la fiches réflexes n°3 et 4) sous l'autorité du maire ;
établit, avec le secrétaire du PCC et en accord avec le maire, les messages de prévention et d'information à diffuser à la population.

Pendant la crise, sous l'autorité du maire

Le responsable des actions communales :

adapte les dispositifs de gestion de crise (actions nécessaires à la sauvegarde des personnes, des biens, des activités et de l'environnement) suivant la nature et l'ampleur du sinistre ;

prépare les réponses aux sollicitations médiatiques sous l'autorité du maire (fiche réflexe n°3).

Après la crise

Le responsable des actions communales :

coordonne les opérations de remise en état ;

participe à la préparation de la réunion et à la réunion du retour d'expérience (RETEX) avec la secrétaire du PCC ;

assiste la secrétaire à la mise à jour du PCS ;

vérifie le compte-rendu du RETEX avant proposition au maire, pour diffusion aux responsables communaux.

Missions de la cellule secrétariat / communication - FA 3

La cellule secrétariat / communication est :
responsable de la main-courante du PCC

accueille le public et ne lui transmet que les **informations** validées par le DO

transmet au RAC et au DO toutes les **informations importantes** reçues à l'accueil

En début de situation de crise

La cellule secrétariat / communication :
installe le PCC (tableaux, cartes, moyens de communication...) et l'accueil (voir fiche réflexe n°1) ;
participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser voir partie VI annuaire opérationnel ;
ouvre et renseigne la main-courante, fiche support 2 page 76 (heure / événement/ responsable / action à mener).

Pendant la crise, sous l'autorité du DO

Chargée de la logistique du PCC (matériel, ravitaillement...), la cellule secrétariat / communication :
renseigne et met à jour la main-courante (voir fiche support n°2) jusqu'à la fin de la crise ;
réalise l'accueil du public et l'accueil téléphonique ;
répond aux questions posées par le public, attention seules les informations fournies par le préfet et le maire sont diffusables ;
transmet au DO et au RAC toutes les informations et demandes qu'elles lui parviennent (autorités, médias, cellules municipales, public...) ;
informe les responsables de cellule de toutes les informations ou demandes formulées par le DO et le RAC ;

frappe et transmet les différents documents tels les arrêtés de circulation, de réquisition, les bulletins d'information à afficher à l'attention du public...

remplit et met à jour les panneaux d'information ;

oriente les personnes vers les centres d'accueil, de regroupement et lieux de ravitaillement.

Les membres de la cellule secrétariat/communication devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'hébergement d'urgence. Ces derniers doivent fournir au secrétariat / communication, régulièrement ou sur demande, la liste des personnes sinistrées hébergées dans le (s) centre(s) d'accueil, quel que soit le mode de diffusion (papier, mail...). La cellule sera ainsi en mesure de répondre :
aux demandes du DO, de la préfecture, des services de secours mais également à la cellule logistique évacuation si une évacuation devenait nécessaire ;

aux inquiétudes de la population envers leurs proches, voire de procéder à un affichage (prévoir et situer le lieu de cet affichage) ;

lorsque la crise se prolonge, gère à l'aide de la cellule logistique le ravitaillement des équipes de secours au lieu de repos prédéfini (indiquer le lieu) et/ou sur site d'intervention selon la décision prise par le COS et le DO ;

contacte si nécessaire les personnes ressources de la commune (voir annuaire opérationnel page 62, médecins, infirmiers, psychologues...),

Après la crise

La cellule secrétariat / communication :
participe à l'organisation et à la réunion de retour d'expérience (RETEX), fiche support 19 p 95 ;

classe et archive l'ensemble des documents liés à la crise ;

participe à la mise à jour du PCS ;

rédige le compte-rendu du RETEX et le diffuse aux responsables communaux.

Missions de la cellule logistique / évacuation - FA 4

La cellule logistique/évacuation :

fournit les moyens à la demande du DO et/ou du RAC,

prend en charge les sinistrés, organise le regroupement, l'enregistrement et l'évacuation.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule logistique / évacuation :

participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser voir partie VI annuaire opérationnel p 58 à 60) ;

diffuse l'alerte et les consignes de sécurité à la population au moyen des équipes de la cellule (message établi par le DO), (préciser quels véhicules et où sont les clefs, quels moyens matériels et où les trouver) ;

alerte les gestionnaires des réseaux en cas de problème (eau, assainissement, électricité, téléphone) et assure le suivi ;

assiste les services de secours à l'évacuation de la population du périmètre de sécurité ;

dirige la population vers le(s) centre(s) d'accueil et de regroupement.

Pendant la crise, sous l'autorité du DO

Le responsable de la cellule logistique/évacuation :

intervient sur le terrain pour évacuer la population et veille particulièrement aux personnes vulnérables et/ou isolées ;

mobilise et achemine le matériel d'hébergement et le ravitaillement des sinistrés vers les centres d'hébergements ;

procède aux réquisitions nécessaires après établissement d'arrêté de réquisition par le maire ;

mobilise, ordonne et gère l'action de la réserve communale de sauvegarde et des bénévoles (voir fiche réflexes 6 p 52 et support 3 p 77) ;

organise l'acheminement de gros matériels réquisitionnés ;

prend en charge et organise le transport collectif des personnes à évacuer les enregistre (fiche support 12 p 86) assisté par la cellule hébergement ;

réceptionne et synthétise les informations des équipes, il s'informe de l'évolution des actions menées, de toute difficulté rencontrée et rend compte au RAC ;

informe les entreprises, les artisans et les agriculteurs,

- fait le recensement des personnes sur le site de l'entreprise via le responsable,
- les personnes en missions extérieures,
- pour les élevages le nombre et la nature des animaux ;

transmet ces informations au RAC ou au DO et assiste à la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (déplacement des animaux, évacuation...) ;

gère la mise en œuvre des mesures concernant la population et les centres d'hébergement (couchage, ravitaillement, eau potable, toilettes...).

Après la crise

La cellule logistique/évacuation :

assiste la cellule action/terrain pour informer la population de la fin de la crise ;

recupère le matériel mis à disposition et établit le bilan d'utilisation de ce matériel ;
gère les dons matériels et financiers, en accord avec le maire (tri, stockage, distribution...) ;
assiste la cellule action terrain pour les opérations lourdes sur le terrain (dégagement des voiries, remise en état des réseaux communaux, nettoyage...) ;

Le responsable de la cellule participe à la réunion de retour d'expérience (RETEX), fiche support 19 p 95.

Missions de la cellule action / terrain - FA 5

La cellule action / terrain :

assure la **coordination** et met en œuvre sur le terrain des **opérations de sauvegarde**

assiste les sinistrés dans la phase de reconstruction.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser partie VI, annuaire opérationnel p 58 à 60.

La cellule :

assiste autant que de besoin, si elle n'est pas occupée par ailleurs, la cellule logistique / évacuation à diffuser l'alerte et les consignes de sécurité à la population ;

met en œuvre le périmètre de sécurité déterminé par le DO et le COS.

Pendant la crise sous l'autorité du DO

La cellule action / terrain :

utilise les moyens propres de la commune pour toute action tel dégagement des voiries, déblaiement de matériaux, abattage d'arbres, sécurisation de lieu, mise en place de barrières et/ou de signalisation temporaire...

guide les équipes de secours si nécessaire.

Le responsable réceptionne et synthétise les informations des équipes, il s'informe de l'évolution des actions menées, de toute difficulté rencontrée et rend compte au RAC.

En cas d'évacuation, participe à la protection des biens contre le pillage et le vandalisme en effectuant une simple surveillance et en alertant les forces de l'ordre si nécessaire.

Après la crise

La cellule action / terrain :

informe sur le terrain, la population de la fin de la crise ;

réalise les opérations de dégagement des voiries, de remise en état des réseaux communaux, de nettoyage...

assiste la cellule logistique/évacuation à la gestion des dons matériels (tri, stockage, distribution...).

Le responsable de la cellule participe à la réunion de retour d'expérience (RETEX), fiche support 19 p 95.

Missions de la cellule hébergement - FA 6

La cellule hébergement :

prise en charge des sinistrés, soutien social et psychologique auprès des sinistrés et des évacués, assiste les sinistrés dans la phase de reconstruction.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule :

participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (voir annuaire opérationnel) ;

assiste autant que de besoin et si nécessaire la cellule logistique / évacuation à diffuser l'alerte et les consignes de sécurité à la population.

Pendant la crise sous l'autorité du DO

La cellule hébergement :

procède à l'ouverture du/des centre(s) d'hébergement retenu(s) (différents lieux, si possible géographiquement distant les uns des autres, doivent être recensés) fiche réflexe n°8 ;

met en place une main-courante ;

assure l'accueil et le confort des sinistrés dans les centres d'hébergement et de restauration ;

recense et enregistre les sinistrés et les évacués (fiche support 11) et transmet les listes au PCC ;

réceptionne et distribue le ravitaillement qu'à fait livrer la cellule logistique/évacuation ;

organise les lieux d'hébergement (couchage, restauration, toilettes...) voir fiche supports 11 à 13 ;

mobilise les moyens humains locaux pouvant assurer un soutien psychologique et une veille médicale auprès des sinistrés ;

remplit et met à jour les panneaux d'information des lieux d'hébergement.

Après la crise

La cellule hébergement :

recherche de solutions de logement plus durables, pour les plus sinistrés ;

assiste les sinistrés dans le montage des dossiers de demande d'indemnisation ;

gère les dons matériels et financiers, sous l'autorité du maire ;

Le responsable de la cellule participe à la réunion de retour d'expérience (RETEX), fiche support 19 p 95.

PARTIE V : FICHES RÉFLEXES

Cellule secrétariat/communication

Lieu du PCC	mairie
Lieu de remplacement	adresse

Il est important que l'accueil ne soit pas dans la même salle que le PCC.

Dans l'idéal le PCC devrait être peu accessible aux personnes extérieures aux services (médias, administrés...), par exemple au premier étage du bâtiment.

Pour tout le matériel, préciser les quantités et où le trouver **et où sont les clefs pour y accéder...** (Bureau SG dans l'armoire bleue, secrétariat, bureau urbanisme, réserve...).

Le plan du PCC (voir annexe **XX**) sur lequel est indiqué l'emplacement des différentes connexions (Internet, téléphonie), les prises électriques, l'organisation du PCC comme la disposition du mobilier pendant la gestion de crise...

Matériel du PCC

téléphone (s)	
fax	
ordinateur (s)	
télécopieur	
tableau papier	
tableaux blancs x 2	
cahier main-courante	
fournitures, papeterie	
mobilier	
les différentes cartes du PCC (générale de la commune, par risque, par secteur...) format A0 et A3	A dupliquer par secteur
cartes type IGN (1/25 000°) de toute la commune	
1 tableau d'affichage pour l'accueil	
lampe (s) de poche avec piles de rechange	
cafetière (avec filtre, café, tasse...)	
baudriers	
...	

Prévoir si possible une salle relation presse à proximité du PCC.

Accueil du public – FR 2

Cellule secrétariat / communication

La cellule est responsable :

de renseigner la main courante ;

d'informer le DO et le RAC de toutes les informations et demandes qui lui parviennent (autorités, médias, public...) ;

de l'accueil du public ;

de répondre aux questions posées par le public, attention seules les informations fournies par le préfet et le maire ou relayées par le RAC sont diffusables ;

de la frappe et la diffusion des bulletins d'information à afficher à l'attention du public...

de remplir et mettre à jour les panneaux d'information et de guidage ;

de l'orientation des personnes vers les centres d'accueil et de regroupement et les lieux de ravitaillement.

Les membres de la cellule secrétariat / communication devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'hébergement d'urgence. Ces derniers doivent fournir au secrétariat / communication régulièrement ou sur demande, la liste des personnes sinistrées hébergées dans le(s) centre(s) d'accueil, quel que soit le mode de diffusion (papier, mail...). La cellule sera ainsi en mesure de répondre aux autorités, aux inquiétudes de la population envers leurs proches, voire de procéder à un affichage.

Relations médias et rédaction d'un communiqué de presse – FR 3

Le maire ou son remplaçant (DO)

Les messages sont **toujours réalisés** en collaboration avec le **maire (DO)** et **validés** par celui-ci avant diffusion.

L'objectif est :

d'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias (des panneaux d'affichages) afin de répondre aux incertitudes ;

de contrôler les informations fournies ;

de répondre aux attentes des médias.

Essayer de faire un point presse assez régulièrement.

Pour le réaliser il faut :

recueillir les faits auprès des chefs de cellule, s'informer sur la main courante et auprès de la cellule secrétariat / communication ;

ne donner que des faits ;

ne pas tenter de donner des explications prématurées ;

ne pas faire d'hypothèse sur l'évolution de la situation ;

organiser le communiqué selon la trame suivante

- les faits objectifs,
- les mesures de secours et de sauvegarde mises en œuvre,
- indiquer où se trouvent les listes de recensement (évacués, hébergés...),
- le(s) numéro(s) de téléphone mis en place pour obtenir des informations,
- éventuellement faire indiquer le nombre de victimes, blessés et disparus connus.

Le DO doit prendre le temps de valider le texte avant sa diffusion.

Si l'objectif est de se tenir à la stricte teneur du message préparé, commencer le communiqué en stipulant qu'il n'y aura pas de question/réponse à la fin de la lecture de celui-ci.

Lorsqu'un journaliste tente d'obtenir une interview, il faut refuser et le renvoyer à la prochaine conférence de presse ou au dernier communiqué diffusé, voire lui indiquer quand sera diffusé le prochain communiqué.

Conseils :

veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité,

veiller à ne pas donner d'informations décalées par rapport aux attentes de la population,

veiller à la fiabilité des informations sur les victimes,

possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, mais veillez à définir les limites d'attribution aux experts,

coordonner l'information scientifique, technique et sociale,

ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pression.

refuser de répondre aux questions des médias lorsqu'il y a un doute sur le contenu de la réponse

NB : en cas de déclenchement d'un plan départemental de secours, seul le préfet peut s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture.

Création et diffusion d'un message – FR 4

Qui compose le message ?

Le DO et le RAC + le secrétariat/standard du PCC.

Dans tous les cas le DO valide le message avant diffusion.

Composition du message

Le message doit comporter les éléments suivants :

nature de l'accident ou de la situation ;

lieu de l'accident ;

consignes de sécurité à suivre ;

moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation.

NB : Il doit être concis et objectif (ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).

S'il s'agit d'une évacuation :

rappeler les lieux de rassemblement ;

indiquer à la population qu'elle doit se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers

d'identités, vêtements de rechange, traitements médicaux, eau potable, nécessaire de toilette, penser à l'alimentation des nourrissons...

Qui diffuse le message ?

Le secrétariat/standard du PCC et la cellule logistique/évacuation sont les acteurs principaux de la diffusion des messages.

Il informe des enjeux particuliers, notamment :

les populations vulnérables ;

les enjeux sensibles (écoles, MJC, cantine...) ;

les enjeux industriels ;

les autres établissements recevant du public (commerces, salles des fêtes ou de spectacles...).

Qui alerter ?

Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation. L'alerte peut concerner, selon le risque :

toute la population : tempête, séisme...

une partie de la population : inondation, mouvement de terrain...

Mise en place d'un périmètre de sécurité – FR 5

Aider les services de police ou de gendarmerie dans la mise en place du périmètre de sécurité.

Acheminer le matériel nécessaire (barrières, signalisation, véhicules...) (voir partie VII : moyens et matériels). **Indiquer ici où sont rangées les clefs du local.**

Tenir informé le RAC (ou le DO) de l'évolution de l'opération.

La cellule action/terrain :

suit les instructions délivrées par le DO ou le RAC, ou prend contact avec un représentant de la police ou de la gendarmerie, afin d'organiser l'assistance aux forces de l'ordre ;

fournit le matériel disponible à la mise en place d'un périmètre de sécurité (barrière, signalisation, véhicule...) ;

assiste les forces de l'ordre dans la mise en place d'itinéraires de déviation ou de délestage de la circulation automobile ;

informe le RAC (ou le DO) dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité,

prépare, le cas échéant, un arrêté d'interdiction de circulation (voir fiche réflexe 17).

La cellule logistique/évacuation, si elle est disponible :

aide la cellule actions/terrain à acheminer le matériel pour la mise en place du périmètre de sécurité.

Gestion des bénévoles et de la réserve communale de sécurité civile – FR 6

Il est vivement recommandé de constituer une réserve communale de sécurité civile (RCSC) préalablement à toute situation de crise.

Elle est créée par délibération du conseil municipal. Cette réserve ne doit pas interférer avec les missions des pompiers.

La constitution d'une réserve communale simplifie la gestion (administrative, juridique...) des bénévoles.

La commune doit :

assurer la sécurité des bénévoles qui assistent les membres de l'organisation de crise ;

gérer les bénévoles de sorte qu'ils soient effectivement utiles et n'interfèrent pas avec les actions des services de secours et de la commune (voir fiche suivi des bénévoles engagés sur le terrain - FS 3) ;

selon la crise le PCC, définir un lieu de rassemblement des bénévoles (**citer ici les lieux de regroupements retenus**).

La cellule secrétariat produit les éventuelles affiches d'informations (ne pas oublier les panneaux à message variable).

Les membres de la cellule logistique/évacuation accueillent les bénévoles et les recensent (voir fiche support n°16). Si des membres de la cellule actions/terrain sont disponibles ils peuvent assister cette dernière et organisent les interventions.

Le PCC, en accord avec les pompiers, détermine les besoins compatibles pour les actions de bénévoles.

La cellule logistique/évacuation constitue les équipes de bénévoles et répartit les rôles en fonction des besoins.

Si tous les bénévoles ne sont pas nécessaires, il faut renvoyer chez eux ceux qui sont en sureffectif et organiser une rotation des équipes.

Pour information

Les membres de la RCSC ont le statut de « collaborateur occasionnel du service public » (circulaire du 12 août 2005). Cela leur confère, s'ils subissaient des dommages lors de leur participation à l'activité de la réserve, la possibilité d'être dédommagé intégralement par la commune.

L'éventuelle responsabilité de la commune sera atténuée, voire annulée, en cas de faute personnelle commise par la victime.

Organisation de l'évacuation – FR 7

S'appuyer sur la zone sinistrée identifiée établit par le PCC (estimation du nombre de personnes concernées, personnes vulnérables présentes, enjeux sensibles...).

Mettre en œuvre les différents moyens d'alertes prévus :

cellule logistique/évacuation éventuellement assistée de la cellule action/terrain, correspondants de secteur, (appel téléphonique, porte à porte...) ;

déclencher la sirène en cas d'urgence absolue et s'il n'y a pas de temps pour mieux organiser l'évacuation (voir fiche support FS 3 à 10, partie évacuation).

évacuer toutes les personnes situées dans le périmètre ;

selon l'événement, définir les axes d'évacuation (si possible les baliser) vers les points de rassemblement ;

interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux interventions ;

si besoin prévoir l'ouverture des centres d'hébergements identifiés ;

recenser les familles évacuées hors de la commune au moyen de la fiche support 12

Diffusion du message d'évacuation :

déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité ;

utiliser les moyens de diffusion du message prévue dans la partie III : l'alerte ;

préciser quels points de rassemblement prévus sont retenus.

Une **évacuation** se déroule en **deux temps** :

diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation ;

l'évacuation proprement dite.

Les équipes doivent avoir la liste des personnes isolées ou vulnérables.

Si des personnes **refusent l'évacuation** noter leur situation et informer l'autorité de police qui décidera de la suite à donner.

- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations, les groupes scolaires et les ERP.
- Procéder aux réquisitions de moyens de transports, cellules secrétariats / RAC (fiche support 14 et 15 modèle arrêté pages 89 et 90) signature du DO.
- Organiser la restauration des populations évacuées vers les centres d'hébergement (acheminement cellule logistique, distribution cellule hébergement).

Un périmètre de sécurité est établi par le PCC, la cellule action / terrain le matérialise au moyen de barrières et de signalisation, le RAC et le DO réalisent un plan de circulation et le DO prend un arrêté de circulation à afficher.

Prévoir des personnes pour nourrir les animaux qui seraient restés dans la zone, ou un centre d'accueil acceptant les animaux.

Organisation de l'hébergement – FR 8

Choisir les centres d'hébergement les mieux adaptés en fonction de l'événement (situation, capacité, possibilité ou non d'installer des couchages, vaisselle, sanitaires, douches, mais aussi différents espaces...).

Capacité à retenir pour l'hébergement : un individu pour 4 m².

Disposer si possible d'une liaison téléphonique et des numéros utiles (mairie, poste de commandement communal, des services techniques...) et/ou autres moyens de communication.

Approvisionner les centres du matériel nécessaire :

ordinateur (portable) pour l'enregistrement des personnes, multiprise, rallonge, téléphonie, fournitures de bureau, tableau pour l'information de la population,

prévoir des tables et des chaises, balisage notamment pour délimiter les espaces d'écoute, médical, divertissement, repos...

Enregistrer les personnes et familles qui intègrent le centre au moyen de la fiche support FS 11.

Solliciter les personnes ressources des professions médicales et paramédicales (voir annuaire opérationnel).

Penser très rapidement à l'approvisionnement en nourriture pour bébés et jeunes enfants, en nécessaire de puériculture et le premier ravitaillement général boissons froides et chaudes, biscuits...

aménager un espace pour l'attente (jeux pour enfants, TV...)

Équiper les centres en chaises et couchages via la préfecture (centre opérationnel départemental) se rapprocher de la Croix-Rouge, de l'Armée du Salut, de l'Armée.

Organiser la distribution du ravitaillement de nourriture, boissons...

Lorsque la crise peut durer, anticiper un approvisionnement en kits d'hygiène.

Prévoir si possible un espace pour les enfants en bas âge (change, chauffe-biberon...)

Penser à aménager un espace collation/repas (tables, chaises),

Définir un repas type « plateau froid » (repas unique et boisson), anticiper un repas de substitution (religion, allergie...).

Si nécessaire, la cellule hébergement met en place une signalétique pour flécher l'itinéraire aux abords immédiats du centre.

La cellule hébergement sollicite la cellule logistique pour que les centres d'accueil perçoivent du matériel de nettoyage (sacs poubelles, balais...).

Le PCC prévoit avec les autorités la constitution d'une assistance psychologique.

Réponses aux besoins en eau potable et en nourriture – FR 9

La cellule logistique/évacuation est responsable du ravitaillement en eau potable et en nourriture tant des personnes évacuées et hébergées au sein de la commune que des services de secours et des personnes appartenant aux cellules de crise

Le responsable logistique/évacuation contacte les lieux de stockage de denrées alimentaires identifiés (page 62) afin de connaître les stocks disponibles et les capacités de réapprovisionnement de ces lieux.

Après avoir pris connaissance du nombre de personnes à ravitailler (tenir compte des secours, forces de l'ordre, des équipes communales, y compris la réserve communale et les personnes évacuées/hébergées), le responsable logistique organise l'acheminement, soit la commune a les moyens (véhicules, personnels), soit le fournisseur peut faire la livraison, soit il faut réquisitionner un véhicule avec chauffeur pour l'acheminement.

Le responsable fait établir le/les arrêté(s) de réquisition (fiches supports 14 et 15) au PCC (signature du DO).

Attention il faut notamment prévoir :

eau

pain

aliments salés/sucrés

café, thé, lait

sucré

biberons

lait et alimentation nourrisson

nécessaire d'hygiène

couches (enfant, senior...)

papier toilette et hygiénique

...

Gestion de la rupture d'eau potable – FR 10

La distribution d'eau potable est un service public communal (article L.224-7-1 du CGCT). La responsabilité de l'organisation de la production et de la distribution d'eau potable appartient à la commune qui l'exerce soit en régie communale ou intercommunale soit en délégation de service public à une entreprise privée.

La personne responsable de la production et de la distribution de l'eau est nommée **PRPDE**.

En cas de crise, si la PRPDE ne peut gérer l'évènement en autonomie, le préfet pourra déclencher le plan Orsec eau potable sur proposition de l'ARS.

Le maire pourra être convoqué au centre opérationnel départemental (COD) auprès du préfet (à la préfecture). Sa présence pourra également être requise au poste de commandement opérationnel (PCO) situé au plus près de l'évènement.

Dès lors qu'un évènement lié à l'eau potable est signalée, le maire doit systématiquement et rapidement rediriger l'appelant vers la PRPDE et s'assurer que celle-ci a bien été alertée.

La décision d'informer les usagers/consommateurs est prise par le préfet en concertation avec l'ARS et la PRPDE. Coordonnée par le COD, elle est mise en œuvre par la PRPDE. **Si une seule commune** est concernée l'alerte et l'information de la population relèvent de la **compétence du maire** en coordination avec l'exploitant. **Tout au long de l'évènement le maire rend compte au préfet des mesures prises et de toute évolution.**

Une alerte ou une information est diffusée si l'une des trois situations suivantes se présente :

l'eau potable présentant des caractéristiques qualitatives inhabituelles (couleur, odeur...) et/ou nécessitant des mesures particulières de la part des usagers pour préserver leur santé.

la distribution d'eau est non potable, le COD précise au cas par cas en fonction des problèmes rencontrés, des usagers concernés et des solutions potentielles à activer.

Arrêt de la distribution d'eau ; tout arrêt de l'alimentation ou de la desserte en eau doit demeurer exceptionnel compte tenu des risques sanitaires complémentaires qu'il peut induire. Cette décision ne peut être prise que par le préfet en concertation avec l'ARS..

S'agissant des **usagers particulièrement sensibles**, le maire a l'obligation de tenir à jour la liste des établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE). En cas d'évènement conduisant à une rupture d'alimentation d'eau potable (AEP), il communique la liste au préfet.

Il est chargé d'alerter spécifiquement les EAJE. La voie téléphonique, fax ou courriel peut être utilisée en cas d'urgence et pour s'assurer de la bonne réception du message.

L'alerte de la population en général est effectuée par l'intermédiaire des médias (radio, presse, télévision, réseaux sociaux).

D'autres moyens peuvent être utilisés tels les véhicules munis de haut-parleur, le porte-à-porte, l'affichage dans les lieux publics et les administrations, les panneaux à message variable, les responsables d'habitats collectifs (campings...)...

En concertation avec le PRPDE, le premier message d'alerte doit être bref à diffusion immédiate à l'ensemble de la population et donner des directives précises et impératives sur l'utilisation de l'eau.

Le message de rappel de l'alerte et d'information tient compte de l'évolution du problème rencontré et diffuse des informations détaillées sur la cause de la perturbation et ses conséquences, les consignes sur l'usage de l'eau, la durée probable, les possibilités de ravitaillement et la date prévisible de la prochaine information.

Des modèles de message se trouvent dans le plan Orsec départemental spécifiques à l'eau potable pages 55 à 57.

Lorsque la décision est prise de **distribuer de l'eau embouteillée**, elle est organisée et effectuée sous la responsabilité du maire (**fiche support 15**).

L'estimation du nombre d'habitants impactés ainsi que les quantités d'eau fournies par habitants doivent être définies préalablement par la PRPDE.

La quantité d'eau distribuée à la population est clairement indiquée à l'entrée du lieu de distribution.

Dans des cas exceptionnels, il peut être procédé à l'évacuation de la population et du cheptel vers une zone d'accueil. Cette option lourde de conséquences est prise par le préfet.

Commune de LE VIGEANT - P.C.S.

En cas de doute ou pour plus de précisions se reporter au plan Orsec départemental dispositions spécifiques plan eau potable, reçue en mairie.

Gestion post-crise - FR 11

Gérer l'organisation des actions pour le retour à la normale à court et moyen terme.

Assister les habitants des zones sinistrées dans la continuité de la vie courante.

Rétablir les voies de communication prioritaires.

Aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité, du téléphone...).

Mettre en œuvre les opérations de nettoyage.

Organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés.

Proposer et diriger les sinistrés vers les personnes qui constituent l'assistance psychologique

Assister les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation :

- recenser les dégâts occasionnés, faire des photographies des dégâts ;
- aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers « catastrophes naturelles » et « calamités agricoles » ;
- solliciter les aides de l'État dans le cadre de catastrophes naturelles.

A modifier

PARTIE VI : ANNUAIRE OPÉRATIONNEL



L' ANNUAIRE TELEPHONIQUE

Élus

Nom Prénom	Fonction Commune	Adresse	Tel Dom	Tel Portable	Adresse mail
GOURMELON Pierre	Maire	4 place du Trémail	05 49 48 85 22	06 30 39 08 30	Pierre0237@gmail.com
LAURENDEAU Corinne	1ère Adjointe	Les Loges	05 49 48 72 45	06 72 52 42 45	fabrice.laurendeau@orange.fr
VIOLETTE Jean-François	2ème Adjoint	La grande Fat		06 80 98 25 65	jfviolette@orange.fr
SCHERHAG Jacques	3ème Adjoint	25 route de l'assemblée		06 80 98 25 65	Jacques.scherhag@gmail.com
GIRAUD Olivier	4ème Adjoint	Serres		07 83 90 56 38	Giraud2.olivier@wanadoo.fr
BONNEAU Jean-Michel	Conseiller	Chez Fréreau		06 82 31 40 13	Jean-michel.bonneau123@orange.fr
HUGUENOT Cindy	Conseiller	6 chemin de la diligence		06 76 03 11 51	Doche86@hotmail.fr.
PLISSON Yolande	Conseiller	5 hameau de Geoffrion		06 28 53 37 92	roger.plisson@sfr.fr
LEVAILLANT David	Conseiller	6 route de Saint Martin l'Ars		06 10 64 43 65	Levaillant.petit.david@gmail.com
MICHAUD Philippe	Conseiller	16 route du 4 août		07 82 02 58 72	Philmic87000@gmail.com
PAILLET Pascal	Conseiller	6 lot. de la Pinguette		06 81 33 02 03	Pascal.paillet@orange.fr
LEBAS Michel	Conseiller	12 rue Alexandre Bessaguet	09 75 43 86 61	06 72 65 06 15	ml-86@live.fr
LOMBARD Anne-Marie	Conseiller	Ponton	05 49 48 94 57	07 83 95 91 30	Annemarie.lombard@nordnet.fr

ANNUAIRE SECRETARIAT/CELLULE EVALUATION / SECURITE

Responsable Cellule	Nom Prénom	Adresse	Tel. domicile	Tel portable
Titulaire	LAURENDEAU Corinne	Les Loges	05.49.48.72.45	06 72 52 42 45
Suppléante	PLISSON Yolande	5 hameau de Geoffrion		06 28 53 37 92



L' ANNUAIRE TÉLÉPHONIQUE

ANNUAIRE CELLULE LOGISTIQUE / TERRAIN/ POPULATION

Responsable Cellule	Nom Prénom	Adresse	Tel. Bureau	Tel. Domicile	Tel portable
Titulaire	VIOLETTE J. François	La Grand Fat		05.49.48.77.30	06.80.98.25.65
Suppléant	BONNEAU Jean-Michel	Chez Fréreau			06.82.31.40.13

Personnels administratifs et techniques de la commune

Nom Prénom	Fonction Commune	Fonction PCS	Adresse	Tel Dom	Tel Travail	Tel Portable	Adresse mail
ENJALBERT Nelly	Adjoint Administratif	Secrétariat			05.49.48.76.55		contact@le-vigeant.fr
CESBRON Carine	Agent d'accueil	Secrétariat			05.49.48.76.55		contact@le-vigeant.fr
GUINAUD Stéphane	Responsable Bat				06 33 14 19 85		
LANNEAU Anthony					06 33 14 40 61		
CHARDAT Robin						06 24 18 66 50	
DELAGE Catherine							
BUGEON Solange							
MONTEIRO Régine							

MOYENS MATÉRIELS

Autorités				
Qualité	Nom	Adresse	Tel du centre	Observation
Préfet de la Vienne		POITIERS	05.49.55.70.00	
Sous-Préfet	CARTELLIER Bénédicte	MONTMORILLON	05.49.91.12.44	
Maire commune LE VIGEANT	GOURMELON Pierre	7 Place Saint Georges	05.49.48.76.55	
Maire commune AVAILLES LIMOUZINE	CHABAUTY Liliane	1 Place de la Mairie	05.49.48.50.16	
Maire commune L'ISLE-JOURDAIN	MELON Jean-Pierre	4 Avenue Jean Augry	05.49.48.70.54	
Maire commune MILLAC	SAVARD Bernard	18 rue des Cabanes	05.49.48.75.04	
Maire commune MOUSSAC	BOURGOIN Daniel	2 place de la Liberté	05.49.48.75.58	
Maire commune QUEAUX	JEAN Gisèle	8 rue de la Mairie	05.49.48.48.08	
Maire commune SAINT-MARTIN-L'ARS	DIOT Xavier	10 rue du lavoir	05.49.87.81.56	
Maire commune USSON DU POITOU	JARRASSIER Michel	21 rue du Général de Gaulle	05.49.59.50.17	
Président CCVG	JARRASSIER Michel	6 Rue Daniel Cormier	05.49.91.07.53	
Conseil Régional				
Conseil Départemental	BELIN Bruno		05.49.55.66.00	

Services experts				
Nom	Spécialité	Adresse	Tel du centre	Observation
Météo-France		Rue Clément Collard Biard	08 99 71 02 86	
ARS	Santé	4 rue M Ostermeyer Poitiers	05 49 42 30 82	
DDT		20 rue Providence Poitiers	05 49 03 13 00	
SDIS		11 av Galilée Futuroscope	05 49 49 18 00	
EDF		1 rue Marcel Paul Poitiers	05 49 36 87 51	

MOYENS MATÉRIELS

Services d'urgence et sécurité				
Nom	Spécialité	Adresse	Tel du centre	Observation
Médicaux				
Pompiers				
Gendarmerie				
CHU				

Infrastructure de gestion de crise / hébergement					
Service	Adresse	Tel du centre	Responsable	Tel du responsable	Observations
Atelier communal					
Salle des fêtes	5 bis place Saint Georges				
Mairie	7 place Saint Georges				



L' ANNUAIRE TELEPHONIQUE

Établissements recevant du public (ERP)

Service	Adresse	Responsable	Tel du responsable	Estimation capacité d'accueil	Observation

Enjeux saisonniers

Désignation	Adresse	Responsable	Tel Responsable	Estimation concentration personnes	Observations
Hébergements Touristes					
Manifestations Sportives					



L'ANNUAIRE TÉLÉPHONIQUE

Concessionnaires réseaux				
Service	Adresse	Contact	Tel contact	Observations
EDF/SOREGIES	78 avenue J Cœur 86000 Poitiers	Sorégies	08 10 50 50 50	
GAZ/SOREGIES	78 avenue J Cœur 86000 Poitiers	Sorégies	Urgence gaz 05 49 44 70 66	
Réseau eau potable	55 rue B. Matours 86000 Poitiers	Eaux de Vienne	05 49 61 16 90	
Réseau Assainissement	55 rue B. Matours 86000 Poitiers	Eaux de Vienne	05 49 61 16 90	
Ramassage ordures	La Poudrerie 86320 SILLARS	SIMER	05 49 91 91 96 42	

Entreprise BTP					
Service	Spécialité	Adresse	Tel du centre	Autre	Observation
ICETEELEC	Electricien	6 rte de St Martin	06 10 64 43 65		
MOREAU	BTP				

Moyens de transport collectif					
Service	Spécialité	Adresse	Tel du centre	Autre	Observation
Communauté de Communes	Transports				
Transports	Scolaires				

A modifier

PARTIE VII : MOYENS MATÉRIELS

Moyens matériels des services communaux

Responsable :

Tel :

Électricité et éclairage de secours				
Désignation/ quantité	Adresse	Responsable	Tél.	Spécificité d'emploi
Groupe électrogène	Atelier			2500 W/h
Projecteurs x 3	Atelier			220 V
Prolongateur 50m x3	Atelier			
Prolongateur 10m x2	Mairie			

Matériels divers				
Désignation/ quantité	Adresse	Responsable	Tél.	Spécificité d'emploi
Tables x 20	Les Pradelles			
Chaises x 150	Les pradelles			
Bancs x 10	Local à côté de l'Eglise			
Tableau blanc x 2	Mairie et Ecole			

Information de la population pendant la crise				
Désignation/ quantité	Adresse	Responsable	Tél.	Spécificité d'emploi
Tableau blanc	Mairie			
Paperboard	Mairie			
Tableau d'affichage	Rue			
Panneau à message variable	Rue...			

Matériels de signalisation, déviation/périmètre de sécurité				
Désignation	Nbre	Adresse (les clefs se trouvent...)	Responsable	Tél.
Sens interdit		Atelier		
Route barrée		Atelier		
Flèche déviation		Atelier		

Préciser la localisation des clés ! Mairie et Atelier

MOYENS MATÉRIELS

Moyens logistiques légers			
Désignation/quantité	Adresse	Responsable	Tél.
Barrières de sécurité/ 80	Mairie		
Tronçonneuse 1	Atelier		
Disqueuse	Atelier		

Moyens logistiques lourds			
Désignation/quantité	Adresse	Responsable	Tél.
Tracteur/chargeur x 1	Atelier		
Camions x 2	Atelier		
Micro tracteur	Atelier		

Transport en commun			
Désignation/quantité	Adresse	Téléphone	Observations
Voiture			

Préciser la localisation des clés ! Atelier et Mairie

Moyens matériels privés

Moyens logistiques légers				
Nom et adresse	Désignation/quantité	Responsable	Tél.	Spécificité d'emploi
	Barrières de police x 80			
	Tronçonneuses x 3			
	Disqueuses x 2			

Moyens logistiques lourds				
Nom et adresse	Désignation/quantité	Responsable	Tél.	Spécificité d'emploi
	Tracteur			
	Benne			
	Engin de levage (xx tonnes)			
	Camion benne			
	Tracteur/chargeur			
	Tractopelle			
	Groupe électrogène			

Transport en commun				
Nom et adresse	Désignation	Responsable	Tél.	Observations
Entreprise a	Car 15 places			
	Car 30 places			
	Véhicule TPRM			
Entreprise b				

PARTIE VIII : LOCALISATION DES ENJEUX

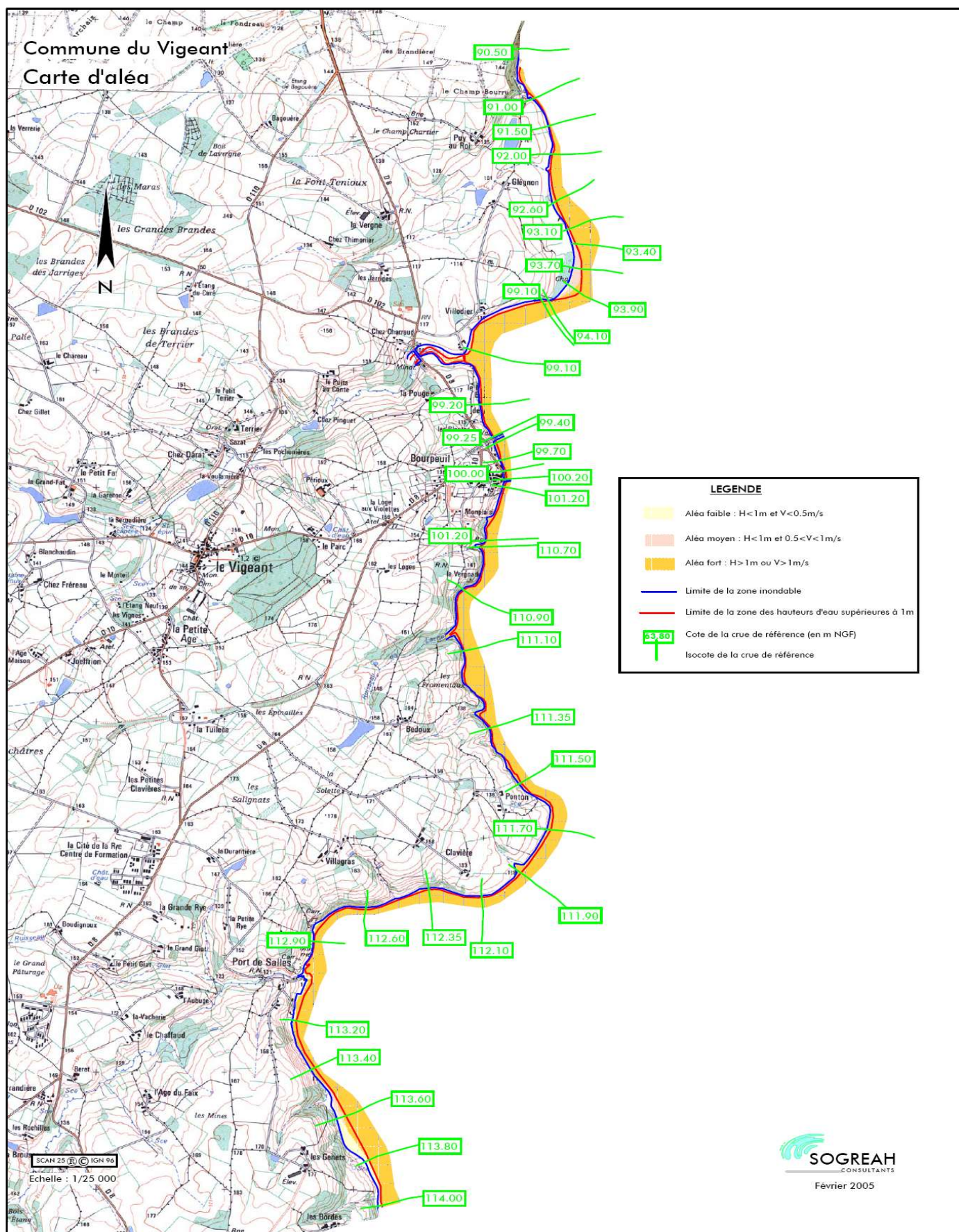
Localisation des enjeux

Enjeux concernés par le risque inondation
--

secteurs / lieux-dits		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
NORD D10	Bourpeuil	30
Secteur 2	Rue...	
SUD D 10	Port de Salles	50
La Prague		
Population vulnérable		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
NORD D10	Bourpeuil	
Secteur 2		
SUD D10	Port de Salles	
Établissements sensibles et/ou prioritaires		
Type	lieux	Accueil maximum
Réseaux		
Type	lieux	Observation
Électrique		
Eau potable		
Station de pompage	Bourpeuil Pont St Sylvain	
Gaz		



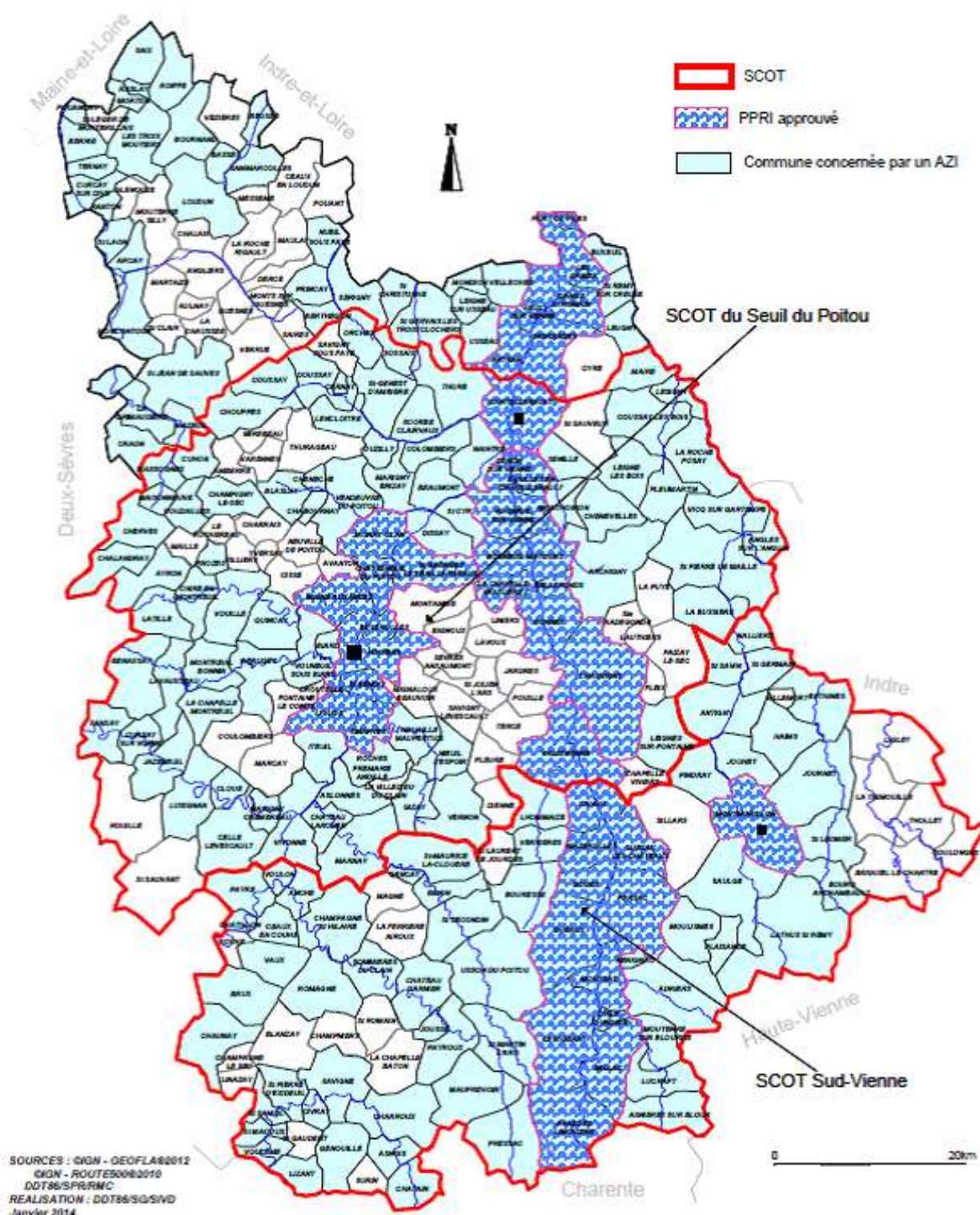
LE RISQUE INONDATION





Les atlas des zones inondables dans la Vienne

Situation au 01 janvier 2014



L'atlas des zones inondables vise à donner une information sur les phénomènes historiques et sur les aléas liés aux inondations, à l'échelle de la vallée, sous forme de textes et de cartes. Il concourt ainsi à sensibiliser les élus, décideurs, responsables socio-économiques sur l'étendue et l'importance des inondations et à les responsabiliser quant au rôle qu'ils peuvent ou doivent jouer dans la prévention à l'égard des populations exposées.

INONDATION PAR LES RIVIERES**FR N°2****LOCALISATION**

La commune de LE VIGEANT est partiellement concernée par le risque faible d'inondation.

Les rivières présentent une longueur de :

- La Vienne 8km
- La Pargue 4km

PREVISION

Dispositif de vigilance « crue inondation » pour la rivière:
[FS N°15 page x.](#)

sur <https://www.vigicrues.gouv.fr/>
 sur [meteofrance.com](https://www.meteofrance.com)

Le Préfet alerte le Maire via un automate d'appel

DESCRIPTION / PREVENTION

Repère de crue connu (coordonnées) :

BOURPEUIL Pont Saint Sylvain

PORTE DE SALLES

LOCALISATION DES ENJEUX

Enjeux concernés par le risque mouvement de terrain

secteurs / lieux-dits		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Secteur 2	Rue...	
Population vulnérable		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Secteur 2		
Établissements sensibles et/ou prioritaires		
Type	lieux	Accueil maximum
École		
Crèche		
Centre aéré		
Colonie de vacances		
EHPAD		
Foyer logement		
Camping		
Réseaux		
Type	lieux	Observation
Électrique		
Eau potable		
Station de pompage		
Gaz		
Routier		
Ferroviaire		

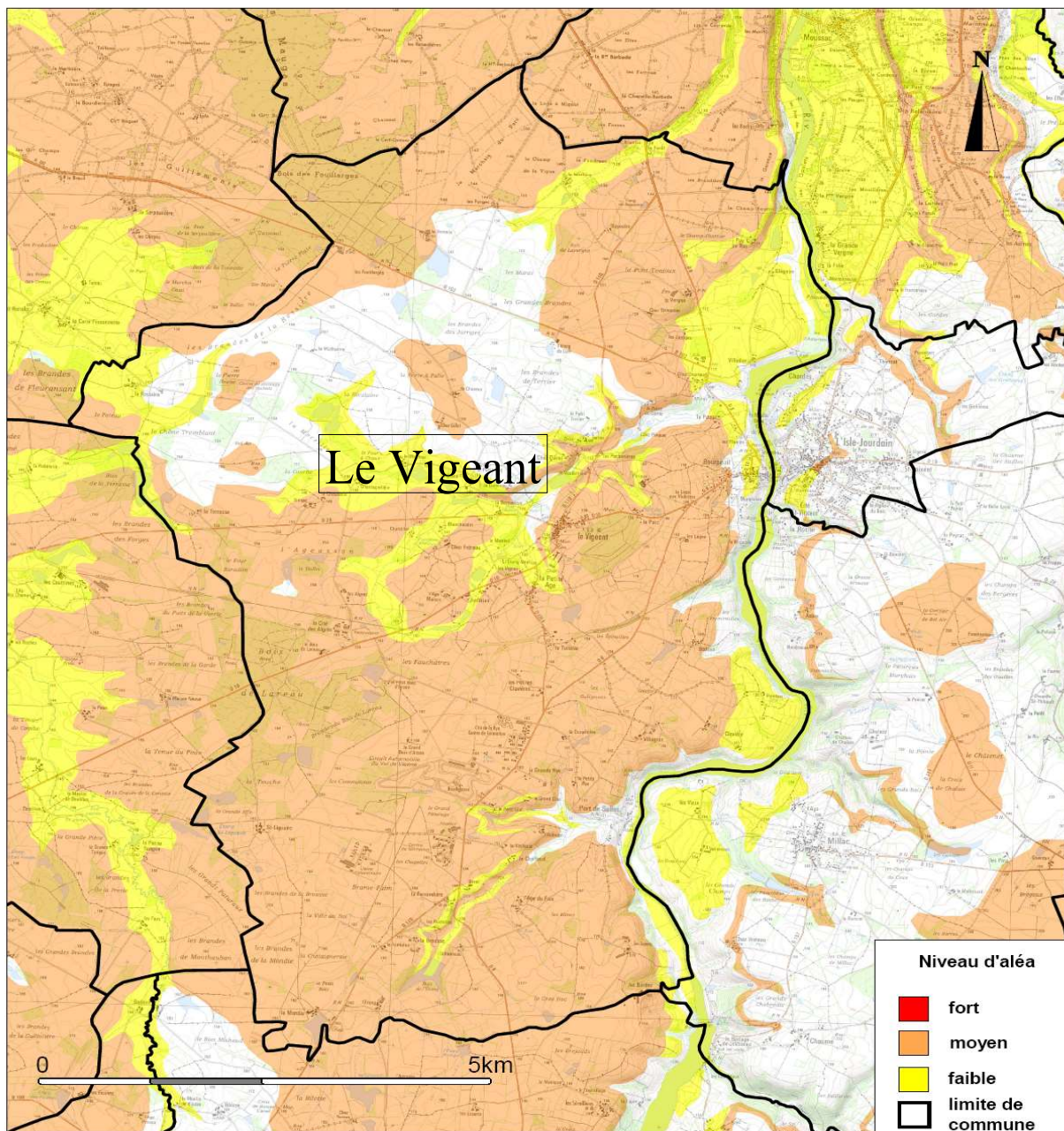


LE RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN



Mouvements différentiels de terrain liés au phénomène de retrait-gonflement des sols argileux

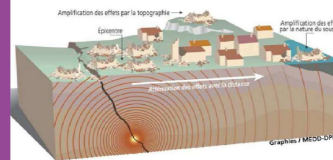
Commune du Vigean



SOURCES : ©IGN - SCAN25©2008
BRGM
REALISATION : DDT86/SPR/RMC
Avril 2010

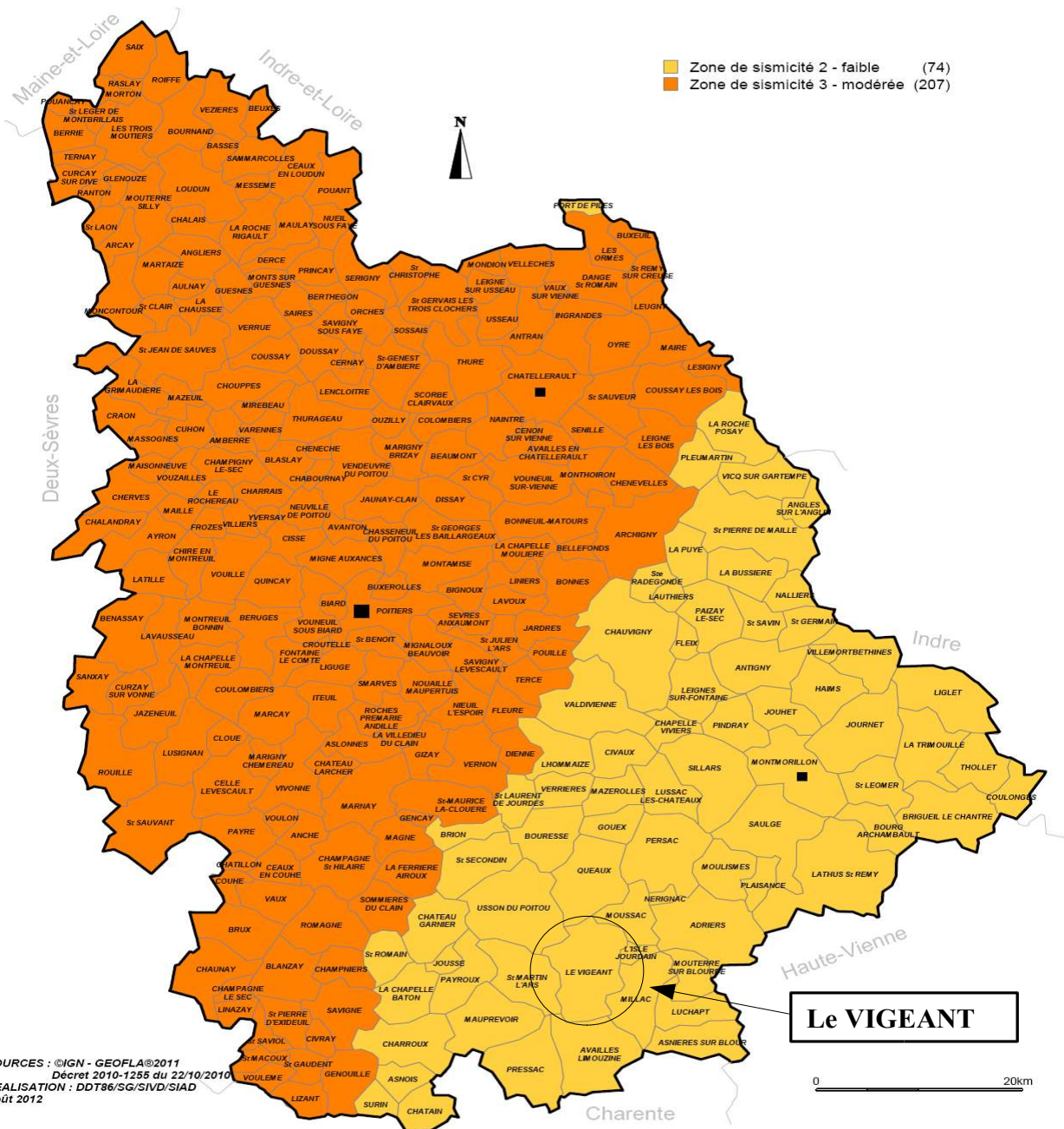


LE RISQUE SISMIQUE



Zones de sismicité dans la Vienne

Applicables depuis le 1er mai 2011



SOURCES : ©IGN - GEOFLA®2011
Décret 2010-1255 du 22/10/2010
REALISATION : DDT86/SG/SIVD/SIAD
Août 2012

Délimitation des zones de sismicité conformément au décret 2010-1255 du 22 octobre 2010

T:\SIAD\Cartographie\Risque naturel\Sismique\Zones_sismique.vor

Enjeux concernés par le risque industriel

secteurs / lieux-dits		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Secteur 2	Rue...	
Population vulnérable		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Secteur 2		
Établissements sensibles et/ou prioritaires		
Type	lieux	Accueil maximum
École		
Crèche		
Centre aéré		
Colonie de vacances		
EHPAD		
Foyer logement		
Camping		
Réseaux		
Type	lieux	Observation
Électrique		
Eau potable		
Station de pompage		
Gaz		
Routier		
Ferroviaire		

LOCALISATION DES ENJEUX

Enjeux concernés par le risque rupture de barrage

secteurs / lieux-dits		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Secteur 2	Rue...	
Population vulnérable		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Secteur 2		
Établissements sensibles et/ou prioritaires		
Type	lieux	Accueil maximum
École		
Crèche		
Centre aéré		
Colonie de vacances		
EHPAD		
Foyer logement		
Camping		
Réseaux		
Type	lieux	Observation
Électrique		
Eau potable		
Station de pompage		
Gaz		
Routier		
Ferroviaire		

Page à dupliquer pour chaque risque présent sur le territoire communal

Partie IX : Fiches supports

Origine Maire : Représentant désigné :	Destinataires : ☐ Préfecture - fax n° 05 49 88 25 34 - mël : pref-defense-protection-civile@vienne.gouv.fr ☐ Sous-préfecture (à compléter suivant l'arrondissement) - fax n° - mël : ☐ CODIS 86 - fax n° 05 49 49 18 12 - mël : codis.cta@sdis86.net
Date :	Heure :
Nombre de pages dont celle-ci :	
Objet : déclenchement du plan communal de sauvegarde	
Compte tenu des circonstances :	
Je vous informe du déclenchement du plan communal de sauvegarde de notre commune ce jour à heure.	
Coordonnées de la commune : Tél. : Fax : Mël : Tél. du maire ou d'astreinte :	

Page 86 de 111

Main courante – FS 2

Événement/objet :

Date :

Rédacteur :

[illegible]

Page à dupliquer au besoin

Suivi des bénévoles engagés sur le terrain - FS 3

[illegible]

Messages d'alerte inondation - FS 4

Alerte sans évacuation de la population

Un risque d'inondation menace votre secteur.

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie (fermez les portes, les fenêtres et les évents, débranchez les appareils électriques). N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer aux dangers, le personnel les a mis en sécurité. Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Une inondation menace votre secteur.

Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez. N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile. N'oubliez pas de fermer votre domicile à clé.

Munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu d'accueil suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les instructions des forces de l'ordre et des services de secours.

Messages d'alerte feux de forêt - FS 5

Alerte sans évacuation de la population

Un incendie menace votre secteur. Arrosez les abords de votre habitation et votre maison.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données par les autorités ou la mairie.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques, fermez et arrosez les volets portes et fenêtres, occulrez les aérations et coupez la climatisation.

Préparez-vous à évacuer sur ordre des autorités ou des secours.

Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Un incendie est tout proche

Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez. N'oubliez pas de couper le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Messages d'alerte mouvement de terrain - FS 6

Alerte sans évacuation de la population

Suite au mouvement de terrain survenu, nous vous demandons de ne pas réintégrer votre domicile.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données par les autorités ou la mairie.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie. Fermez les alimentations de gaz, d'électricité et d'eau.

Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez.

N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les services de secours.

Messages d'alerte séisme - FS 7

Alerte sans évacuation de la population

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie. Fermez les alimentations de gaz, d'électricité et d'eau.

Suites au séisme, nous vous demandons de ne pas réintégrer votre domicile au cas où il y aurait des répliques

Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez.

N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie. Fermez les alimentations de gaz, d'électricité et d'eau.

Suites au séisme, nous vous demandons de ne pas entrer dans les bâtiments.

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Messages d'alerte transport de matières dangereuses et risque technologique – FS 8

Alerte sans évacuation de la population

Un nuage toxique se dirige vers vous **en provenance de (indiquer le lieu)**.

Mettez-vous à l'abri dans un bâtiment ou quittez rapidement la zone, mais ne vous enfermez pas dans votre véhicule.

Dans le bâtiment que vous occupez, calfeutrez portes et fenêtres, occulrez les aérations et coupez la climatisation.

Écoutez la radio.

Pour votre sécurité, soyez attentif aux instructions qui vous seront données.

Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Évacuez immédiatement, dans le calme, la zone où vous vous trouvez.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant **(nom et adresse du lieu)** et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Messages d'alerte nucléaire – FS 9

Alerte sans évacuation de la population

Un accident nucléaire s'est produit ce jour à (cité le lieu) à heure.

Le préfet a déclenché le plan iode.

Les bébés, les femmes enceintes et les jeunes de moins de 20 ans recevront en priorité un traitement préventif de comprimés d'iode.

La distribution s'effectuera à (citer le lieu).

Nous vous demandons qu'un seul adulte par famille se présente muni de la carte d'identité de son conjoint et du livret de famille, dans le(s) centre(s) de distribution (adresse du/des lieu(x)).

Les enfants scolarisés, en crèche et centre d'accueil seront traités sur place par les équipes d'encadrements.

Pour votre sécurité, soyez attentif aux instructions qui vous seront données, écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.

Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Évacuez immédiatement, dans le calme, la zone où vous vous trouvez.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Messages d'alerte rupture de barrage – FS 10

Alerte sans évacuation de la population

Le barrage de (citer le nom) menace de rompre, une d'inondation risque de gagner votre secteur.

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Pour votre sécurité, soyez attentif aux instructions qui vous seront données.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie (fermez les portes, les fenêtres et les événements, débranchez les appareils électriques). N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer aux dangers, le personnel les a mis en sécurité. Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Le barrage de (citer le nom) a rompu, une inondation menace votre secteur.

Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez. N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile. N'oubliez pas de fermer votre domicile à clé.

Munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les instructions des forces de l'ordre et des services de secours.

Hébergement / regroupement recensement des personnes – FS 11

Accueil des personnes hébergées ou regroupées

Nom du lieu d'hébergement ou de regroupement (rayer la mention inutile) :

Date/heure d'arrivée	Nom/prénom	Adresse de la personne, tél.	Observations Santé, autres

Évacuation

recensement des personnes – FS 12

[illegible]

Hébergement matériel à prévoir – FS 13

Matériels à prévoir			
Désignation	Lieux de stockage	Personnes à contacter	Observations
Lits			
Couvertures			
Denrées alimentaires			

Réquisition rappel réglementaire – FS 14

Le droit de réquisition que détient le maire est fondé sur l'article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales relatif à la police municipale.

Serait illégale la réquisition faite par un maire, s'il a la possibilité de mettre en œuvre ses propres moyens et s'il possède les éléments indispensables à l'accomplissement de sa mission.

Pour information : l'article 742-2 du Code de la sécurité intérieure donne pouvoir au préfet pour procéder à la réquisition de moyens privés de secours nécessaires pour la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes.

La commune, au bénéfice de laquelle une réquisition a été faite, doit verser au prestataire ou à ses ayants droit, dans le délai d'un mois à compter de la demande d'indemnisation, une provision proportionnée à l'importance du dommage subi.

La commune doit présenter au prestataire une offre d'indemnisation dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la justification du préjudice.

Le refus d'exécuter les mesures prescrites par l'autorité requérante constitue un délit qui est puni de six mois d'emprisonnement et de 10 000 € d'amende.

Arrêté de réquisition – FS 15

Arrêté de réquisition

Le maire de **NomCommune**

Vu le Code de la sécurité intérieure.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2212-2.

Considérant l'accident, l'évènement (**décrire l'évènement constituant un trouble à prévenir ou à résoudre**) survenu le // à h .

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

Vu l'urgence (**à expliciter le plus possible**)

Arrête

Article 1

L'entreprise (**nom de l'entreprise**) située (**préciser l'adresse**) représentée par **Prénom Nom** est réquisitionnée pour réaliser les opérations suivantes **préciser**

Article 2

L'entreprise susvisée doit mettre à disposition du maire, dès la notification (*celle-ci peut être orale mais prévoir des témoins*) du présent arrêté pour une durée de **préciser la durée** :

- **les matériels suivants : (lister les matériels) ;**
- **les personnels nécessaires à leur fonctionnement ;**
- **à indiquer le lieu.**

Article 3

L'entreprise **nom de l'entreprise** sera indemnisée dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultants de l'application du présent arrêté ou en fonction du prix commercial et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux dispositions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

La facture sera libellée et adressée à l'attention du maire de **NomCommune**, **adresse**.

Article 4

La fin de l'intervention de l'entreprise est décidée par le maire.

Article 5

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

Article 6

Le directeur général des services, le comptable public, le garde champêtre, le responsable de la police municipale, le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de Gendarmerie, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté,.

Article 7

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de dans le délai de deux mois à compter soit de la notification, de l'affichage ou de la publication de l'arrêté.

Article 8

Ampliation du présent arrêté sera adressée au

- préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,
- président du conseil départemental,
- commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,
- tout responsable de force de police

Fait à NomCommune, le date

Le maire

Rappel : les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

Distribution d'eau – FS 16

Le maire :

est responsable de l'information de la population, de l'organisation et de la distribution de l'eau potable ;

désigne les personnels affectés à la distribution (penser au remplacement des équipes si nécessaire) ;

détermine les **lieux de distribution** (salle des fêtes, gymnase...), les horaires d'ouverture, les modalités de distribution et informe en la population ;

organise la distribution à domicile pour les personnes isolées ou à mobilité réduite (personnes âgées, handicapées...) ;

Le ou les lieux de distributions devront être :

connus des habitants ;

surveillés ;

faciles d'accès notamment pour la livraison (manœuvre de PL), le stockage, le stationnement des citoyens...

La quantité d'eau **embouteillée** distribuée est clairement indiquée à l'entrée du lieu de distribution. Pour une pollution de type microbiologique ou bactériologique elle est de 3 litres par jour par personne.

Pour une pollution aux trihalométhanes (THM) la quantité peut être inférieure ; le lavage des dents, la préparation des repas et boissons chaudes restent possibles.

Si nécessaire, les services de l'État ont la possibilité d'organiser la distribution à partir d'eau traitée et ensachée. Les moyens de transport associés seront également précisés au cas par cas.

Les restrictions d'usage de l'eau peuvent conduire à la distribution d'eau par citerne d'eau mobile :

➤ citernes alimentaires d'entreprises privées ;

citernes non alimentaires transportant habituellement des liquides non alimentaires ne permettant pas de distribuer de l'eau à usage alimentaire (prévoir un affichage « eau non potable »).

Le maire doit informer la population sur les modalités de cette distribution (horaires, lieux, quantités, restrictions d'usage...).

Dans des cas exceptionnels (pénurie prolongée...), il peut être procédé à l'évacuation de la population et du cheptel vers une zone d'accueil. Cette option lourde de conséquences est prise par le préfet.

En cas de doute ou pour plus de précisions, se reporter au plan Orsec départemental dispositions spécifiques plan eau potable reçu en mairie.

Arrêté d'interdiction de pénétrer dans des propriétés privées – FS 17

Arrêté d'interdiction de pénétrer dans des propriétés privées

Le maire de **NomCommune**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2212-1.

Vu le Code de la voirie routière.

Considérant qu'en raison de la menace grave apparue (décrire l'événement, par exemple : de glissement, d'éboulement ou d'effondrement de terrain et de constructions) dans et aux abords des parcelles et voies routières citées dans l'article 1 du présent arrêté, le // à h à (indiquer le lieu), il y a lieu d'interdire l'accès aux propriétés et voies concernées.

Arrête

Article 1

L'accès aux propriétés et/ou aux voies routières ci-après énumérées est interdit à toute personne, y compris les propriétaires, à l'exception de celles dûment autorisées, et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier :

parcelles n° appartenant à M. / Mme

parcelles n° appartenant à M. / Mme

route/rue/avenue/boulevard nom de la voie du n° au n°

Article 2

Cette interdiction est prise dans l'urgence, pour préserver la sécurité de tous, au regard du péril imminent soudainement apparu.

Article 3

Le présent arrêté, qui sera notifié aux propriétaires et affiché à la mairie ainsi que sur les lieux concernés, entre en vigueur immédiatement (*la notification peut être orale mais prévoir des témoins*).

Article 4

Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de gendarmerie, ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 6

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de dans le délai de deux mois à compter soit de la notification, de l'affichage ou de la publication de l'arrêté.

Article 7

Ampliation du présent arrêté sera adressée au

préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,

président du conseil départemental,

commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,

tout responsable de force de police

Fait à **NomCommune**, le **date** heure

Le maire

Arrêté d'interdiction de circulation – FS 18

Arrêté d'interdiction de circulation

Le maire de **NomCommune**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2212-1.

Vu le Code de la route.

Vu le Code de la voirie routière.

Considérant que *(citer l'événement, crise et sa date)* est de nature à porter atteinte à la vie ou à l'intégrité des personnes aux biens et à l'environnement aux abords de celui-ci.

Considérant la nécessité d'assurer la sécurité de la circulation routière dans l'intérêt de l'ordre public.

Arrête

Article 1

L'accès à la voie (communale, départementale et/ou nationale seulement en agglomération pour ces deux dernières), n°xx ou nom de la voie est interdit jusqu'à nouvel ordre.

Article 2

Une déviation est mise en place *(indiquer le cheminement)*.

Article 3

Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route.

Article 4

Les dispositions définies dans le présent arrêté prennent effet dès la mise en place de la signalisation.

Article 5

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 6

Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de gendarmerie, ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 7

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de dans le délai de deux mois à compter soit de la notification, de l'affichage ou de la publication de l'arrêté.

Article 8

Ampliation du présent arrêté sera adressée au

préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,

président du conseil départemental,

commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,

tout responsable de force de police

Fait à **NomCommune**, le **date** heure
Le maire

Arrêté d'évacuation – FS 19

Arrêté d'évacuation

Le maire de **NomCommune**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2131-1 et L 2212-1 à L-2212-5 ;

Vu le Code de la voirie routière ;

Vu le plan de prévention des risques... et/ou le plan particulier d'intervention de ... ;

Considérant qu'en raison de l'urgence de la situation (décrire l'événement, par exemple : lors de glissement, d'éboulement ou d'effondrement de terrain, suite à la rupture du barrage de..., lors d'un accident routier sur la RD et la propagation d'un nuage toxique...) il y a lieu de prendre des mesures provisoires pour garantir la sécurité de la population dans et aux abords des parcelles et/ou des voies routières et/ou des lieux-dit cités dans l'article 1 du présent arrêté, le / / à h et donc d'évacuer la population et d'interdire de pénétrer dans le périmètre.

Arrête

Article 1

Dès l'affichage du présent arrêté en mairie les périmètres suivants doivent être évacués de toute personne en raison du danger, à l'exception de celles dûment autorisées, et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier :

lieu-dit/secteur délimité par les rues...

bâtiment rue n°/parcelles n° appartenant à m./Mme.

route/rue/avenue/boulevard nom de la voie du n° au n°inclus

Article 2

Cette interdiction est prise dans l'urgence, pour préserver la sécurité de tous, au regard du péril imminent soudainement apparu.

Article 3

Cette interdiction d'occupation et de circulation perdurera jusqu'à la fin de la situation de danger statué par un nouvel arrêté du maire.

Article 4

Les populations concernées par le présent arrêté seront hébergées ou relogées...

Article 5

Le garde champêtre, le directeur de la police municipale, le directeur départemental de la sécurité publique et le commandant de la brigade de gendarmerie, ainsi que toute force de l'ordre sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 6

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de dans le délai de deux mois à compter soit de la notification, de l'affichage ou de la publication de l'arrêté.

Article 7

Ampliation du présent arrêté sera adressée au

préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,
président du conseil départemental,
commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,
directeur de la police municipale ou garde champêtre,
tout responsable de force de l'ordre.

Fait à NomCommune, le date heure

Le maire

Le retour d'expérience (RETEX) – FS 20

Un retour d'expérience doit être impérativement réalisé après un événement (ou un exercice). Le but est d'analyser les causes et les mécanismes ayant conduit à des innovations ou des dysfonctionnements pour en tirer des enseignements pour l'avenir, mais également, mettre au jour les écarts entre la théorie et la pratique.

Le RETEX constitue un véritable outil d'apprentissage, l'objectif est bien d'apprendre pour progresser, non pas de sanctionner.

Un compte rendu est indispensable pour le bon déroulement des futures gestions de crise, il permet d'avoir une meilleure connaissance de l'outil PCS et de diffuser le même niveau d'information à tous les acteurs.

1^{ère} étape : collecter les informations

La collecte d'informations (main courante, article de presse, témoignages...) doit permettre de reconstituer la suite chronologique des événements.

Chaque responsable de cellule peut réunir les acteurs de sa cellule pour recueillir les témoignages et faire un premier point sur les différentes interventions et la chronologie des actions et événements concernant la cellule.

La collecte des informations doit être compilée par le secrétariat aidé du RAC et/ou du DO en préparation du RETEX.

2^e étape : conduire des entretiens individuels

La première étape permet d'établir la chronologie assez précise de l'événement pour l'ensemble du dispositif. Afin de compléter cette chronologie, il peut être utile d'organiser des entretiens individuels avec les acteurs des différentes cellules (DO/RAC/chef de cellule et acteurs).

Il convient alors de conduire ces entretiens de façon très simple, une première partie d'écoute libre, suivie d'une seconde d'écoute dirigée pour comprendre ce qui a conduit aux décisions, options choisies ou actions effectuées par les acteurs.

3^e étape : analyser et formaliser le cours des événements

Pour faciliter l'évaluation de la crise et sa gestion, il est utile de découper l'événement en différentes parties basées sur les prises de décision (la diffusion de l'alerte, l'évacuation d'un secteur, la fermeture de voie et mise en place de déviation, l'hébergement, le ravitaillement des acteurs des sinistrés...).

Chaque séquence analysée peut, au regard de la prise de décision, faire apparaître :

- le contexte de la situation,

- la description de la phase d'analyse des décideurs (hypothèses étudiées...),

- les décisions et les actions entreprises,

les conséquences et les effets de ces actions, de plus y a-t-il eu des différences importantes entre les décisions prises et ce qui a effectivement été mis en œuvre sur le terrain et pour quelles raisons cela s'est produit.

4^e étape : réunion de RETEX

Sont conviés à cette réunion, les participants à la gestion de l'événement (les responsables et le secrétariat chargé de rédiger le RETEX). Cette réunion, conduite par le maire assisté, autant que de besoin, du secrétariat et du RAC, permet d'échanger et de confronter les expériences de chacun.

Elle s'appuie sur la présentation des différentes prises de décisions (alerte, évacuation, dispositions d'accompagnement au retour à la normale...) et doit relever les raisons qui ont permis la prise de bonnes décisions, l'évitement des mauvaises et critiquer ces décisions et les actions.

5^e étape : formaliser les modifications à apporter au PCS et restitution du compte-rendu du RETEX

Le maire formalise les objectifs de rectification du PCS et les transmet au responsable de la rédaction du PCS.

Le maire est le responsable de la mise à jour du PCS, il veille à la diffusion du PCS modifié.

Le secrétariat est chargé de diffuser le compte-rendu du RETEX, de la diffusion du PCS et de l'archivage de tous les documents concernant la crise.

ANNEXES

ANNEXE 1

Détail

Texte

Insérer les annexes, comme précisé précédemment, avec notamment :

- le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM)
- le plan communal de distribution d'iode stable
- les différentes cartes,
- tout document nécessaire à la complétude de ce document...

Attention, en cas d'insertion de nouvelles pages, il faudra modifier le sommaire en conséquence.