

COMMUNE DE PLEMET



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

EXEMPLAIRE CONTROLÉ N° 01 / 7 (Mme. le Maire de PLEMET)

Date d'entrée en vigueur 0425

COMITÉ DE PILOTAGE DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE PLEMET

Le présent Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.) de la commune de Plemet, a été réalisé à l'initiative et sous la responsabilité de Mme. Chantal NEVO, Maire de la commune de Plemet, qui a constitué et présidé un Comité de Pilotage chargé de collecter l'ensemble des informations communales nécessaires à l'élaboration de ce document.

Ce Comité de Pilotage, auquel se sont ajoutés plusieurs autres personnes (élus, personnels communaux ou compétences extérieures habitant la commune, s'est réuni à plusieurs reprises entre février et septembre 2024, afin de rédiger ce document.

Les informations relatives aux différents réseaux publics d'alimentation (eau, électricité, assainissement, gaz) ont pu être collectées auprès des représentants respectifs des compagnies de gestion et d'exploitation de ces réseaux.

Constitution du Comité de Pilotage de Plemet :

- Chantal NEVO, Maire
- Elisabeth POINEUF, Adjointe
- Bernard BOUDARD, Conseiller
- Jacques LE MEE, Conseiller
- François LOZACH
- Bénédicte LE BERRE, DGS
- Aurélien NORMAND, Responsable Services Techniques

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION PCS ET RISQUES	6
0 - Préambule.....	7
Fiche 0.1 - Présentation de la commune de PLEMET.....	9
Fiche 0.2 - Enjeux sociaux de la commune de PLEMET.....	10
Fiche 0.3 : Liste des personnes fragiles	13
Fiche 0.4 - Enjeux économiques de la commune de PLEMET	17
Fiche 0.5 - Objectifs du Plan Communal de Sauvegarde.....	18
Fiche 0.6 - Arrêté municipal	19
Fiche 0.7 - Cadre réglementaire et juridique.....	20
Fiche 0.8 - Glossaire	25
1 - Organisation communale de crise.....	26
Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan	27
Fiche 1.2 : Organigramme de l'organisation communale de crise.....	28
Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC).....	30
2.- Alerte et information de la population.....	32
Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation.....	33
Fiche 2.2 : Circuits d'alerte.....	35
Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur 1.....	36
Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 2.....	38
Fiche 2.2.3 : Circuit d'alerte - Secteur 3.....	40
Fiche 2.2.4 : Circuit d'alerte - Secteur 4.....	41
Fiche 2.2.5 : Circuit d'alerte - Secteur 5.....	43
Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte	44
3 - Risques recensés.....	47
Fiche 3.1.2 : Inondation liée à la pluviométrie et aux crues.....	48
Fiche 3.1.3 : Neige et/ou verglas	49
Fiche 3.1.4 : Tempête	50
Fiche 3.1.5 : Canicule et chaleur extrême	51
Fiche 3.1.6 : Grand froid	52
Fiche 3.1.7 : Mouvements de terrain	53
Fiche 3.1.8 : Séisme	54
Fiche 3.1.9 : Radon.....	55
Fiche 3.1.10 : Feu de forêt.....	56
Fiche 3.2.1 : Transport routier de matières dangereuses (TMD).....	57
Fiche 3.2.2 : Incendie en agglomération.....	58
Fiche 3.2.3 : Coupure d'eau potable.....	59
Fiche 3.2.4 : Panne de la station d'épuration.....	60
Fiche 3.2.5 : Rupture de digue.....	61
Fiche 3.2.6 : Rupture de ligne électrique HT - MT.....	62
Fiche 3.2.7 : Transport de gaz naturel haute pression	63
Fiche 3.2.8 : Découverte d'engins de guerre	65
Fiche 3.2.9 : Transport de personnes	66
Fiche 3.2.10.1 : Accident industriel (Société VAPRAN).....	67
Fiche 3.2.10.2 : Accident industriel (Société Carrière LESSARD).....	68
Fiche 3.2.10.3 : Accident industriel (Société Centrale d'Enrobé)	69
Fiche 3.3.1 : Pandémie	70
Fiche 3.3.2 : Crise sanitaire	71
Fiche 3.3.3 : Epizootie.....	72
Fiche 3.4.1 : Grands rassemblements	73
Fiche 3.4.2 : Terrorisme.....	74
Fiche 3.4.3 : Cyberattaque.....	75

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

4 - Moyens et Ressources recensés	76
Fiche 4.1 : Annuaire des services d'urgence & secours	77
Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Elus	80
Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - Personnels Municipaux.....	81
Fiche 4.4 : Liste des habilitations du personnel communal	84
Fiche 4.5 : Liste des personnes ressources – Economie locale.....	85
Fiche 4.6 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil	88
Fiche 4.7 : Liste des matériels détenus par les services communaux	89
Fiche 4.7.1 : Liste des matériels détenus par les communes voisines.....	90
Fiche 4.7.2 : Liste des matériels détenus par la Croix Rouge	91
Fiche 4.7.3 : Liste des matériels détenus par la Protection Civile	92
Fiche 4.9 : Plan d'actions	93
Fiche 4.9 : Annuaire des Média	94
SECONDE PARTIE / DOCUMENTS OPERATIONNELS	95
5 - Documents de gestion de crise	96
Fiche 5.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS.....	97
Fiche 5.1.2 : Fiche d'émargement PCC.....	98
Fiche 5.1.3 : Fiche de gestion des actes (journal)	99
Fiche 5.1.4 : Journal de suivi de crise (journal)	100
Fiche 5.2.1 : Modèle d'Arrêté Municipal « Circulation »	101
Fiche 5.2.2 : Modèle d'Arrêté Municipal « Réquisition ».....	102
Fiche 5.2.3 : Modèle d'Arrêté Municipal « Péril Imminent »	103
Fiche 5.2.4 : Modèle de Convention	104
Fiche 5.3.1 : Statut d'un lieu d'hébergement	106
Fiche 5.3.2 : Fiche d'entrées/sorties des lieux d'hébergement.....	107
Fiche 5.4 : Déclaration de catastrophe naturelle	108
Fiche 5.5 : Mallettes « PCS »	110
6 - Fiches Action et Reflexe	111
Fiche 6.1.1 : Actions du Directeur des Opérations de Secours (DOS).....	112
Fiche 6.1.2 : Actions du Responsable des Actions Communales (RAC)	114
Fiche 6.1.3 : Actions du Secrétariat	116
Fiche 6.1.4 : Actions du Responsable Relations Publiques	118
Fiche 6.1.5 : « Actions » du Responsable Logistique	120
Fiche 6.1.6 : « Actions » du Responsable Economie Locale.....	123
Fiche 6.1.7 – « Action » du Responsable Soutien de la Population	125
Fiche 6.1.8 – « Actions » du Responsable Alerte de la Population	126
Fiche 6.1.9 – « Actions » du Responsable des Lieux d'Hébergement	127
Fiche 6.2.1 : Mémo - Evacuation de la population	128
Fiche 6.2.2 : Mémo - Hébergement de la population.....	129
Fiche 6.2.2 : Mémo - Ravitaillement de la population	130
Fiche 6.2.3 : Mémo - Retour à une situation normale.....	131
Fiche 6.2.4 : Réflexe : cyberattaque et demande de rançon	132
7 - Cartographie	136
Carte 7.1 : Plan de la commune	137
Carte 7.2 : Plans des secteurs d'alerte (général et détails).....	138
Carte 7.3 : Carte des zones inondables (submersion marine, pluviométrie, barrage, ...)	139
Carte 7.4 : Plan du réseau d'alimentation en eau potable et des hydrants	141
Carte 7.5 : Plan du réseau d'assainissement et schéma synoptique de la station d'épuration.....	142
Carte 7.6 : Liste des réserves naturelles d'eau en cas d'incendie.....	143
Carte 7.7 : Zonage sismique de la France	144
Carte 7.8 : Zones sujettes à retrait/gonflement des argiles	145
Carte 7.9 : Carte gazoduc.....	146

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

8 - Documents divers	147
8. 1: DICRIM de PLEMET. (projet)	148
8.2 : Arrêté préfectoral relatif à l'état des risques naturels et technologiques majeurs	149
8.3 : Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM)	150
8.4 : Plan ORSEC	151
8.5 : Plan ORSEC Grand froid	152
8.6 : Plan ORSEC SATER	153
8.7 : Plan ORSEC Iode	154
8.8 : Plan ORSEC NOVI (nombreuses victimes)	155
8.9 : Les phases d'action en cas de pandémie grippale	156
8.10 : Personnes fragiles : dossier CNIL + formulaires d'inscription	157
8.11 : Dossier « Croix Rouge »	158
8.12 : Sécurisation des lieux	165
9 - Mise à jour et exercices	166
Fiche 9.1 - Distribution contrôlée, mise à jour et révision du PCS	167
Fiche 9.2 - Exercices PCS	169
Fiche 9.3 : Historique exercices PCS	171

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION PCS ET RISQUES

0 - Préambule

Contenu :

- Fiche 0.1 Présentation de la commune de PLEMET**
- Fiche 0.2 Enjeux sociaux**
- Fiche 0.3 Liste des personnes fragiles**
- Fiche 0.4 Enjeux économiques**
- Fiche 0.5 Objectifs du PCS**
- Fiche 0.6 Arrêté Municipal de mise en application du PCS**
- Fiche 0.7 Cadre juridique du PCS**
- Fiche 0.8 Glossaire**

Fiche 0.1 - Présentation de la commune de PLEMET**Caractéristiques de la commune :**

La commune de Plemet est issue de la fusion en 2016 des communes de Plemet et de La Ferrière

Situation géographique :	à 13 km à l'est de Loudéac	
Population :	3 826 habitants (source INSEE 2024)	
Canton :	Loudéac	
Superficie :	5 664 hectares	
Altitudes :	Point bas : 70 mètres NGF Point haut : 241 mètres NGF	
Bassins versants (3)	Lié Ninian	
Axes routiers :	RN 164	de Plélan le Grand à Brest
	RD 1	de Plémet à Plessala
	RD 16	de Plémet à La Prenessaye
	RD 792	de Plemet à Le Mené
	RD 20	de Plémet (La Ferrière) à La Chèze
	RD 178	de Plémet (La Ferrière) à La Chèze
	RD 14	de Plémet (La Ferrière) à La Chèze

Adhésions intercommunales :

Intercommunalité	Loudéac Communauté Bretagne Centre	
Electricité :	Syndicat Départemental d'Energie 22 (ENEDIS)	
Gaz :	GRDF	
Eau potable :	Syndicat d'eau du Lié (SAUR Prestataire)	
Assainissement non collectif :	SPANC LCBC	
Assainissement collectif :	LCBC	

Fiche 0.2 - Enjeux sociaux de la commune de PLEMET

- Ecoles publiques

	Elèves	Prof.	Pers	Total	Adresse
Ecole Maternelle Simone VEIL	86	4	6	95	2 rue des école - PLEMET 33 rue du 6 août 22210 PLEMET
Ecole élémentaire Simone VEIL	153	9	5	165	
TOTAL	239	13	8	260	

	Elèves	Prof.	Pers	Total	Adresse
Ecole Les ferrandiers – La Ferrière	14	1	1	16	Rue des loges – La Ferrière 22210 PLEMET

- Collège public

	Elèves	Prof.	Pers	Total	Adresse
Collège Louis GUILLOUX	180	21	31	232	24 rue de Bodiffé – 22210 PLEMET

- Ecole Saint Joseph

	Elèves	Prof.	Pers	Total	Adresse
Ecole Saint Joseph	152	10	6	168	4 rue des étangs 22210 PLEMET

- Collège Notre Dame de la Clarté

	Elèves	Prof.	Pers	Total	Adresse
Collège Notre Dame de la Clarté	103	8	2	113	4 rue des étangs 22210 PLEMET

- Accueils périscolaires

	Nbre d'enfants	Pers	Total	Adresse
Accueil périscolaire école Simone VEIL	62	5	67	Ruelle des deux Ages 22210 PLEMET
Accueil périscolaire école Saint Joseph	48	4	52	3 rue des étangs 22210 PLEMET
TOTAL	110	9	119	

- ALSH

	Enfants	Personnel	Total	Adresse
Organisé par l'AFR	72 au maximum	8	80	Ruelle des deux Ages 22210 PLEMET

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

• **Multi-accueil**

	Enfants	Personnel	Total	Adresse
Multi-accueil	27	12	39	Ruelle des deux Ages 22210 PLEMET

• **EPMS – Belna**

	Résidents / usagers	Personnel soignant.	Encadrement	Total	Adresse
EHPAD / Résidence autonomie	62	30	1	93	35 rue du 6 août
IME	60	40	2	102	111 Bel Air 22210
ESAT	98	13	2	113	119 Belna
Entreprise adaptée	13	4	1	18	119 Belna
Résidence Théo ANGOUJARD	13	8	1	22	10 rue des champs Gaultiers

• **Centre de rééducation**

	Résidents	Personnel soignant.	Visiteurs	Total	Adresse
Hôpital – centre de rééducation	111	100	25	236	49 rue de Bodiffé

Commune de Plémet - Plan Communal de Sauvegarde

• **Autres ERP communaux**

Site	Catégorie	Superficie	Capacité	Adresse
Mairie/Bibliothèque/Cyber base	3 L-R et W	1038	326	3 rue des étangs
Salle des fêtes - Plémet	3 L-N	885	420	16 rue de la gare
Halle des sports	3 X	1288	316	2 rue de la Grée
Bodiffé tribune et vestiaires	IOP	409		
Salle du Minerai + aires de jeux	3 X	842	582	3 rue des étangs
Eglise de Plémet	3 V	920	522	Place du Général Leclerc
Ecole élémentaire publique cantine + sanitaires	4 R	1921	155	33 rue du 6 août
Ecole maternelle publique / cantine	5 L	1050	94	2 rue des écoles
La Hersonnière - Centre socio culturel	5 L	892	236	7 rue des étangs
La Hersionnière – Centre d’hébergement	4 R-H		62	7 rue des étangs
Maison de l’enfance	5 R	884		Ruelles des deux âges
Foyer club	5 L	198	50	48 rue de la liberté
Salle de réunion – annexe Presbytère	5 L	80	20	Rue du presbytère
Maison Louison	5 L	222		39 rue de Rennes
Hangar Martin	5 L	250		1 rue des Genêts
Chapelle de Saint Lubin	5 V	300		Saint Lubin
Chapelle de Saint- Sauveur le bas	5 V	102		Saint Sauveur le bas
Chapelle Saint-Jacques	5 V	168		Saint Jacques
Centre technique municipal	5 W	1370		7 rue des fontaines
Musée Artcolle	U	325		Place du Général de Gaulle
La mairie de La Ferrière		190		Le bourg
La salle des fêtes de La Ferrière	4 L	445	282	Le bourg
Ecole – La Ferrière		161		Le Bourg
Eglise La Ferrière		551		Le Bourg
Cantine – La Ferrière		105		Le Bourg
Vestiaire de football – La Ferrière		77		Le Bourg
Chapelle Sainte Blanche – La Ferrière		194		Lanthénac
Centre associatif ancien collège Louis GUILLOUX		700		Rue de Bodiffé

• **Nombre de résidences principales : 1604**

• **Nombre de résidences secondaires : 152**

Fiche 0.3 : Liste des personnes fragiles

La liste des personnes fragiles identifiées est tenue à jour au secrétariat de la Mairie (document confidentiel)

- Personnes isolées, sans moyen de locomotion
- Personnes à mobilité réduite : handicapés moteurs, sensoriels, mentaux, personnes âgées, ...
- Personnes sensibles (soins réguliers, oxygène, appareillage divers, ...)

NOTE IMPORTANTE : le registre des personnes sensibles (figurant dans le Plan Communal de Sauvegarde ou dans le Plan d'Alerte et d'Urgence au profit des personnes âgées ou handicapées) est soumis à déclaration à la CNIL au moyen de formulaires d'inscription spécifiques.

L'inscription à ces registres est facultative. Ce qui n'exclut aucune personne du bénéfice des secours qui seront alors déclenchés. Ainsi, l'efficacité des dispositifs d'alerte reposant sur l'adhésion du plus grand nombre, les campagnes d'affichage municipal pour informer les administrés sur l'intérêt de s'inscrire se multiplient-elles. Aucune autre source de données n'est envisageable.

La collecte de données de santé, souvent constatée, est par principe excessive et passible de sanctions pénales. Une description objective des capacités de la personne semble néanmoins pertinente afin de prévoir le mode d'évacuation et le matériel de premiers secours. Ces données sensibles relatives à "*l'état de santé*" nécessitent le recueil du consentement éclairé de la personne et une sécurité accrue.

Le Maire, responsable de traitement, doit garantir la confidentialité et la sécurité des données. Toute personne accédant aux données du registre est tenue au secret. Les données personnelles ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celle de constituer et déclencher le dispositif d'alerte. Pour maintenir la légalité du registre nominatif et garantir l'efficacité de l'alerte, la mise à jour doit être régulière, et à tout le moins annuelle.

Dans le cadre du "*plan d'alerte et d'urgence*", le registre nominatif collectant uniquement les informations listées par le CASF (Cf. articles [L116-3](#) ; [L121-6-1](#) et [R121-3 à R121-12](#)) est exonéré de formalités préalables, ce qui ne dispense pas de respecter les principes "*Informatique et Libertés*". À défaut, une déclaration normale sera nécessaire sauf si la collectivité a désigné un correspondant "*Informatique et Libertés*" (CIL).

Les registres obligatoires « plan d'alerte et d'urgence »

- Depuis 2004, les représentants de l'État dans les départements et présidents des conseils départementaux doivent arrêter conjointement « un plan d'alerte et d'urgence au profit des personnes âgées et des personnes handicapées en cas de risques exceptionnels ».
- Les maires ont, quant à eux, l'obligation d'établir un registre nominatif des personnes concernées par ce plan du fait de leur âge ou de leur état de santé, résidant à domicile dans leur commune et ayant manifesté leur souhait d'y figurer.

L'inscription sur ces registres doit résulter d'une démarche volontaire, émanant de la personne concernée ou d'un tiers agissant pour son compte. Leur finalité exclusive est de permettre l'intervention ciblée des services sanitaires et sociaux en cas de mise en œuvre, sous l'autorité du préfet, du plan départemental d'alerte et d'urgence, l'organisation de contacts périodiques avec les personnes inscrites afin de leur apporter les conseils et l'assistance nécessaires.

Personnes et données concernées

Les personnes résidant à leur domicile et pouvant être inscrites sur le registre nominatif sont :

- Les personnes âgées de 65 ans et plus ;
- Les personnes de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail ;
- Les personnes adultes handicapées bénéficiant de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), de la prestation de compensation, de la carte mobilité inclusion, d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou d'une pension d'invalidité servie au titre d'un régime de base de la Sécurité sociale ou du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

NB : Les inscriptions sont fondées sur ces seuls éléments objectifs. Le maire ne dispose pas d'un pouvoir d'appréciation et, s'agissant d'un système déclaratif, n'a pas à exiger de pièces justificatives de l'appartenance à l'une ou l'autre des catégories cibles.

Le registre doit comprendre des informations relatives à la demande d'inscription (date et, si nécessaire, identité et qualité du tiers demandeur), ainsi qu'à la personne concernée :

- Les noms, prénoms et la date de naissance ;
- La situation au titre de laquelle elle est inscrite sur le registre nominatif ;
- L'adresse, numéro de téléphone ;
- Si cela est nécessaire, les coordonnées du service intervenant à domicile et la personne à prévenir en cas d'urgence.

Seules ces informations peuvent figurer dans ce registre obligatoire « plan d'alerte et d'urgence ». Elles pourront toutefois être complétées d'autres éléments, à l'initiative des personnes concernées, dans le cadre de l'éventuel dispositif complémentaire d'alerte et d'information mis en place par le maire.

L'information sur l'existence du registre et l'enregistrement des demandes d'inscription

Le maire a l'obligation d'informer les habitants de sa commune de la mise en place du registre nominatif, de sa [finalité](#) et des conditions d'inscription. Pour ce faire, il peut employer tous les moyens appropriés à sa disposition et procéder à des actions ciblées auprès des personnes vulnérables, notamment en s'appuyant sur les acteurs locaux intervenant auprès de celles-ci et susceptibles de relayer l'information :

- Publiquement, via une page dédiée sur le site web, des panneaux lumineux dans les rues, des affiches dans les commerces et les services publics de proximité, un encartage dans le journal municipal, une conférence de presse ou encore une distribution de prospectus dans les boîtes aux lettres ;
- Plus individuellement, par l'envoi de courriers/courriels individuels à partir de données figurant dans des fichiers préexistants et mobilisables, comme le fichier de communication municipale ou la liste électorale (un tri peut être réalisé à partir des dates de naissance des électeurs, qui doivent être informés de la source des données ayant permis de les contacter), ou dans des fichiers ayant pour objet l'accompagnement de personnes âgées et/ou handicapées (ex. : fichier municipal de gestion des repas des seniors, fichiers sociaux du centre communal d'action sociale (CCAS), du département, de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH), etc.).

L'utilisation de fichiers préexistants, par les personnes habilitées à y accéder (personnel de la commune ou de l'acteur local détenant les données), ne peut servir qu'à procéder à l'information des personnes sur l'existence du registre (pas d'inscription automatique).

L'inscription sur le registre nominatif est opérée à tout moment, dès la déclaration de la personne concernée ou, après justification de sa qualité, de son représentant légal. La demande peut être effectuée de différentes façons : renseignement d'un formulaire dédié, enregistrement au numéro d'appel prévu à cet effet, appel téléphonique ou courrier postal ou électronique.

Des inscriptions à la demande de tiers (particuliers, professionnels de santé, partenaires associatifs ou institutionnels de la commune, etc.), présentées obligatoirement par écrit, sont autorisées, sous réserve que les personnes concernées ne s'y soient pas opposées. Les tiers doivent ainsi avoir informé ces dernières préalablement au dépôt de la demande effectuée pour leur compte.

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

NB : Dans tous les cas (inscription sollicitée par la personne concernée ou, pour son compte, par un tiers), le maire doit adresser sous 8 jours à l'intéressé un accusé de réception l'informant qu'à défaut d'opposition de sa part, la réception de cet accusé vaut confirmation de son accord pour figurer sur le registre.

Au stade de la collecte, et à l'occasion de l'envoi de l'accusé de réception, il est nécessaire de mentionner l'identité du [responsable de traitement](#) et les coordonnées du [délégué à la protection des données](#), la [finalité](#) exclusive du registre et sa [base légale](#), le caractère facultatif de l'inscription, la [durée de conservation des données](#), la possibilité d'être radié à tout moment sur demande, les catégories de destinataires des données et l'existence des droits, notamment ceux d'[accès](#) et de [rectification](#).

Ces dernières informations doivent également figurer dans la fiche relative au PCS dans le registre des traitements des données personnelles établi par le DPO (obligatoire) de la mairie.

Les éventuels recensements de données complémentaires dans le cadre du plan communal de sauvegarde

Conformément aux dispositions du code de la sécurité intérieure, le plan communal de sauvegarde définit, au regard des risques connus d'ordre naturel, technologique et sanitaire, l'organisation mise en place par la collectivité ainsi que les moyens à sa disposition pour assurer l'alerte et la protection de la population en cas d'événements de sécurité civile.

À l'initiative du maire, ce plan peut ainsi prévoir, aux côtés d'autres outils mobilisables lors de situations de crise (recours à des sirènes, mégaphones et aux moyens de communication des médias locaux; utilisation des données de l'annuaire universel; diffusion par les [opérateurs de télécommunications](#), sur décision et demande du 1^{er} ministre ou du représentant de l'Etat dans le département, de messages d'alerte conformément aux dispositions du code des postes et communications électroniques; ...), la tenue d'un fichier de données nominatives se rapportant aux habitants de la commune, destinés à les avertir de façon individuelle et à faciliter leur assistance.

Ces informations vont pouvoir concerner non seulement les personnes en situation de vulnérabilité particulière précédemment évoquées, mais encore toute autre personne résidant sur le territoire communal et ayant un intérêt à figurer dans le dispositif (par ex. : personnes dont l'habitation est située sur une zone inondable).

Tout recensement de données complémentaire à celui opéré dans le cadre et les conditions prévus par le CASF (élargissement du champ des personnes et des données concernées) doit intervenir dans le respect des dispositions du RGPD.

À cet égard, compte tenu de la logique adoptée par le législateur pour les registres « plan d'alerte et d'urgence », et pour éviter la création de fichiers de population non prévus par la loi (le recensement exhaustif et permanent, par une commune, des coordonnées de ses habitants ne repose sur aucun texte), il est souhaitable que les collectivités alimentent leur registre sur la base de démarches volontaires des intéressés.

La mise à disposition de formulaires d'inscription permettra aux communes de recueillir, en plus de données de contact, des informations utiles à une prise en charge adéquate des personnes et dont la collecte peut être subordonnée au recueil d'un consentement explicite (par ex. : données relatives aux capacités physiques des personnes).

Ces données devront toutefois être strictement proportionnées par rapport à l'objectif poursuivi, consistant à apporter une assistance personnalisée aux intéressés. Ainsi, le recueil d'informations relatives à l'état de santé, aux conditions de vie et éventuelles difficultés sociales devra être nécessairement justifié et strictement limité au besoin d'en connaître par les services d'aide.

La conservation des registres : exactitude et sécurité des données

La mise à jour des données

Le maire doit prendre toutes les précautions utiles pour garantir l'exactitude des données. La mise à jour régulière de celles-ci permettra d'assurer le respect des dispositions du RGPD comme l'efficacité du dispositif.

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

En complément de la prise en compte des demandes de rectification et de suppression effectuées par les personnes concernées de leur propre initiative (ex. : déménagement hors ou au sein de la commune), ou par l'autorité préfectorale en charge de la mise en œuvre du plan d'alerte et d'urgence, il est recommandé au maire de rappeler annuellement à ces dernières, par l'envoi d'un message dédié, la nécessité de le tenir informé de tout changement relatif à leur situation.

La sécurité des données

Les données recensées dans les registres communaux d'alerte et de protection des populations doivent être recueillies, conservées et utilisées dans des conditions garantissant leur intégrité, leur disponibilité et leur confidentialité.

Ainsi, s'agissant du registre « plan d'alerte et d'urgence », elles ne peuvent être consultées que par les agents chargés du recueil des informations, sous la responsabilité du maire, et de la mise en œuvre du plan, sous l'autorité du représentant de l'État dans le département (à Paris, il s'agira du préfet de police).

Le maire peut décider de confier, en tout ou en partie, la tâche du recueil des données au centre communal d'action sociale, à un centre local d'information et de coordination ou à une autre instance extra-municipale. Dans tous les cas, les personnes habilitées à traiter les informations en cause devront avoir été clairement identifiées.

À sa demande, les données sont communiquées au préfet qui pourra à son tour transmettre celles-ci, en tout ou en partie, aux personnels qu'il aura désignés des autorités et services chargés de l'organisation et de la coordination des interventions à domicile.

Toutes les personnes accédant aux données contenues dans ce registre sont tenues au secret professionnel.

S'agissant de l'éventuel registre complémentaire établi sous la responsabilité du maire, les données ne devront être communiquées, dans la limite de leurs besoins, qu'aux personnels, structures identifiées dans le plan communal de sauvegarde et mobilisables à l'occasion de son déclenchement. Ces destinataires (services internes, partenaires institutionnels et/ou privés) devront avoir été préalablement portés à la connaissance des personnes concernées.

Textes de référence

[Article L121-6-1 du Code de l'action sociale et des familles](#)

[Articles R121-2 et suivants du Code de l'action sociale et des familles](#)

[Article L731-3 du Code de la sécurité intérieure](#)

[Articles R731-1 et suivants du Code de la sécurité intérieure](#)

[Article 226-13 du Code pénal](#)

[Article 226-14 du Code pénal](#)

[Article 226-31 du Code pénal](#)

Source

Le site internet de la CNIL (www.cnil.fr) présente plusieurs pages dédiées aux obligations des collectivités, accompagnées de fiches pratiques, dont une dédiée à la collecte des données dans le cadre du PCS.

Fiche 0.4 - Enjeux économiques de la commune de PLEMET

- **Etablissements commerciaux avec impact POSITIF sur le PCS**

Entreprise	Adresse	Activité
LELIEVRE TP	ZAE du Ridor	Terrassement / travaux publics
Boulangerie Les petits Babas	6 rue de Dinan	Alimentaire
Boulangerie LE GUYADER	4 rue Ferdinand LE TENO	Alimentaire
Boulangerie "Au gré du levain"	Le Vaublanc	Alimentaire
Cabinet infirmier	21 rue des fraîches	Médicale
Cabinet dentaire	24 rue des fraîches	Médicale
Cabinet dentaire	Rue Ferdinand LE TENO	Médical
Gérard BLOT Electricien/chauffagiste	17 rue du Général Leclerc	Electricien/chauffagiste
Pharmacie TROVEL	1 Place du Général Leclerc	Médicale
Pompes funèbres THEBAULT	Allée des hortensias	Funéraire
Pompes funèbre JEGARD	21 rue des Genêts	Funéraire
Super U	62 rue de la Liberté	Commerce de détail
Taxi Ambulances THEBAULT	14 place du Général de Gaulles	Transport
Triskalia	Rue de la gare	Commerce agricole
Boucherie Charcuterie BIHOUEE	45 rue de la fontaine	Alimentaire
RAULT Hervé	Les princes	Couvreur
CHAUVEAU Geoffray	ZA de Jeguet	Couvreur
FLAGEUL Nicolas	Rue de Jeguet	Maçon
HAMON Patrice	Quiauduc	Maçon

- **Etablissements commerciaux avec impact NEGATIF sur le PCS**

Entreprise	Adresse	Activité
Carrière Lessard	Saint Lubin	Extraction
VAPRAN	ZA du Ridor	Production de protéines animales

- **Etablissements stockant des produits dangereux**

Syndicat du Lié – Pont Querra	Traitement de l'eau potable
Centre de rééducation – 49 rue de Bodiffé	Médicale

Voir chapitre 7.6 la liste complète des enjeux économiques et sociaux de la commune

Fiche 0.5 - Objectifs du Plan Communal de Sauvegarde

L'article 13 de la **loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile** précise :

« *Le Plan Communal de Sauvegarde – **appelé PCS** - regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population.*

Il détermine, en fonction des risques connus les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. [...]

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention. [...]

La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune. »

Le PCS repose sur 5 grands principes :

- Le PCS organise la **sauvegarde des personnes** :
 - Alerte,
 - Information,
 - Évacuation,
 - Hébergement,
- Le PCS est le maillon local de l'organisation de la **Sécurité Civile**,
- Le PCS est un **outil d'aide à la gestion** d'un événement de sécurité civile,
- Le PCS concerne l'ensemble **des élus et des services communaux**,
- La démarche PCS doit permettre de tendre vers une **culture communale de sécurité**.

Fiche 0.6 - Arrêté municipal

Objet : Arrêté relatif à l'approbation et à la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 relatif au pouvoir de police du Maire ;

Vu la Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile, et notamment ses articles 1, 2, 3 et 4

Vu le décret d'application n°2005- 1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Considérant l'importance de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas d'évènement ou de phénomène grave mettant en cause la sécurité des biens et des personnes et survenant sur le territoire de la commune de Plémet.,

ARRÊTE :

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Plémet a été approuvé par une délibération du Conseil Municipal à la date du 23 janvier 2025.

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du Préfet.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la mairie et fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Des copies du présent arrêté sont communiquées à :

- M. le Préfet des Côtes d'Armor,
- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
- M. le Commandant du Groupement de la Gendarmerie
- M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer.

Fait à Plémet, le 26/03/2025

**Le Maire
Mme Chantal NEVO**



Fiche 0.7 - Cadre réglementaire et juridique

Code Général des Collectivités Territoriales - art. L 2212-2, [modifié par la LOI n°2014-1545 du 20 décembre 2014 - art. 11](#)

«La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, 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 fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toutes natures, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terrain ou de rochers, les avalanches et autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également 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.»

Code de la sécurité intérieure - Partie Législative - Version en vigueur au 03 février 2023

Article L731-3 Modifié par Loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 (dite loi MATRAS) - art. 11 (V)

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

La mise en place, l'évaluation régulière et les éventuelles révisions du plan communal de sauvegarde peuvent être assurées par un adjoint au maire ou un conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile désigné par le maire ou, à défaut, par le correspondant incendie et secours.

Le plan communal de sauvegarde s'articule avec le plan Orsec mentionné à l'article L. 741-2.

Il est obligatoire pour chaque commune :

- 1° Dotée d'un plan de prévention des risques naturels ou miniers prévisibles prescrit ou approuvé ;
- 2° Comprise dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention ;
- 3° Comprise dans un des territoires à risque important d'inondation prévus à l'article L. 566-5 du code de l'environnement ;
- 4° Reconnue, par voie réglementaire, comme exposée au risque volcanique ;
- 5° Située dans les territoires régis par l'article 73 de la Constitution ou les territoires de Saint-Martin et Saint-Barthélemy et exposée au risque cyclonique ;
- 6° Concernée par une zone de sismicité définie par voie réglementaire ;
- 7° Sur laquelle une forêt est classée au titre de l'article L. 132-1 du code forestier ou est réputée particulièrement exposée.

La mise en œuvre des mesures de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune.

II.- Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire et, à Paris, par le préfet de police.

III.- Tous les cinq ans au moins, la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un exercice associant les communes et les services concourant à la sécurité civile. Dans la mesure du possible, cet exercice implique aussi la population.

Article L731-4 - Loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 (dite loi MATRAS) - art. 11 (V)
Dispositions relatives au PICS

Code de la sécurité intérieure - Partie réglementaire

TITRE III : PROTECTION GÉNÉRALE DE LA POPULATION (Articles R731-1 à R733-16)

Chapitre Ier : Gestion des risques et exercices (Articles R731-1 à D731-14)

Article R731-1 **Modifié par Décret n°2022-907 du 20 juin 2022 - art. 1**

- I. - Le plan communal de sauvegarde organise, sous l'autorité du maire, la préparation et la réponse au profit de la population lors des situations de crise.
- II. - Ce plan comprend une analyse des risques qui porte sur l'ensemble des risques connus auxquels la commune est exposée et des risques propres aux particularités locales.
- III. - Cette analyse s'appuie notamment sur les informations contenues dans :

1° Le dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet de département ;

2° Le ou les plans de prévention des risques naturels ou miniers prévisibles prescrits ou approuvés ;

3° Le ou les plans particuliers d'intervention approuvés par le préfet de département, concernant le territoire de la commune, conformément à l'article R. 741-18 ;

4° Les cartes de surfaces inondables et les cartes des risques d'inondation des territoires à risque important d'inondation arrêtées par le préfet coordonnateur de bassin conformément à l'article R. 566-9 du code de l'environnement.

Cette analyse comprend également la prise en compte des risques mentionnés du 3° au 7° du I de l'article L. 731-3, sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Les communes reconnues comme exposées au risque volcanique étant celles mentionnées à l'article D. 563-9 du code de l'environnement ;
 - b) Les communes reconnues comme exposées au risque cyclonique étant celles définies sur les fondements des articles L. 562-1 et L. 563-1 du code de l'environnement et L. 132-3 du code de la construction et de l'habitation et situées dans les territoires régis par l'article 73 de la Constitution et les territoires de Saint-Martin et Saint-Barthélemy ;
 - c) Les communes reconnues comme exposées au risque sismique étant celles concernées par une zone de sismicité de niveau 3, 4 ou 5 conformément à l'article R. 563-4 du code de l'environnement ;
 - d) Les communes exposées au risque d'incendie étant celles dont les bois et forêts sont classés à ce titre par le préfet de département conformément à l'article L. 132-1 du code forestier ou celles comprenant des bois et forêts réputés particulièrement exposés au risque d'incendie conformément à l'article L. 133-1 du même code.
- IV. - Le préfet de département notifie au maire concerné l'obligation de réalisation d'un plan communal de sauvegarde. Il en informe le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre concerné. Il notifie et informe dans les mêmes conditions la survenance d'un nouveau risque relevant des catégories mentionnées au I de l'article L. 731-3.

Article R731-2 **Modifié par Décret n°2022-907 du 20 juin 2022 - art. 1**

I. - Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il constitue une organisation globale de gestion des événements adaptée à leur nature, à leur ampleur et à leur évolution. Cette organisation globale prévoit des dispositions générales traitant des éléments nécessaires à la gestion de tout type d'événement.

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

Le plan comprend :

1° L'identification des enjeux, en particulier le recensement des personnes vulnérables aux termes des dispositions de l'article L. 121-6-1 du code de l'action sociale et des familles, et des zones et infrastructures sensibles pouvant être affectées ;

2° L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre. Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu à l'article R. 125-11 du code de l'environnement intègre les éléments relatifs à la protection des populations prévu par le présent plan. Après sa réalisation, le document d'information communale sur les risques majeurs est inséré au plan communal de sauvegarde ;

3° Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application de l'article L. 724-2 du présent code et de prise en compte des personnes physiques ou morales qui se mettent bénévolement à la disposition des sinistrés ;

4° L'organisation du poste de commandement communal mis en place par le maire en cas de nécessité, ou la participation du maire ou de son représentant à un poste de coordination mis en œuvre à l'échelon intercommunal ;

5° Les actions préventives et correctives relevant de la compétence des services communaux et le recensement des dispositions déjà prises en matière de sécurité civile par toute personne publique ou privée implantée sur le territoire de la commune ;

6° L'inventaire des moyens propres de la commune, ou pouvant être fournis par des personnes publiques ou privées. Cet inventaire comprend notamment les moyens de transport, d'hébergement et de ravitaillement de la population et les matériels et les locaux susceptibles d'être mis à disposition pour des actions de protection des populations et leurs modalités de mise en œuvre. Cet inventaire participe au recensement des capacités communales, susceptibles d'être mutualisées, prévu au 2° du I de l'article L. 731-4. Ce dispositif prévoit les modalités d'utilisation des capacités de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre prévu au 1° du I de l'article L. 731-4.

II. - Des dispositions spécifiques complètent au besoin les dispositions susmentionnées, prises pour faire face aux conséquences prévisibles des risques recensés sur le territoire de la commune.

Article R731-3 Modifié par Décret n°2022-907 du 20 juin 2022 - art. 1

I. - Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative du maire. Il informe le conseil municipal et le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de l'engagement des travaux d'élaboration du plan.

II. - Les communes pour lesquelles le plan communal de sauvegarde est obligatoire doivent l'élaborer dans un délai de deux ans à compter de la date de la notification par le préfet prévu au IV de l'article R. 731-1.

III. - A l'issue de son élaboration ou de sa révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire et, à Paris, par le préfet de police. Il est transmis par le maire au préfet du département, ainsi qu'au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

IV. - A l'issue de son adoption ou après le renouvellement général des conseils municipaux, le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal par le maire, ou par un adjoint au maire ou par le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile désigné par le maire, ou, à défaut, par le correspondant incendie et secours.

Article R731-4 Modifié par Décret n°2022-907 du 20 juin 2022 - art. 1

Les dispositions de la présente section sont applicables à tout plan communal de sauvegarde élaboré à l'initiative du maire, même si un tel plan n'est pas obligatoire pour la commune.

Articles R731-5 R731-6 R731-7 Modifié par Décret n°2022-907 du 20 juin 2022 - art. 1

Dispositions relatives au PICS

Article R731-8

Modifié par Décret n°2022-907 du 20 juin 2022 - art. 1

I. - Les plans communaux et intercommunaux de sauvegarde sont mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel. Ils sont révisés en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques ainsi que des modifications apportées aux éléments mentionnés aux articles R. 731-1 à R. 731-3. Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder cinq ans.

II. - Après la révision d'un plan communal ou intercommunal de sauvegarde, le document d'information communal sur les risques majeurs prévu à l'article R. 125-11 du code de l'environnement est mis à jour le cas échéant.

III. - Les plans communaux et intercommunaux de sauvegarde font l'objet d'une évaluation assurant leur caractère opérationnel, au moins tous les cinq ans, organisée dans un cadre communal ou intercommunal respectivement sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. Cette évaluation peut être associée aux exercices mentionnés aux articles D. 731-9 et suivants.

IV. - Les plans communaux et intercommunaux de sauvegarde font l'objet d'une information régulière des acteurs concernés par les plans, sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

V. - L'existence ou la révision des plans communaux et intercommunaux de sauvegarde sont portés à la connaissance du public par le ou les maires intéressés, par le président de l'établissement, et, à Paris, par le préfet de police. Le plan communal de sauvegarde est rendu consultable par le maire. Le plan intercommunal est rendu consultable par le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. Les documents soumis à consultation ne contiennent pas de données à caractère personnel ni d'informations de nature à nuire à la sécurité.

Article D731-9

Décret n°2022-1532 du 8 décembre 2022 - art. 1

I.- Les plans communaux et intercommunaux de sauvegarde font l'objet d'exercices réguliers. Les exercices visent à tester le réalisme et la pertinence des plans, à vérifier les procédures, à former les équipes ainsi qu'à évaluer les moyens communaux et intercommunaux.

II.- Les exercices associent les acteurs publics et privés à tous les niveaux hiérarchiques et simulent des situations proches de la réalité au regard des risques présents sur le territoire.

III.- Les exercices définissent des objectifs de préparation des acteurs et de la population à des situations de crise.

Article D731-10

Décret n°2022-1532 du 8 décembre 2022 - art. 1

I.- Les exercices auxquels participent les communes et les établissements public de coopération intercommunale à fiscalité propre, dans la périodicité fixée par les articles [L. 731-3](#) et [L. 731-4](#), sont organisés dans un cadre communal, de mutualisation communale ou dans le cadre du ou des établissements intercommunaux. La participation d'une commune à un exercice organisé par un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre répond à l'exigence de réalisation d'un exercice pour cette commune.

II.- Ces exercices peuvent être associés aux exercices départementaux de sécurité civile fixés par le préfet de département conformément à l'article [R. 741-4](#).

III.- Les communes et les établissements public de coopération intercommunale à fiscalité propre sont associés aux exercices de mise en œuvre du plan ORSEC intéressant leur territoire.

Article D731-11

Décret n°2022-1532 du 8 décembre 2022 - art. 1

La population de la commune ou de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre est associée, dans la mesure du possible, aux exercices de mise en œuvre des plans communaux ou intercommunaux de sauvegarde organisés conformément à l'article D. 731-10, notamment par :

1° Le déclenchement des dispositifs d'alerte des populations par le maire ou le préfet conformément à l'article [R. 732-22](#), précédé dans un délai raisonnable d'une information par tout vecteur de communication adapté ;

2° La participation directe à l'exercice, en particulier dans l'application des mesures de mise à l'abri ou d'évacuation précédée dans un délai raisonnable d'une information du public par tout vecteur de communication adapté ;

3° L'association à une campagne d'information relative au thème de l'exercice réalisée par tout vecteur de communication adapté et en particulier déployée auprès des établissements recevant du public ou des entreprises comprises sur le territoire de la collectivité ;

4° L'activation de la réserve communale de sécurité civile mentionnée à l'article [L. 724-1](#) et, le cas échéant, la mobilisation des associations agréées de sécurité civile mentionnées à l'article [L. 725-1](#) et des personnes pouvant se mettre bénévolement à disposition des sinistrés ;

5° La participation à l'élaboration du retour d'expérience mentionné à l'article D. 731-12.

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

[Article D731-12](#) Décret n°2022-1532 du 8 décembre 2022 - art. 1

Chaque exercice communal ou intercommunal fait l'objet d'un retour d'expérience. Ce dernier comporte des préconisations permettant d'ajuster ou de confirmer les mesures des plans communaux ou intercommunaux de sauvegarde. Ce retour d'expérience est élaboré avec la participation de tous les acteurs associés à l'exercice réalisé.

[Article D731-13](#) Décret n°2022-1532 du 8 décembre 2022 - art. 1

Un évènement ayant entraîné la mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde dans le délai mentionné aux articles [L. 731-3](#) et [L. 731-4](#) remplace l'exigence de réalisation d'un exercice. Cet évènement fait l'objet d'un retour d'expérience conformément aux dispositions de l'article D. 731-12.

[Article D731-14](#) Décret n°2022-1091 du 29 juillet 2022 - art. 1

A défaut de désignation d'un adjoint au maire ou d'un conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile, le correspondant incendie et secours prévu à l'[article 13 de la loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021](#) visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels est désigné par le maire parmi les adjoints ou les conseillers municipaux dans les six mois qui suivent l'installation du conseil municipal. En cas de vacance de la fonction de correspondant incendie et secours, la désignation intervient lors de la première réunion du conseil municipal qui suit cette vacance.

Le maire communique le nom du correspondant incendie et secours au représentant de l'Etat dans le département et au président du conseil d'administration du service d'incendie et de secours.

II.- Dans le cadre de ses missions d'information et de sensibilisation des habitants et du conseil municipal, le correspondant incendie et secours peut, sous l'autorité du maire :

- participer à l'élaboration et la modification des arrêtés, conventions et documents opérationnels, administratifs et techniques du service local d'incendie et de secours qui relève, le cas échéant, de la commune ;

- concourir à la mise en œuvre des actions relatives à l'information et à la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde ;

- concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive ;

- concourir à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune.

Il informe périodiquement le conseil municipal des actions qu'il mène dans son domaine de compétence.

Se reporter aux conditions d'application prévues à l'article 2 du décret n° 2022-1091 du 29 juillet 2022.

TITRE IV : ORGANISATION DES SECOURS ET GESTION DES CRISES (Articles R741-1 à D742-21)

[Chapitre Ier : Planification opérationnelle \(Articles R741-1 à R741-48\)](#)

Code de l'environnement - Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative aux à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages.

Art L125-2 - Article 40 de la Loi :

Dans les communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un plan de prévention des risques naturels prévisibles, le Maire informe la population au moins une fois tous les deux ans, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d'alerte, l'organisation des secours, les mesures prises par la commune pour gérer le risque... ».

Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 (modifié) relatif à l'exercice du droit à l'information du citoyen sur les risques majeurs, pris en application de l'article 21 de la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs.

Plan départemental ORSEC.

Tous plans de secours et plans d'alerte départementaux concernant la commune

Fiche 0.8 - Glossaire

- **COD** : Centre **O**pérationnel **D**épartemental
- **CODIS 22** Centre **O**pérationnel **D**épartemental su Service d'Incendie et de **S**ecours
- **COS** Commandant des **O**pérations de **S**ecours (en général officier de Sapeurs-Pompiers)
- **CTA** Centre de **T**raitement d'**A**ppel des Sapeurs-Pompiers (18 ou 112)
- **DDTM** : Direction **D**épartementale des **T**erritoires et de la **M**er
- **DDRM** : Dossier **D**épartemental sur les **R**isques **M**ajeurs
- **DICRIM** : Document d'**I**nformation **C**ommunale sur les **R**isques **M**ajeurs
- **DIRO** : Direction **I**nterrégionale des **R**outes de l'**O**uest
- **DOS** : Directeur des **O**pérations de **S**ecours (Maire ou Préfet)
- **D.G.S.C.G.C.** : Direction Générale de la **S**écurité **C**ivile et de la **G**estion des **C**rises
- **E.R.P.** : Etablissement **R**elevant du **P**ublic
- **IOP** : Installation **O**uverte au **P**ublic
- **ORSEC** : **O**Rganisation de la **R**éponse de **S**Ecurité **C**ivile
- **RAC** : Responsable des **A**ctions **C**ommunales
- **PCC** : Poste de **C**ommandement **C**ommunal
- **P.C.O.** : Poste de **C**ommandement **O**pérationnel
- **PCS** : Plan **C**ommunal de **S**auvegarde
- **PPI** : Plan **P**articulier d'**I**ntervention
- **PPMS** : Plan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté
- **PPRL-i** Plan de **P**révention des **R**isques **L**ittoral - Inondation
- **PPRN** : Plan de **P**révention des **R**isques **N**aturels
- **RCSC** : Réserve **C**ommunale de **S**écurité **C**ivile
- **SDIS** : Service **D**épartemental d'Incendie et de **S**ecours
- **SIDPC** : Service **I**nterministériel de **D**éfense et de **P**rotection **C**ivile

1 - Organisation communale de crise

Contenu :

- Fiche 1.1 Modalités de déclenchement du PCS**
- Fiche 1.2 Organigramme de l'organisation communale de crise**
- Fiche 1.3 Poste de Commandement Communal**

Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen d'information ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, son importance et les risques encourus pour la population. **Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale.**
- **Si le Maire est indisponible**, c'est le 1^{er} maire-adjoint qui devient DOS, et ainsi de suite dans l'ordre de nomination des élus au tableau officiel conformément à l'article 2122-17 du CGCT ou selon la liste établie par M. le Maire.
- **A la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant).**

L'alerte reçue en mairie peut provenir de différentes sources : témoin, services de secours, préfecture, météo (alerte rouge), service d'annonce des crues, ... Dès réception de l'alerte, il convient de **vérifier la validité de l'information** reçue et de la **recouper** auprès d'autres sources (résidents proches, élus, personnel communal, services de secours, ...). Les coordonnées précises des personnes (témoins) qui transmettent l'information seront conservées : nom, prénom, adresse, téléphone.

Le Maire (ou son représentant) doit ensuite **évaluer la gravité de la situation**. Le PCS ne sera déclenché que face à un accident ou à une menace concernant une **partie importante de la population** et nécessitant la **mobilisation de moyens communaux** conséquents.

C'est au Maire assisté des élus présents de faire cette évaluation et de prendre la décision. Il peut évidemment consulter les services de la Préfecture et le Commandant des Opérations de Secours (COS – pompiers).

Le tableau ci-dessous est une liste non exhaustive des principaux critères à considérer pour décider de déclencher ou non le PCS :

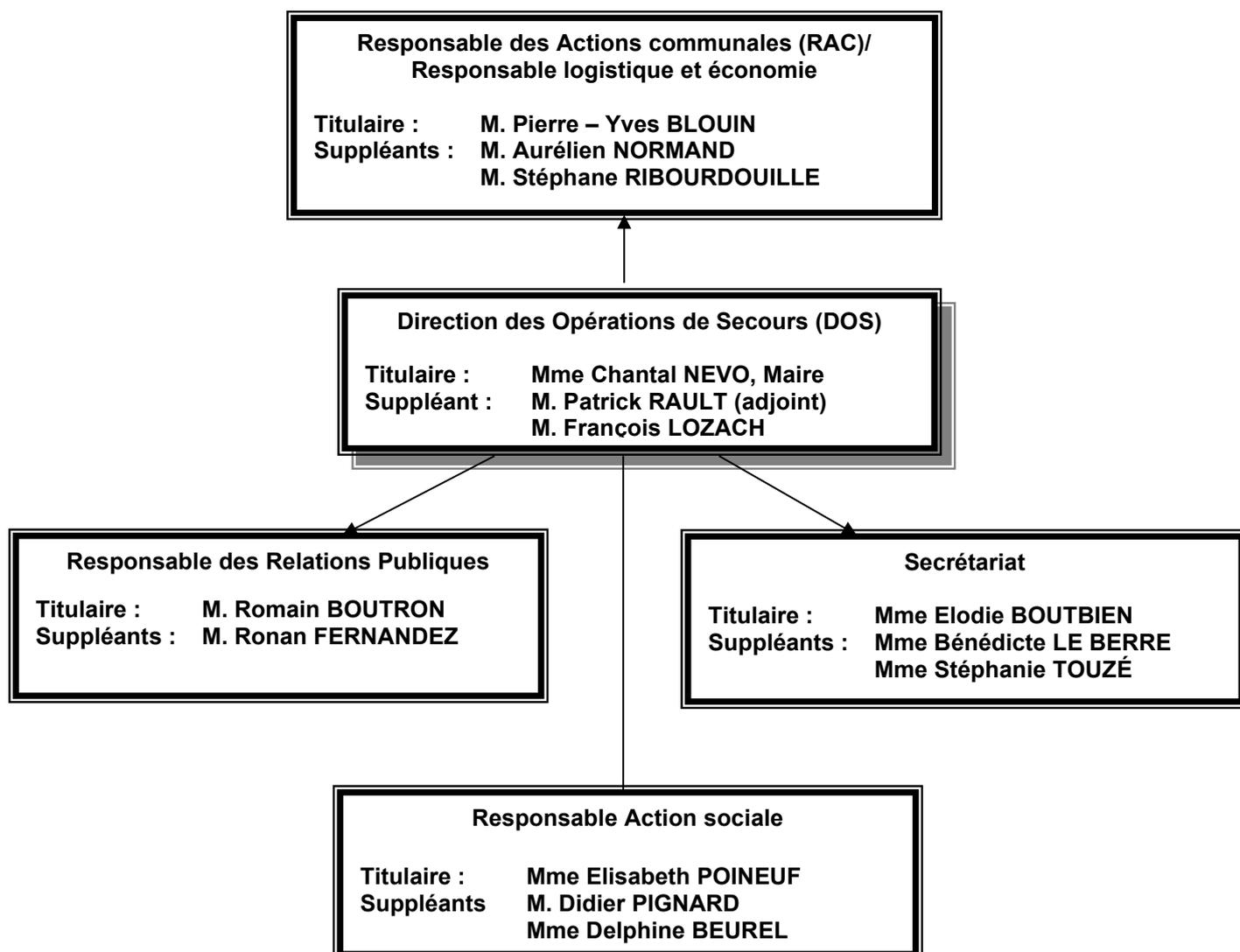
Principaux critères d'évaluation de l'événement	Commentaires
Nombre d'habitants pouvant être impactés par l'événement	
Nombre de victimes potentielles	ou de sinistrés à accueillir
Evolution possible de la situation	
Nécessité d'alerter la population	selon importance de la population à alerter
Importance des moyens communaux qui devront être mobilisés	Fonction de la période concernée (nuit, week-end)
Evolution des dispositifs d'alerte météorologique (orange, rouge...)	

Dès lors que la décision de déclenchement du PCS est prise, le maire met en œuvre le schéma d'alerte des responsables communaux (fiche 1.2) et **constitue le poste de commandement communal (PCC)** dans le local prévu à cet effet (fiche 1.3).

Remarques :

- Le fait de ne pas déclencher formellement le PCS n'empêche pas d'utiliser l'organisation, les ressources et les moyens définis dans le PCS afin de faire face à l'événement rencontré. Ainsi le document PCS n'est pas seulement utile en cas de crise majeure mais peut être utilisé pour des circonstances moins exceptionnelles.
- Le Maire peut déclencher une pré-alerte PCS si la situation risque d'évoluer vers une crise (par exemple annonce de tempête).

Fiche 1.2 : Organigramme de l'organisation communale de crise



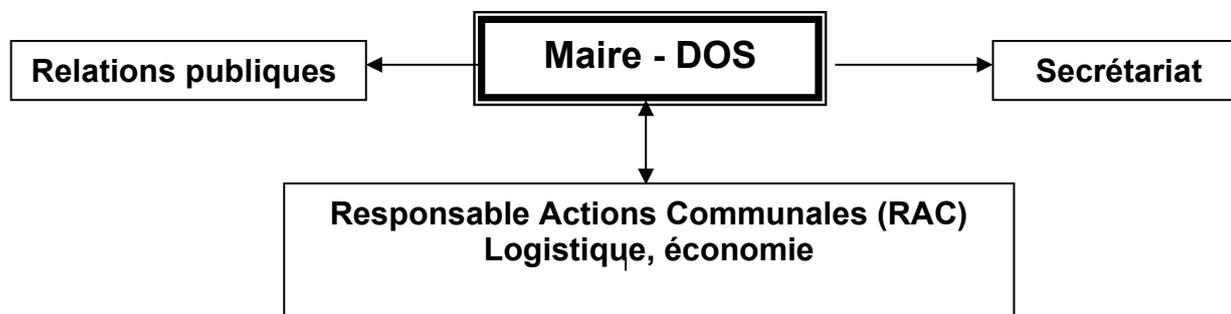
SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

Le maire appelle le RAC ainsi que le Chargé des Relations Publiques et le Secrétariat.

Fonction	Noms	Téléphone
Maire - DOS	Mme Chantal NEVO	
Suppléants DOS	M. Patrick RAULT M. François LOZACH	
R.A.C, logistique, économie Suppléants	M. Pierre-Yves BLOUIN	
	M. Aurélien NORMAND	
	M. Stéphane RIBOURDOUILLE	
Chargé relations publiques	M. Romain BOUTRON	
	M. Ronan FERNANDEZ	
Secrétariat	Mme Elodie BOUTBIEN	
	Mme Bénédicte LE BERRE	
	Mme Stéphanie TOUZÉ	
Action sociale	Mme Elisabeth POINEUF	
	M. Didier PIGNARD	
	Mme Delphine BEUREL	

Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC)

Organigramme du PCC :



Constitution du Poste de Commandement Communal

- Installer le PCC à la Mairie (salle du conseil municipal)
- En cas d'indisponibilité, le PCC s'installe à la mairie annexe de La Ferrière
- Vérifier le bon fonctionnement des moyens de communication (téléphone, fax, Internet, radio, etc.) et des autres moyens mis à disposition (voir ci-dessous)
- Convoquer tous les membres permanents du PCC
- Mobiliser les services techniques

Actions du Poste de Commandement Communal

- Prendre connaissance des risques encourus par la population auprès du Commandant des Opérations de Secours (COS)
- Evaluer le nombre d'habitants concernés
- Prendre connaissance de la fiche de risque incluse au PCS (en remettre une copie à chacun des membres du PCC)
- Alerter, informer, participer à l'évacuation, héberger et ravitailler la population concernée
- Prendre les arrêtés municipaux en fonction des événements (rue barrée...)
- Ouvrir une fiche de déclenchement du PCS – voir fiche 5.1.

Information

- Informer les Services de la Préfecture (standard téléphonique) - voir annuaire fiche 4.1
- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers 18 ou 112)
- Informer le Commandant de Groupement de la Gendarmerie Nationale - voir fiche 4.1
- S'informer régulièrement des actions menées sur le terrain
- Faire le point régulièrement sur l'évolution de la situation et rester en liaison étroite avec le Commandement des Opérations de Secours (COS)

NOTE IMPORTANTE SUR LES COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

Le réseau téléphonique « réseau cuivre » est appelé à disparaître progressivement au profit de la fibre. Si une panne électrique survient, l'ensemble des communications via internet ne fonctionnera plus.

Si des appels sont passés via les téléphones mobiles des intervenants dans l'organisation PCS, il est impératif d'éviter de saturer le réseau mobile, dont les pompiers et les services de l'Etat peuvent avoir besoin

De plus, toute personne recevant ou émettant un appel devra scrupuleusement noter l'heure de l'appel, son origine ou son destinataire, l'objet de la conversation et les éventuelles décisions prises, afin de les rapporter au secrétariat qui tient la main courante des événements.

Si ces dispositions ne sont pas prises, des événements capitaux dans le déroulement des opérations ne pourront être intégrés dans le compte rendu de crise que M. le Maire adressera au Préfet en fin de crise.

Equipements disponibles au PCC :

1/ Dans les locaux de la mairie (salle du conseil municipal) :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Relations Publiques, Economie) dispose d'un espace autonome. Le secrétariat sera installé dans le bureau attenant (bureau secrétariat).
- Le local dispose d'un IPBX. Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Le local dispose de 11 lignes téléphoniques SDA permettant 16 appels simultanés (entrant ou sortant).
- Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes.
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

2/ Dans les locaux de la mairie de La Ferrière :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Secrétariat, Relations Publiques) dispose d'un espace autonome.
- Le local dispose d'1 ligne téléphonique.
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes,
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

Contenu des mallettes « PCS » : voir fiche 5.6

2.-. Alerte et information de la population

Contenu :

Fiche 2.1 Alerte de la population - Organisation

Fiche 2.2 Circuits d'alerte

Fiche 2.2.1 Circuit d'alerte secteur 1

Fiche 2.2.2 Circuit d'alerte secteur 2

Fiche 2.2.3 Circuit d'alerte secteur 3

Fiche 2.2.4 Circuit d'alerte secteur 4

Fiche 2.2.5 Circuit d'alerte secteur 5

Fiche 2.3 Exemples de messages d'alerte

Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation

Organisation du dispositif d'alerte

Dès la mise en place du PCC, et selon la situation à laquelle il est confronté, le RAC, sous le contrôle du DOS, prend en charge l'organisation de l'alerte de la population, en procédant par étapes :

1/ **Identification de la population à alerter** : tout le territoire communal ou une partie seulement, certaines activités (campings, port de plaisance, ...). Il peut s'appuyer sur la carte des secteurs d'alerte par quartiers (voir Cartographie 6.2).

2/ **Choix des moyens** utilisés pour l'alerte parmi les moyens listés ci-dessous.

3/ **Mise en alerte des personnes** en charge de mettre en œuvre le processus d'alerte : responsable logistique, responsable relations publiques, personnel communal (cloches, téléphone, voiture communicante, SMS, site internet, ...) et/ou responsables des secteurs d'alerte.

4/ **Définition du message d'alerte** à faire passer (fiche 2.3), validation auprès du DOS et communication à toutes les personnes concernées.

5/ Transmission du message aux **radios locales** (prise en charge par le Responsable Relations Publiques).

6/ Définition du **processus de remontée des informations** concernant le déroulement de l'alerte. Les responsables envoyés sur le terrain doivent disposer d'un numéro à appeler au PCC en cas de problème et doivent rendre compte à intervalles réguliers de l'avancement.

7/ En cas de problème rencontré sur le terrain, le RAC **prendra toutes les mesures** permettant d'assurer l'alerte effective de la population (réquisition de nouvelles équipes ou de nouveaux moyens).

8/ Le RAC (ou une personne désignée par lui) tiendra au PCC un **statut écrit** de l'avancement du processus d'alerte.

9/ Le RAC informera le Maire dès que l'alerte est considérée comme réalisée.

Voir page suivante

Moyens disponibles :

- Alarmes sonores :
 - Cloches de l'église
- Voiture communicante (EMA) : véhicule équipé de mégaphone
- Site internet (mises à jour assurées par la secrétaire de la mairie)
- Panneaux d'informations municipaux :
 - Panneau d'affichage de la mairie
 - Panneaux numériques
- Téléphone – capacité de l'autocommutateur (2 lignes entrantes et sortantes)
- Radios locales : France Bleu Armorique (annuaire fiche 4.10)
- Tout système existant et adapté à la situation :
 - FR Alert (<https://fr-alert.gouv.fr/>)
 - Illiwap (<https://www.illiwap.com/fr>)
 - Réseaux sociaux
- Porte à porte

Information de la population pendant la crise

En fonction de l'évolution de la situation, le RAC, sous l'autorité du DOS, peut à tout moment faire passer des messages d'information à la population, au travers des moyens suivants :

- Site Internet de la commune
- Panneau numérique
- Illiwap
- Presse locale
- Radios locales
- Tout autre moyen adapté

Fiche 2.2 : Circuits d'alerte

La commune a été divisée en 5 secteurs. Pour chaque secteur, un référent (+ au moins un suppléant) sont en charge de l'organisation de la tournée d'alerte.

Secteur	Référents de Secteur	Téléphone
SECTEUR 1 Centre de Plemet	Mme Amandine DUBOIS M. Patrice RAULT Mme Pascale THEBAULT	
SECTEUR 2 Nord-ouest	M. Bernard BOUDARD M. Michel ROCABOY Mme Brigitte SAVENAY	
SECTEUR 3 Nord-est	M. Jacques LE MÉE M. Antony LE TENO M. Jean-François BONNAMY	
SECTEUR 4 Sud Plémet	M. Guénaël JOSSE Mme Isabelle CHAUVEL Mme Annick BRICHORY M. François LE MAITRE	
SECTEUR 5 La Ferrière	M. Jérôme PERROQUIN M. Sébastien ROUAULT Mme Chrystelle JOUET	

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre **Cartographie 6.2**

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 25 61 10

Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur 1

SECTEUR 1 : Centre de Plemet

Référénts	Coordonnées
Mme Amandine DUBOIS	
M. Patrice RAULT	
Mme Pascale THEBAULT	

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
Rue de rennes	
Rue Neuve	
Impasse des épinettes	
Rue des écoles	
Passage des éclotais	
Rue du 6 août	
Ruelle des 2 âges	
Rue Ferdinand LE TENO	
Place du Général Leclerc	
Rue de Dinan	
Impasse des Grenils	
Impasse de la rue de Rennes	
Impasse du parc	
Rue des étangs	
Rue du Minerai	
Rue de La Lande	
Place du 19 mars 1962	
Rue de la Minière	
Rue du petit bois	
Rue de la Pelleriaie	
Rue des grands déserts	
Rue des jardins	
Rue de la Fontaine	
Rue des Genêts	
Rue des petits déserts	
Rue de Goudebin	
Rue des Saules	
Impasse des Iris	
Rue de Jeguet	
Rue des roseaux	
Impasse des peupliers	
Rue des ajoncs	

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

Rue de la croix Nouette	
Rue du Courtil	
Rue des Fraïches	
Impasse du presbytère	
Rue du Presbytère	
Impasse de Bodiffé	
Place du Général de Gaulle	
Impasse du Général de Gaulle	
Rue de la Bande	
Rue des champs Gautier	
Rue du stade	
Rue de Bodiffé	
Ruelle de Bodiffé	
Rue de la Liberté	
Rue de la croix Hyava	
Rue des Marteaux	
La Croix Hyava	
Le Coucou	
Les Landelles	
Saint Dominique	
Riade	
Les Grenils	
Raulois	
La Pellerie	
Le Minerai	
Trébliais	
Les deserts	
Marguet	
La Fourchette	
La croix Nouette	
Jeguet	
Goudebin	
Bodiffé	
Zone d'activité de Jeguet	

Point de rassemblement -> Salle des fêtes et Halle des sports

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre **Cartographie 6.2**

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 25 61 10

Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 2

SECTEUR 2 : Nord-ouest

Référénts	Coordonnées
M. Bernard BOUDARD	
M. Michel ROCABOY	
Mme Brigitte SAVENAY	

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
La Cuique	
Le Camus	
La Gautrais	
Coëbot	
La Clairiaie	
Les Noës	
Quelny	
Saint Julien	
Grimaude	
Le Vaublanc	
Le bos d'en haut	
Le bos d'en bas	
Le bas du Mené	
La Maurois	
La Brousse Penhard	
Poma	
Tréméleuc	
Rénoret	
Le Bahado	
La Boulaie	
Les Hauts Champs	
La Salle	
La Folie	
Turbilly	
Gare de Saint Lubin	
Saint Lubin	
Le tertre	
Le Bréhaut	
La Haye	

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

Launay	
La Veille Lande	
Le Haut du bois	
Moulin de Kerbussot	
Kerbussot	
Le Grand Kerbussot	
Le Hâ	
Les trois Cornières	
Le Chêne Ossa	
La Fontenelle	
Kerillois	
La Haute Fontenelle	
La Croix Zion	
Coëtfrot	
La Brousse Pintrel	
Le Pont Querra	
Lancérois	
Lemeur	
La Guérande	

Point de rassemblement -> Le chêne Ossa

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre **Cartographie 6.2**

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 25 61 10

Fiche 2.2.3 : Circuit d'alerte - Secteur 3

SECTEUR 3 : Nord-est

Référénts	Coordonnées
M. Jacques LE MÉE	
M. Antony LE TENO	
M. Jean-François BONNAMY	

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
Launay- Guen	
La Rangée	
La Ville gourhan	
Fahelleau	
Les Cas-Champs	
Carguier	
La Maisonette	
Le Pastoger	
Le Pas	
Les Landes Jégues	
Les Pré Ferrons	
Bélier	
Saint Rumel	
La Ville Robert	
La Rautiais	
Les Perrières	
Rénéac	
Le Pryas	
La Pierre	

Point de rassemblement -> Carrefour entre D 792 et La rangée

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre **Cartographie 6.2**

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 25 61 10

Fiche 2.2.4 : Circuit d'alerte - Secteur 4

SECTEUR 4 : Sud Plémet

Référénts	Coordonnées
M. Guénaël JOSSE	
Mme Isabelle CHAUVEL	
Mme Annick BRICHORY	
M. François LE MAITRE	

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
Branro	
Le Hambo	
La Bréhaudière	
La Cressaule	
Le Breil Tual	
Trémoyas	
La Mégrière	
La Sépelière	
La ville Gatre	
La Nouette	
Rohan Boudard	
La Ville Goudouin	
Beau Soleil	
Maupertuis	
Ranguilly	
Mainguet	
Saint Jacques	
Quéhoua	
La Ville Guillaume	
Le Gué Daniel	
Le bois du Gland	
La Pierre longue	
La Bodinière	
La Cornandière	
Coëtieux	
La Belle Alouette	
La ville Guyomard	

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

Le Ridor	
La Vallée du Ridor	
Belna	
Bel Air	
L'Avenue le Terres	
La Brousse des Bois	
Les Landes	
La Poterie	
La Ville Moisan	
Les Princes	
La Bionnais	
Le Vauridor	
Le Perruchet	
Le Bos Josselin	
Saint Sauveur Le Bas	
Le Moulin de Choiseul	
Le point du jour	

Point de rassemblement -> Parking CAT de Belna

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre **Cartographie 6.2**

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 25 61 10

Fiche 2.2.5 : Circuit d'alerte - Secteur 5

SECTEUR 5 : La Ferrière

Référénts	Coordonnées
M. Jérôme PERROQUIN	
M. Sébastien ROUAULT	
Mme Chrystelle JOUET	

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
Le bourg de La Ferrière	
Le Moulin Blanlin	
La Cour Gauthier	
Le Vau Thomas	
Le Chénet	
La Villeneuve	
Quiauduc	
La Métairie d'en Haut	
La Métairie d'en Bas	
Quillier	
L'Abbaye de Lanthénac	
Lanthénac	
Le Rocher	
La Garenne	
Bellevue	
La Comobière	
La Belle Alouette	
La Ville Oger	
Les Livaudières	
Les Livaudières d'en Bas	
Rue de la Charbonnière	
La Ville Agan	
Le Largeais	
Les Loges	
Kerhuët	

Point de rassemblement ->Salle des fêtes / terrain de football La Ferrière

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre **Cartographie 6.2**

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 25 61 10

Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte

On trouvera ci-dessous des exemples de messages d'alerte, pouvant être diffusés par voiture communicante, panneau municipal, site internet, ou tout autre moyen.

Il appartient au PCC de moduler le message en fonction des risques réels et des consignes correspondant aux risques.

Une version « Tweeter » (moins de 140 signes) est également proposée

TEMPETE

Ceci est un message d'alerte

UNE TEMPETE EST ANNONCEE, AVEC DES VENTS DE PLUS DE **XXX KM/H.
EVITEZ DE SORTIR ET DE PASSER A PROXIMITE DES ARBRES.
METTEZ A L'ABRI TOUS LES OBJETS POUVANT ETRE EMPORTEES.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

INONDATION / CRUE

Ceci est un message d'alerte

**UNE MONTEE DES EAUX EST ATTENDUE DANS LES PROCHAINES HEURES.
METTEZ VOS BIENS A L'ABRI. MONTEZ VOS MEUBLES ET APPAREILS SUR DES PARPAINGS.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

FEU D'ESPACE NATUREL

Ceci est un message d'alerte

**UN INCENDIE MENACE VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI ; TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

GRAND FROID

Ceci est un message d'alerte

ON ANNONCE DES TEMPERATURES INFERIEURES A **- XXX °C
EVITEZ DE SORTIR SI VOUS LE POUVEZ, PROTEGEZ LES INSTALLATIONS SENSIBLES – EAU, COMPTEURS.
EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

NEIGE OU VERGLAS

Ceci est un message d'alerte

DE FORTES CHUTES DE NEIGE SONT ANNONCEES.

EVITEZ DE CIRCULER.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

CANICULE

Ceci est un message d'alerte

ON ANNONCE UNE TEMPERATURE SUPERIEURE A **XXX °C**

PENSEZ A BOIRE ET A FAIRE BOIRE LES ENFANTS ET LES PERSONNES AGEES.

EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Ceci est un message d'alerte

UN ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES A EU LIEU DANS VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI. TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

SEISME

Ceci est un message d'alerte

UN SEISME A EU LIEU ; DES REPLIQUES SONT POSSIBLES. RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

APPELEZ LA MAIRIE EN CAS DE DIFFICULTES.

MESSAGE D'EVACUATION

Ceci est un message d'alerte

VOTRE HABITATION EST SITUEE EN ZONE DANGEREUSE :

- **CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**
- **EVACUEZ IMMEDIATEMENT DANS LE CALME LA ZONE OU VOUS VOUS TROUVEZ.**
- **N'OUBLIEZ PAS DE COUPER L'EAU, L'ELECTRICITE ET LE GAZ AVANT DE QUITTER VOTRE DOMICILE.**
- **REJOIGNEZ IMPERATIVEMENT LE POINT DE RASSEMBLEMENT QUI VOUS SERA DESIGNE. DES CONSIGNES VOUS Y SERONT DONNEES.**
- **MUNISSEZ-VOUS DE VÊTEMENTS DE RECHANGE, NECESSAIRE DE TOILETTE, MEDICAMENTS INDISPENSABLES, PAPIERS PERSONNELS, UN PEU D'ARGENT.**
- **N'ALLEZ PAS CHERCHER VOS ENFANTS A L'ECOLE, ILS SERONT PRIS EN CHARGE PAR LES ENSEIGNANTS.**
- **N'OUBLIEZ PAS DE FERMER VOTRE DOMICILE A CLE ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.**

MESSAGES D'ALERTE SUR RESEAUX SOCIAUX

ALERTE : AVIS DE TEMPETE, VENTS DE PLUS DE **XXX KM/H – NE PAS SORTIR - EVITER LES ARBRES - PREPARER OBJETS A EMPORTER - CONSULTER DICRIM**

ALERTE : INONDATION ATTENDUE DANS PROCHAINES HEURES - PROTEGER VOS BIENS - MONTER MEUBLES & APPAREILS SUR PARPAINGS - CONSULTER DICRIM

ALERTE : FEU ESPACE NATUREL - INCENDIE MENACE V/SECTEUR - SE METTRE A L'ABRI - RESPECTER CONSIGNES SECURITE DES AUTORITES - CONSULTER DICRIM

ALERTE : GRAND FROID – TEMPERATURE ANNONCEE A **-XXX °C - EVITER DE SORTIR - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE - CONSULTER DICRIM**

ALERTE : NEIGE/VERGLAS - FORTES CHUTES DE NEIGE ANNONCEES - EVITER DE CIRCULER - CONSULTER DICRIM

ALERTE : CANICULE - TEMPERATURE ANNONCEE SUPERIEURE A **XXX°C - FAIRE BOIRE PERSONNES SENSIBLES - SI PROBLEME APPELER MAIRIE - CONSULTER DICRIM**

ALERTE : ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES – RESPECTER CONSIGNES DE SECURITE DES AUTORITES - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE

ALERTE : SEISME – ATTENTION REPLIQUES POSSIBLES - RESPECTER CONSIGNES DE SECURITE DES AUTORITES - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE

ALERTE : EVACUATION – CONSULTER DICRIM – NE PAS CHERCHER ENFANTS A L'ECOLE – PRENDRE AFFAIRES - FERMER DOMICILE – REJOINDRE POINT RASSEMBLEMENT

3 - Risques recensés

3.1 Risques naturels

- Fiche 3.1.1 Submersion marine Risque non avéré sur la commune
- Fiche 3.1.2 Inondation liée à la pluviométrie ou aux crues
- Fiche 3.1.3 Neige / verglas
- Fiche 3.1.4 Tempête
- Fiche 3.1.5 Canicule et chaleur extrême
- Fiche 3.1.6 Grand froid
- Fiche 3.1.7 Mouvements de terrain
- Fiche 3.1.8 Séisme
- Fiche 3.1.9 Radon
- Fiche 3.1.10 Feux de forêt

3.2 Risques technologiques

- Fiche 3.2.1 Transport routier de matières dangereuses (TMD)
- Fiche 3.2.2 Incendie en centre bourg
- Fiche 3.2.3 Panne d'alimentation en eau potable
- Fiche 3.2.4 Panne de la station d'épuration
- Fiche 3.2.5 Rupture de barrage ou de digue
- Fiche 3.2.6 Chute de ligne électrique HT - MT
- Fiche 3.2.7 Transport de gaz HP
- Fiche 3.2.8 Découverte d'engins de guerre
- Fiche 3.2.9 Transport de personnes
- Fiche 3.2.10.1 Accident industriel entreprise
- Fiche 3.2.11 Chute d'aéronef Risque non avéré sur la commune
- Fiche 3.2.12 Algues vertes Risque non avéré sur la commune
- Fiche 3.2.13 Diffusion de produits radioactifs Risque non avéré sur la commune

3.3 Risques sanitaires

- Fiche 3.3.1 Pandémie
- Fiche 3.3.2 Crise sanitaire
- Fiche 3.3.3 Epizootie

3.4 Risques sociaux

- Fiche 3.4.1 Grands rassemblements
- Fiche 3.4.2 Terrorisme
- Fiche 3.4.3 Cyberattaque

Fiche 3.1.2 : Inondation liée à la pluviométrie et aux crues

Secteurs concernés

- En cas de forte pluviométrie, certaines zones peuvent être (rapidement) inondées par suite de débordement des cours d'eau ou de stagnation de l'eau.

- Les principaux secteurs concernés sont les suivants :

Rénéac	1 habitation
La Vaublanc	6 habitations
La Villeneuve	6 habitations
Moulin Blanlin	3 habitations
Saint Sauveur le bas	6 habitations
Saint Sauveur le haut	8 habitations
Moulin de Choiseul	7 habitations

- nombre d'habitants concernés : 93

Moyens d'alerte

Alerte entrante : Message Préfecture par SMS, courriel ou fax
Alerte orange ou rouge aux bulletins météo
Témoin

Moyens de Sauvegarde spécifiques

- Fermeture des axes routiers à la circulation des véhicules
- Mise en place de panneaux d'interdiction

Actions communales

- **Inform**er précocement les maisons et les entreprises concernées et leur demander de prendre les mesures de sauvegarde appropriées : relevage des meubles, mise à l'abri des appareils sensibles (informatique, électroménager, ...), **prévenir via le site internet de la Commune**
- En phase d'inondation, effectuer des relevés de cotes en vue de reporter par la suite sur la carte des zones inondées (et donc inondables), au titre du retour d'expérience.
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...pour délimiter le périmètre de sécurité défini par les secours
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3)
En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.7) Si nécessaire, **ravitainer** la population concernée en boisson et nourriture

Mesures de Prévention

- Entretien des réseaux d'évacuation
- Suivre les informations en cas de fortes pluies (information Préfecture par texto et fax)
- Suivre les prévisions météorologiques : Télévision/ Radio, Météo France

Voir cartes des zones inondables et submersion marine dans le chapitre **Cartographie 6 3**

Fiche 3.1.3 : Neige et/ou verglas**Secteur concerné**

- Ensemble du territoire communal
- Routes départementales et communales
- Bâtiments à risque (toits plats) : espaces commerciaux et industriels, bâtiments communaux, ...

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Météo - France diffuse une carte de vigilance pour des prévisions à 24 h
Préfecture par SMS, courriel ou fax.

Moyens de Sauvegarde

- Lames de déneigement + tractopelle, Saleuse
- Plan d'Exploitation de la Viabilisation Hivernal (PEVH)
- 1 réserve de sable (24m3) + stock de sel de déneigement (24 m3)

Actions communales

- Traiter (déneigement, sable) les principales voies de circulation communales
- Sabler les accès aux bâtiments publics (mairie, écoles, église, etc.)
- Informer la population d'une éventuelle fermeture d'un service public (écoles) ou de l'interruption des transports scolaires
- Héberger et ravitailler la population concernée le cas échéant
- Equiper un ou des véhicules communaux pour circuler en sécurité (chaînes)
- Contacter les services d'ERDF pour connaître les secteurs en panne d'électricité
- Mettre en place les panneaux de signalisation le cas échéant
- Demander aux riverains de dégager les trottoirs devant leur propriété
- Installer, éventuellement, des barrières de sécurité dans les zones dangereuses
- Renouveler les stocks de sable et de sel

Mesures de Prévention

- Suivre l'évolution de la météo régionale et locale
- Vérifier la stabilité des ERP communaux, en particulier ceux possédant un toit plat, et demander aux gestionnaires d'ERP privés de faire de même)
- Fermer les écoles et les établissements publics, en cas de danger pour la population
- Approvisionner les réserves de sable et de sel

Voir Plan ORSEC grand froid au chapitre Documents divers 7.5

Fiche 3.1.4 : Tempête**Secteur concerné**

- Ensemble du territoire communal

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Météo-France diffuse une carte de vigilance pour des prévisions à 24h
Préfecture par SMS, courriel ou fax
Sites météo locaux

Moyens de Sauvegarde

- Agence Technique Départementale
(Antenne de Loudéac référent : M. PETITHOMME Patrick tél 02 96 28 11 01/ 06 73 01 95 47)
- Véhicules municipaux - tractopelles - tracteurs - camions plateau
- Tronçonneuses, débroussailleuses

Actions communales

- Annuler les éventuels grands rassemblements ou autres évènements prévus sur le territoire de la commune (à partir de vents à plus de 80 km/h).
- Barrer les routes jugées dangereuses avec signalisation lumineuse
- Contacter les services de RTE en cas de chutes de lignes HT (voir fiche 4.1)
- Contacter les services d'ERDF pour connaître les secteurs en panne d'électricité (voir fiche 4.1)
- Dégager les routes encombrées par les chutes d'arbres
- Faire une demande de déclaration d'état de catastrophe naturelle, suivant l'ampleur des dégâts (voir fiche 5.5).

Mesures de Prévention

- Suivre l'évolution de la météo régionale et locale
- Vérifier le bon état des bâtiments communaux (infiltration d'eau, toiture endommagée)
- Signaler les risques existant sur des bâtiments privés (toits, arbres, cheminées, ...)
- Mettre en place des panneaux de signalisation "DANGER" si nécessaire
- Interdire les manifestations publiques situées en zone dangereuse, si nécessaire
- Informer la population de la commune

Fiche 3.1.5 : Canicule et chaleur extrême**Niveau d'alerte (3 niveaux existent)**

- 1- Veille saisonnière activée du 1er juin au 31 août
- 2- Mise en garde et actions déclenchées par le Préfet du département
- 3- Mobilisation maximale déclenchée sur instruction du Premier Ministre

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Préfecture par SMS, messagerie ou fax
Témoins

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie
- SAMU : 15
- Cabinets médicaux ou médecins - annuaire fiche 4.5
- Canicule info service : 0 800 06 66 66 (appel gratuit depuis un poste fixe)

Actions communales

- La mairie tient une liste (confidentielle) à jour des personnes les plus fragiles. Elle est tenue à jour au secrétariat de la mairie.
- Organiser des appels et/ou visites journalières des personnes à risque inscrites au registre et les ravitailler éventuellement en eau
- Mobiliser les associations d'aide à domicile (service de portage de repas à domicile, CCAS,,responsables de quartiers) et les infirmiers (voir fiche 4.5)
- Rappel des conduites à tenir par forte chaleur au travers le bulletin municipal et du site internet de la commune, la presse et les radios locales,
- Ouverture d'une salle climatisée La Hersonnière pour accueillir les personnes les plus fragiles.

Mesures de Prévention

- Décret n° 2005-1135 relatif aux mesures à prendre
- Tenir à jour un fichier communal (confidentiel) des personnes à risques (voir fiche 4.6)
- Recommander aux personnes fragiles de suivre les conseils du médecin
- Messages de prévention diffusés par les médias, DICRIM
- Mise en place d'une campagne d'information sur public ciblé selon les recommandations de la Préfecture

Fiche 3.1.6 : Grand froid**Niveaux d'alerte - rappel des 4 stades**

- **Niveau 0** : temps ordinaire (température ressentie supérieure à -5°C)
- **Niveau 1** : « temps froid » (température ressentie comprise entre -5 et -10°C), sur décision DDCCS (Direction Départementale de la Cohésion sociale)
- **Niveau 2** : « temps de grand froid » (température ressentie comprise entre -10 et -18°C), sur décision DDCCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale)
- **Niveau 3** : « froid extrême » (température ressentie inférieure à -18°C), sur décision du Préfet

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Préfecture par SMS, courriel ou fax
Bulletins météo

Moyens de Secours

- Le service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO) et sa plate-forme téléphonique d'accueil (115)
- CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers 18 ou 112) et la mairie
- SAMU : 15
- Cabinets médicaux ou médecins – Voir annuaire fiche 4.5.
- Site "grand froid" du Ministère de la Santé : <http://social-sante.gouv.fr/sante-et-environnement/risques-climatiques/article/grand-froid-risques-sanitaires-lies-au-froid>

Actions communales

- La mairie tient une liste à jour des personnes les plus fragiles. Elle est tenue à jour au secrétariat de la mairie.
- La Mairie met éventuellement en œuvre le Plan ORSEC Hiver sur instruction de la Préfecture
- Organiser des appels et/ou visites journalières des personnes à risque inscrites au registre
- Mobiliser les associations d'aide à domicile (service de portage de repas à domicile, CCAS, , responsables de quartiers) et les infirmiers (voir fiche 4.5)
- Distribuer, éventuellement, des couvertures et des boissons chaudes
- Héberger temporairement les sans-abris ou les personnes sans chauffage

Mesures de Prévention

- Tenir à jour un fichier communal (confidentiel) des personnes à risques (voir fiche 4.6)
- Recommander aux personnes fragiles de suivre les conseils du médecin
- Messages de prévention diffusés par les médias, DICRIM
- Disposer d'un local de secours chauffé (La Herissonnière ou la salle des fêtes de Plemet)
- Mise en place d'une campagne d'information sur public ciblé selon les recommandations de la Préfecture

Voir plan ORSEC grand froid au chapitre **Documents divers 7.5**

Fiche 3.1.7 : Mouvements de terrain**Plusieurs types de mouvements – Secteurs concernés**

- Chute de rochers / Eboulements - Secteur(s) concerné(s) : 2 (Turbilly, cheminement de la voie verte)
Nbre d'habitations concernées : 4 – Nbre d'habitants concernés : 10

Moyens d'alerte spécifiques

- Alerte entrante : - Témoin
- Services de secours (suite à appels de témoins)

Moyens de Secours

- CODIS - Pompiers : 18 – 112
- Gendarmerie

Actions communales

- Interdire l'accès au secteur et bloquer les voies.
- Prendre les arrêtés municipaux
En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.7)

Mesures de Prévention

- Consulter les documents de la DTM relatifs à ce risque
- Des mesures restrictives et une interdiction de construire dans les zones les plus exposées sont inscrites dans le PLUI
- La commune veillera à la bonne information des populations concernées et au respect des règles définies : mise en place de panneaux de signalisation,

Voir carte des zones concernées en **Cartographie et dans le DICRIM**

Fiche 3.1.8 : Séisme**Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune (la région est située en zone de risque sismique de niveau 2)

Alerte entrante :

- Préfecture
- Pompiers
- Témoin

Moyens de Secours

- Mettre à la disposition des services de secours les moyens de dégagement existants
- Rappel des consignes de sécurité et de mise à l'abri

Actions communales

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité et la faire évacuer des constructions
- **Assister** les services de secours pour l'identification et la présence ou non des habitants
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Faire couper l'eau et le gaz
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.7)
- Si nécessaire, **ravitailer** la population concernée en boisson et nourriture.
- Mettre en place des patrouilles de surveillance pour éviter les pillages

Mesures de Prévention

- Le SCoT et le PLU(l) informent et préconisent des règles de construction

Voir carte sismique de la France en **Cartographie 6.7 et PLU et SCoT**

Fiche 3.1.9 : Radon**Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune

Alerte entrante :

- Préfecture
- ARS

Moyens de Secours

- Pas de moyens spécifiques

Actions communales

- **Sensibiliser la population** (site internet, bulletin municipal, ...)
- **Effectuer des diagnostics** pour mesurer le niveau de l'activité volumique dans les ERP communaux, et inciter les propriétaires des ERP et bâtiments privés à faire de même.
- **En cas de dépassement des seuils**, prendre les mesures nécessaires pour réduire les taux **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement à l'abri des risques d'effondrement de bâtiments, et éloigné des zones côtières, les **acheminer vers les lieux d'hébergement**, (fiche 4.6)
- Si nécessaire, **ravitainer** la population concernée en boisson et nourriture.
- Mettre en place des patrouilles de surveillance pour éviter les pillages

Mesures de Prévention

- **Effectuer des diagnostics** pour mesurer le niveau de l'activité volumique dans les ERP communaux, et inciter les propriétaires des ERP et bâtiments privés à faire de même
- **En cas de dépassement des seuils**, prendre les mesures nécessaires pour réduire les taux (travaux, ventilation, ...), Effectuer dans les locaux menacés des mesures de l'activité volumique en radon (mesures de dépistage) et mettre en œuvre des actions correctives (arrêté du 22 juillet 2004 du code de la santé).

Voir carte sismique de la France en Cartographie **6.7 et PLU et SCoT**

Fiche 3.1.10 : Feu de forêt

Secteur concerné

- Secteur 2 (Le Vaublanc, Kerbussot),
- Secteur 3 (Launay-Guen, le château de Launay-Guen, la ville Gourhan, la Rangée), Nombre d'habitations concernées : 7, nombre d'habitants concernés : 50 personnes + 200 évènementiel
- Secteur 4 (Rohan Boudard, Tremoyas, la Mégrière, Le Hambo) Nombre d'habitations concernées : 15, nombre d'habitants concernés : 38

Alerte entrante :

- **Alerte entrante :**
 - Pompiers
 - Témoins

Moyens de Secours

- Alerter le Centre de secours des pompiers, tél : 18 ou 112

Actions communales

- **Evaluer la situation et son évolution possible** avec les pompiers
- **Faire évacuer** les habitations proches du sinistre
- Informer les agriculteurs proches du sinistre afin d'évacuer les animaux en danger
- Guider l'arrivée des Pompiers à partir du Centre -Bourg
- Mettre en place une signalisation pour éviter aux riverains de s'approcher du secteur en feu
- Demander aux riverains d'ouvrir leurs portail, barrière, ... afin de faciliter les accès aux pompiers
- Informer la Gendarmerie pour maîtriser la circulation, au cas où le sinistre est en bordure de route
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.7)

Mesures de Prévention

- Opération de sensibilisation de la population par les supports de communication communaux
- Signalisation « **Risques de feux** » à prévoir aux endroits accessibles et visibles
- Informer la population située dans les secteurs – cf consignes du DICRIM
- S'assurer du bon état de fonctionnement du réseau DECI (Défense Extérieure Contre l'Incendie)

Voir carte des zones concernées en **Cartographie**

Fiche 3.2.1 : Transport routier de matières dangereuses (TMD)**Secteur concerné**

- L'ensemble de la voirie communale
- Les principales zones bâties concernées sont les zones d'habitations bordant les voies mentionnées

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Pompiers ou Gendarmerie
 Témoins
 Transporteur

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers, 18 ou 112) et la mairie
- Alerter éventuellement l'antenne technique départementale

Actions communales isolées et/ou conjointes avec les services de secours

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité
- **Participer à la mise en place du périmètre de sécurité** avec les Services de secours
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours (confinement, évacuation,) en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1
- Mettre à disposition **barrières de police**, rubalises, panneaux signalisation,
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.7)
- **Accueillir, regrouper et héberger** les habitants de la zone déclarée dangereuse par les services de secours
- Si nécessaire, **ravitainer** la population concernée, en boisson et nourriture

Mesures de Prévention

- Informer la population située dans le périmètre des voies concernées

Fiche 3.2.2 : Incendie en agglomération**Secteur concerné :**

- Tout le territoire de la commune, plus spécialement les ilots de maisons mitoyennes, les résidences et les ERP parmi lesquels le feu peut se propager rapidement

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Témoins
Pompiers

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers, 18 ou 112) et la mairie

Actions communales

- Les services communaux se mettent à la disposition du COS
- Contacter la personne compétente en matière de Défense Extérieure Contre l'Incendie (service public DECI)
- Contacter la personne compétente en matière d'alimentation en eau potable (service public eau potable)
- Mettre en place un périmètre de sécurité (barrières, panneaux, voies interdites, ...)
- Assister les services de secours pour l'identification et la présence ou non des habitants
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.7)
- Ravitailler éventuellement les services de secours

Mesures de Prévention

- Entretien et vérification des hydrants selon réglementation et tenue à jour des rapports.
- Tenir à jour l'arrêté communal DECI inventoriant l'ensemble des points d'Eau Incendie publics et privés de la commune (règlement DECI en phase de finalisation - décrets et arrêtés portant sur la DECI, voir chapitre 8)
- Avoir à disposition les plans des réseaux d'adduction eau potable (défense incendie) ainsi que les plans du réseau eaux usées (risque de pollution) - Voir chapitre 6
- Tenir à jour la liste des réserves d'eau (piscines et retenues) avec possibilité d'accès par les camions des pompiers

Voir plans du centre bourg (**chapitre 6.1**), plan des hydrants (**chapitre 6.4**), et liste des réserves d'eau (piscines et étangs, **chapitre 6.6**)

Fiche 3.2.3 : Coupure d'eau potable**Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune
- L'eau potable est produite dans les usines suivantes Pont Querra (Syndicat d'eau du Lié)
- 1 Château d'eau au Tertre à Saint Lubin avec une autonomie de 20 heures

a**Moyens d'alerte spécifiques**

Alerte entrante : Service Eau potable (délégataire : SAUR agence de Loudéac 02 22 06 45 00)
Agence Régionale de Santé (ARS) en cas de contamination (analyses mensuelles)
Préfecture
Témoin

Moyens de Secours

- Informer, sans délai, La SAUR (service d'astreinte [REDACTED]) / Syndicat d'eau du Lié
- Distribution d'eau en bouteille en cas de prolongation de la coupure

Actions communales

- Le prestataire informe le CTA (18 ou 112) - déficit de débit et de pression suivant le secteur du réseau
- Garder le contact avec le délégataire pour suivre le délai nécessaire de réparation
- Le cas échéant, informer la population si le problème se prolonge ou pour interdire la consommation (courrier, journal communal, site internet, porte à porte, ...)
- Le délégataire (SAUR) organise la distribution d'eau potable

Mesures de Prévention

- Contrôle et entretien de la station de production (SAUR.)
- Contrôle de l'état du réseau et de l'alimentation des réservoirs

Voir plans des réseaux eau potable et hydrants en Cartographie 6.4

Fiche 3.2.4 : Panne de la station d'épuration**Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune (sauf secteurs non reliés à l'assainissement collectif)
- La station d'épuration est localisée à La Poterie.(3 500 EH) et à la Ferrière (200 EH) par lagunage)
- 8 Postes de relevage : Le Ridor, le Brehaut, les Landelles, route de La Prenessaye, Saint-Lubin, Les Marais, les Terres et ZA le Ridor
- Un débordement éventuel de la station se déverse dans le ruisseau du Ridor (risque de pollution)

Alerte entrante :

- Gestionnaire : LCBC
- Agence Régionale de la Santé (ARS) en cas de contamination
- SATESE (alerte suite à analyse fonctionnement station)
- Préfecture
- Témoin

Moyens de Secours

- Informer, sans délai, LCBC - service assainissement astreinte (tél : [REDACTED])
- Le gestionnaire (LCBC) rédige une fiche d'alerte et informe les partenaires institutionnels (commune, Police de l'Eau/DDPP, DML, ONEMA, ARS, ...)

Actions communales

- Garder le contact avec le délégataire pour suivre le délai nécessaire de dépannage
- Informer la population susceptible de fréquenter les rivages (panneaux, ...)

Mesures de Prévention

- Contrôles et entretien régulier de la station
- Clôture et portail d'entrée en bon état
- Panneau d'interdiction d'entrée pour le public
- Téléalarme sur les installations électriques

Voir plan du réseau assainissement et des stations d'épuration en **Cartographie 6.5**

Fiche 3.2.5 : Rupture de digue**Secteurs concernés**

- 1 digue au niveau de la rue des étangs (secteur 1)
- Nbre d'habitations concernées 3, nbre d'habitants concernés 5

Moyens d'alerte spécifique :

- Préfecture
- Pompiers
- Témoin

Moyens de Secours

- Mettre à la disposition des services de secours les moyens de dégagement existants
- Rappel des consignes de sécurité et de mise à l'abri

Actions communales :

- Recenser toutes les personnes au point de ralliement situé proche des secteurs habités (lieu précis à définir)
- Alerter et faire évacuer les habitants des secteurs concernés
- Interdire les activités de pêche
- Interdire l'accès au site de la digue
- Visiter toutes les habitations des secteurs concernés (repère VU)
- Mettre en place une signalisation sur la voirie
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.7)

Mesures de Prévention

- Informer les habitants du secteur des dangers encourus par le barrage ou la digue (note d'information municipale)
- Exploitant de la digue :
 - S'assurer des contrôles réglementaires et des visites techniques approfondies (tous les X ans)
 - Consignes écrites d'exploitation et de surveillance

Voir carte des zones concernées en **Cartographie**

Fiche 3.2.6 : Rupture de ligne électrique HT - MT**Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune - voir cartographie des réseaux HT et MT

Alerte entrante :

- Services ERDF
- Témoin

Moyens de Secours

- Alerter, sans délai, l'entreprise en charge du réseau (RTE ou ERDF)
- Faire évacuer les zones dangereuses pour les habitants, en concertation avec les Pompiers et/ou la gendarmerie

Actions communales

- Informer le Centre de Secours des Pompiers : 18 ou 112 (si portable)
- Mettre en place un périmètre de sécurité ceinturant les câbles à terre, sur ordre du DOS
- Mise en place de panneaux de signalisation - Rue barrée ou Danger, sur ordre du DOS
- Surveiller le secteur concerné jusqu'à l'arrivée des spécialistes
- Faire évacuer les habitants des zones dangereuses et les héberger éventuellement
- Evacuer, et éventuellement héberger temporairement les sinistrés

Mesures de Prévention

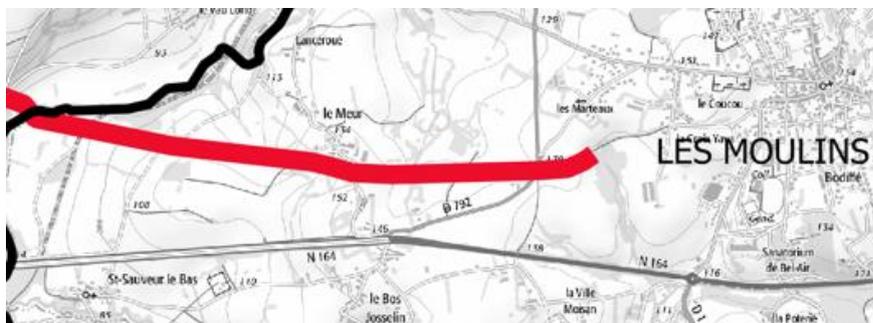
- Attirer l'attention de la population sur le risque encouru (DICRIM, bulletin municipal, site internet, ...)
- Ne jamais toucher des câbles à terre

Voir **chapitre 6 la carte des réseaux HT et MT**

Fiche 3.2.7 : Transport de gaz naturel haute pression

Secteurs concernés

- Secteur 1 : Le Meur et secteur 2 : les Marteaux



- Nombre d'habitations concernées : 13

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : GRTgaz (gestionnaire du réseau de transport)
Pompiers
Témoin oculaire ou olfactif ou auditif

Moyens de Secours

- Alerter le Centre d'urgence GRTgaz (0800 47 33 33)
- Alerter le CODIS - Centre de Secours des Pompiers (18 ou 112)
- Alerter la Gendarmerie

Actions communales

Le périmètre de sécurité est défini et mis en place par les Services de Secours et les intervenants de GRDF avec l'aide de la commune

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours (calfeutrage, ...) en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire,
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2., 5.2.3)
- Ligne rouge mairie pour le suivi de l'incident (n° restreint [REDACTED])
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement et les **acheminer vers les lieux d'hébergement**, (fiche 4.7)
- Si nécessaire, **ravitainer** la population concernée en boisson et nourriture.

Mesures de Prévention

- Informer et sensibiliser la population située dans le périmètre de sécurité (DICRIM)
- Informer les entreprises et les habitants des autorisations à obtenir (DICT) et des risques en cas de travaux via le guichet unique

Voir plan des canalisations gaz en **Cartographie 6.4**

Voir page suivante

.../...

LISTE DES CONTACTS GRDF

Service	Téléphone	Courriel
Urgences sécurité gaz 24/24 – 7/7	0 800 47 33 33	
Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)		Guichet unique : www.reseaux-et-canalisation.gouv.fr

Fiche 3.2.8 : Découverte d'engins de guerre**Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune

Alerte entrante :

- Entreprise intervenante
- Témoin

Moyens de Secours

- Service de Déminage de la Sécurité Civile (Préfecture de Brest)
- La procédure est de demander à la Gendarmerie d'appeler le service
■■■■ Ou appeler la Préfecture Côtes d'Armor (tél : ■■■■) / portable astreinte Jour : ■■■■
- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie
- Gendarmerie

Actions communales

- Mise en place d'un périmètre de sécurité
- Surveiller le secteur concerné jusqu'à l'arrivée des spécialistes
- Faire évacuer les habitants des zones dangereuses et les héberger éventuellement
- Mise en place de panneaux de signalisation - route (ou rue) barrée
- Informer GRDF / Enedis et Service des Eaux (suivant localisation de l'engin)

Mesures de Prévention

- Information de la population sur la conduite à tenir

Fiche 3.2.9 : Transport de personnes**Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune : tous les axes routiers parcourus par les transports de personnes ou zone de chute d'aéronefs

Alerte entrante :

- Entreprise de transports
- Pompiers
- Témoin

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie
- Alerter la Gendarmerie

Actions communales

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité
- **Participer à la mise en place du périmètre de sécurité** avec les services de secours
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours (confinement, évacuation) en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1
- Mettre à disposition **barrières de police**, rubalises, panneaux signalisation,
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2)
- Assurer le soutien des personnes rescapées
- En cas de mise en œuvre du plan ORSEC NOVI (Nombreuses Victimes) déclenché par la Préfecture, se placer sous l'autorité dirigeant les opérations et assister les services de secours en fonction de leurs besoins.
- Prévoir un emplacement pour une chapelle ardente en cas de nombreux décès et organiser sa mise en service

Mesures de Prévention

- Information de la population sur la conduite à tenir

Fiche 3.2.10.1 : Accident industriel (Société VAPRAN)**Secteur concerné :**

Il s'agit de l'entreprise VAPRAN, entreprise du secteur agro-alimentaire.

Les risques sont :

- Explosion
- Incendie
- Chimique

Les zones concernées sont :

- Principalement l'enceinte de l'établissement et ses abords immédiats
- En cas d'incendie, risque de diffusion de nuage toxique dans l'environnement.

Alerte entrante :

- Etablissement
- Témoins
- Pompiers

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie

Actions communales

Le périmètre de sécurité est défini et mis en place par les Services de Secours avec l'aide de la commune

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours (confinement, ...) en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire,
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2., 5.2.3)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement et les **acheminer vers les lieux d'hébergement**, (fiche 4.7)
- Si nécessaire, **ravitainer** la population concernée en boisson et nourriture.

Mesures de Prévention

- Se faire communiquer par l'entreprise les éventuelles dispositions mises en œuvre en cas d'accident
- Informer les habitations à proximité du site

Fiche 3.2.10.2 : Accident industriel (Société Carrière LESSARD)**Secteur concerné :**

Il s'agit de l'entreprise Carrière LESSARD, entreprise du secteur minier.

Les risques sont :

- Explosion

Les zones concernées sont :

- Principalement l'enceinte de l'établissement et ses abords immédiats
- En cas d'incendie, risque de diffusion de nuage toxique dans l'environnement.

Alerte entrante :

- Etablissement
- Témoins
- Pompiers

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie

Actions communales

Le périmètre de sécurité est défini et mis en place par les Services de Secours avec l'aide de la commune

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours (confinement, ...) en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire,
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2., 5.2.3)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement et les **acheminer vers les lieux d'hébergement**, (fiche 4.7)
- Si nécessaire, **ravitainer** la population concernée en boisson et nourriture.

Mesures de Prévention

- Se faire communiquer par l'entreprise les éventuelles dispositions mises en œuvre en cas d'accident
- Informer les habitations à proximité du site

Fiche 3.2.10.3 : Accident industriel (Société Centrale d'Enrobé)**Secteur concerné :**

Il s'agit de l'entreprise Centrale d'enrobé, entreprise du secteur des travaux publics.

Les risques sont :

- Incendie
- Chimique

Les zones concernées sont :

- Principalement l'enceinte de l'établissement et ses abords immédiats
- En cas d'incendie, risque de diffusion de nuage toxique dans l'environnement.

Alerte entrante :

- Etablissement
- Témoins
- Pompiers

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie

Actions communales

Le périmètre de sécurité est défini et mis en place par les Services de Secours avec l'aide de la commune

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours (confinement, ...) en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire,
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2., 5.2.3)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement et les **acheminer vers les lieux d'hébergement**, (fiche 4.7)
- Si nécessaire, **ravitainer** la population concernée en boisson et nourriture.

Mesures de Prévention

- Se faire communiquer par l'entreprise les éventuelles dispositions mises en œuvre en cas d'accident
- Informer les habitations à proximité du site

Fiche 3.3.1 : Pandémie**Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune

Alerte entrante :

- Ministère de la Santé et/ou Santé Publique France (ex Institut de Veille Sanitaire - InVS)
- Agence Régionale de la Santé (ARS)
- Préfecture

Moyens de Secours

- Il existe 4 niveaux d'alerte nationale. Chacun de ces niveaux déclenche une ou des actions appropriées.
- Rappel des consignes d'hygiène et de protection
- Distribution de masques, produits de lavage, ...

Actions communales

- Mise en place de messages sur les panneaux d'affichage, le site internet de la commune, dans le bulletin municipal, ...
- Informer les services médicaux de la commune des difficultés rencontrées
- Informer les services municipaux et la population des précautions à prendre
- Dans le cas d'un confinement :
 - Mettre en place une logistique avec l'aide de la réserve civile ou de bénévoles (étudiants, ...) pour approvisionner en produits de première nécessité les personnes fragiles et certains habitants en partenariat avec les commerces de proximité
 - Aider les services médicaux de la commune à gérer les risques de développement du virus en organisant les visites à la maison médicale
 - Fermetures des ERP, IOP et de diverses zones géographiques de la commune (plages, sentiers côtiers, ...) par un arrêté municipal
 - Dans le cas de fermeture d'école prévoir l'accueil des enfants des soignants
 - Faire respecter les consignes de confinement par la police municipale ou la gendarmerie
- Informer la Préfecture de l'évolution de la situation sanitaire
- Mise en place, le cas échéant, du Plan de Continuité d'Activité (PCA) afin d'assurer le maintien des services essentiels

Mesures de Prévention

- Respecter les recommandations du Ministère de la Santé et de Santé Publique France
- Encourager la vaccination des populations
- Constituer (éventuellement au niveau de l'Agglo) un stock de masques, gants, produits lavants, ...
- Réaliser des exercices à intervalles réguliers

Voir information sur les phases d'action au chapitre **Documents 7.9**

Fiche 3.3.2 : Crise sanitaire**Secteur concerné**

- En dehors du cas de pandémie générale (traitée en fiche 3.3.1), la commune peut être confrontée à une crise sanitaire locale, notamment en cas d'intoxication alimentaire survenant dans les cantines scolaires, maisons de retraite, établissements de restauration,
- Cette crise peut concerner une partie plus ou moins importante de la population, en particulier les enfants.

Alerte entrante :

- Information en provenance des premiers malades, de leurs proches ou des responsables concernés

Moyens de Secours

- Pompiers
- SAMU
- Cabinets médicaux
- Hôpitaux

Actions communales

- Informer le Centre de Secours des Pompiers : 18 ou 112 (si portable)
- Prévenir immédiatement les autorités concernées : Agence Régionale de Santé (ARS), services vétérinaires, ... (voir fiche 4.1) et suivre leurs instructions
- Recenser les personnes potentiellement touchées
- Mettre en place une cellule d'appel afin d'appeler toutes ces personnes (ou leurs parents) pour les alerter et leur donner les consignes médicales en cas d'apparition des symptômes
- Mettre en place un accueil téléphonique en mairie pour répondre aux demandes des habitants
- Mettre en place les actions préconisées par les services sanitaires : traçabilité des aliments, destructions, nettoyages,

Mesures de Prévention

- Rappeler et faire respecter les règles d'hygiène alimentaire dans les établissements concernés

Fiche 3.3.3 : Epizootie**Secteur concerné**

- Les établissements d'élevage (bovin, porcin, ovin, avicole, ...) situés sur le territoire de la commune ou à proximité immédiate (voir liste des établissements d'élevage)

Alerte entrante :

- Eleveurs
- Services vétérinaires des élevages
- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Préfecture et DDPP (Direction départementale de la Protection des Populations - ex DSV)

Moyens de Secours

- Les services décentralisés de l'Etat (DDPP, ARS) mettent en place un plan d'urgence adapté au risque d'épizootie : destructions des foyers, périmètre de protection, périmètre de surveillance, détection de nouveaux foyers, ...) Voir fiche 4.1 les coordonnées de la DDPP (Services vétérinaires) et de l'ARS (Agence Régionale de Santé)
- En cas d'épizootie déclarée (cf. liste des maladies à déclaration obligatoire) dans une ou plusieurs exploitations, les mesures d'isolement et de désinfection devront être mises en œuvre.

Actions communales

- Informer le Centre de Secours des Pompiers : 18 ou 112 (si portable)
- Prévenir immédiatement les autorités concernées : Agence Régionale de Santé (ARS), services vétérinaires, ... (voir fiche 4.1) et suivre leurs instructions : mise en œuvre ou application des mesures décidées par les services concernés : isolement d'exploitation, mise en place de pédiluves, coupure de voies, ...
- Alerter les services vétérinaires dès qu'une suspicion de maladie touchant un élevage est détectée
- Informer tous les autres exploitants
- Prendre les arrêtés municipaux correspondants (en particulier la cessation temporaire des foires et marchés qui peuvent se tenir sur le territoire de la commune).

Mesures de Prévention

- Informer les exploitants des conduites à tenir en cas d'épizootie (se conformer aux instructions des services de l'Etat : DDPP et ARS)

Fiche 3.4.1 : Grands rassemblements**Secteur concerné et enjeux**

- Secteur à définir en fonction de la manifestation qui aura été déclarée préalablement
- Principaux évènements récurrents sur le territoire : Fête de la musique, fête du 14 juillet.
- Les enjeux sont de deux types : sanitaire et sécurité

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Témoin oculaire
 Organisateur
 Service de sécurité éventuel

•

Moyens de sauvegarde

- Pompiers et SAMU
- Cabinets médicaux
- Hôpitaux
- Police ou Gendarmerie

Actions communales

- **Recenser** les personnes concernées
- **Alerter** la gendarmerie
- **Mettre en place** les éventuelles restrictions de circulation / déviations
- **Etablir** un périmètre de sécurité à la demande de la gendarmerie
- **Prévoir** le cas échéant un hébergement provisoire

Mesures de Prévention

- Faire respecter les règles en vigueur concernant les éventuelles installations
- Faire apposer la signalétique « Vigipirate » au niveau des accès aux sites
- Se référer aux consignes diffusées par la Préfecture (dispositifs anti-intrusion voiture bélier, inspection visuelle des sacs, ...)
- Veiller au respect de la posture « Vigipirate » en application sur le territoire
- Faire respecter les règles de circulation et de comportement
- Prendre les mesures nécessaires pour faciliter la circulation, le parking, ...

Fiche 3.4.2 : Terrorisme**Secteurs concernés**

- L'ensemble de la commune

Moyens d'alerte spécifiques

- Préfecture
- Témoin
- Agents municipaux

Moyens de Secours

- Se mettre à la disposition des services de l'Etat (Gendarmerie, pompiers, ...)

Actions communales :

- Limiter les risques pour la population
- Éviter toute panique de la population, notamment des parents d'élèves
- Recueillir le maximum de renseignements sur les auteurs (localisation, nombre, équipement, comportement, ...).
- Alerter les services de gendarmerie et la Préfecture
- Alerter les directions des écoles et des salles de loisir
- Signaler l'événement à tout rassemblement de personnes sur la commune
- Respecter les consignes de la Préfecture

Mesures de Prévention

- Diffuser les consignes de comportement dans le bulletin municipal

Voir fiche 8.16 – Sécurisation des lieux

Fiche 3.4.3 : Cyberattaque

Secteurs concernés

- L'organisation communale dans son ensemble
- Les entreprises et commerces de la commune
- Les particuliers résidant dans la commune

Moyens d'alerte spécifiques

- La ou les victimes de cyberattaque

Moyens de Secours

- Suivre les préconisations de l'ANSSI (Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information)

Actions communales :

- Suivre les recommandations de la fiche réflexe 6.2.4 résumant les mesures à prendre suite à une cyberattaque

Mesures de Prévention

- Suivre les recommandations de la fiche réflexe 6.2.4 résumant les mesures à mettre en œuvre pour prévenir à une cyberattaque

Voir fiche 6.2.4 – Cyberattaque et de demande de rançon

4 - Moyens et Ressources recensés

Contenu

- Fiche 4.1 **Annuaire des services officiels d'urgence et de secours**
- Fiche 4.2 **Liste des personnes ressources - Elus**
- Fiche 4.3 **Liste des personnes ressources - Personnels municipaux**
- Fiche 4.4 **Liste des habilitations des personnels municipaux**
- Fiche 4.5 **Liste des personnes ressources - Secteur économique**
- Fiche 4.6 **Liste des personnes fragiles**
- Fiche 4.7 **Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil**
- Fiche 4.8 **Liste des matériels détenus par les services techniques**
- Fiche 4.8.1 **Liste des matériels détenus par les communes voisines**
- Fiche 4.8.2 **Liste des matériels détenus par la Croix Rouge**
- Fiche 4.8.3 **Liste des matériels détenus par la Protection Civile**
- Fiche 4.9 **Plan d'actions**
- Fiche 4.10 **Annuaire des media**

Fiche 4.1 : Annuaire des services d'urgence & secours
--

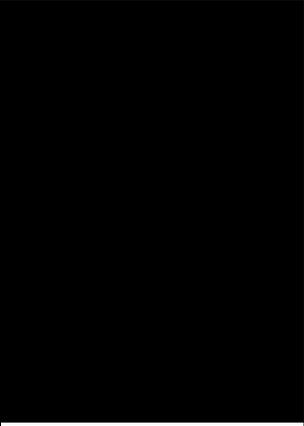
Dénomination	Adresse	Téléphone
Préfecture 22	1, place du Général de Gaulle BP 2370 22023 SAINT BRIEUC CEDEX 1	
Préfecture de Région	81 boulevard d'ARMORIQUE 35000 RENNES	
Pompiers SDIS 22	13, rue de Guernesey 22015 SAINT BRIEUC cedex 1	
CTA 22 et CODIS 22 (Centre de Traitement de l'Alerte et Centre opérationnel des Sapeurs-Pompiers)		
Direction Départementale de la Gendarmerie Nationale	Caserne de Guébriand – 30 rue de la Gare 22000 SAINT BRIEUC	
Gendarmerie de Plemet	1 rue de la Grée rue de la Grée 22210 PLEMET	
Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) Unité territoriale	Bâtiment l'Armorique – 10 rue Maurice Fabre 35031 RENNES CEDEX	
Direction Interdépartementale des Routes Ouest (DIRO)	Division Rennes : Conditions de circulation	
DIRO District Loudéac	Routes départementales - Centre de Loudéac	
Police de l'eau et de la Pêche	Même numéro que la Préfecture	
Météo France Bretagne		
Conseil départemental	9, place du Général de Gaulle BP 2371 22023 SAINT BRIEUC	
Conseil général – Service Gestion de la Route	Agence Technique Départementale Agence Technique Loudéac ATD Patrick PETIHOMME	
Centre antipoison d'Angers	CHU ANGERS 4 rue Larrey 49 100 ANGERS	
ENEDIS Grand Public	BP 314 22003 ST BRIEUC CEDEX 1	
ENEDIS ligne rouge collectivités locales		
ENEDIC Service collectivités locales		

77/171

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

SNCF	
GRT GAZ NATUREL Canalisation jaune dans les champs	
Urgence sécurité Gaz	
CASERNE DES POMPIERS DE PLEMET	Rue des Champs Gautier 22210 PLEMET
RTE NANTES Réseau transport électrique RTE MAINTENANCE Numéro urgence (hors heures de bureau)	
SAUR - astreinte	
Assainissement - astreinte	LCBC
Agence Régionale de Santé Pole des gestions alertes ARS SAINT BRIEUC	6 place des Colombes – 35 000 RENNES Mme PEREIRA
MDE	Ruelle des deux Ages 22210 PLEMET
Ecole élémentaire publique	2 rue des école - PLEMET
Ecole maternelle publique	33 rue du 6 août 22210 PLEMET
Ecole Les Ferrandiers – La Ferrière	Rue des loges – La Ferrière 22210 PLEMET
Ecole Saint Joseph	4 rue des étangs 22210 PLEMET
Collège Louis GUILLOUX	24 rue de Bodiffé – 22210 PLEMET
Collège Notre Dame de la Clarté	4 rue des étangs 22210 PLEMET
Accueil périscolaire école Simone VEIL	Ruelle des deux Ages 22210 PLEMET
Accueil périscolaire école Saint Joseph	3 rue des étangs 22210 PLEMET
AFR	Ruelle des deux Ages 22210 PLEMET

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

EHPAD	35 rue du 6 août 22210 PLEMET	
EPMS Belna	119 Belna 22210 PLEMET	
ESAT	119 Belna 22210 PLEMET	
IME	111 Bel Air 22210 PLEMET	
Centre de rééducation	49 rue de Bodiffé 22210 PLEMET	

Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Elus
--

Nom et Prénom	Adresse Postale	Domicile	Mobile
NEVO Chantal	26 rue de Rennes		
RAULT Patrick	32 rue de Rennes		
POINEUF Elisabeth	11 rue du stade		
FERNANDEZ Ronan	10 rue de Jéguet		
BOUTBIEN Elodie	3 rue neuve		
BLOUIN Pierre-Yves	16 Lemeur		
BEUREL Delphine	5 La belle Alouette – La Ferrière		
BOUSTRON Romain	14 rue des trembles		
BOUDARD Bernard	11 rue des trembles		
DUBOIS Amandine	19 rue des saules		
ROUAULT Sébastien	3 rue des roseaux		
CHAUVEL Isabelle	61 le Bos Josselin		
RAULT Patrice	4 rue de Laurenan		
BREUVARD Sandrine	17 le Vauridor		
PIGNARD Didier	27 rue Jehan Crès – La Ferrière		
JOUET Chrystelle	23 la Garenne – La Ferrière		
ROCABOY Michel	86 La Gautrais		
BICHORY Annick	38 Le Breil Tual		
PERROQUIN Jérôme	10 rue de la mare – La Ferrière		
SAVENAY Brigitte	8 rue des trembles		
LE MAITRE François	95 le Bos Josselin		
THEBAULT Pascale	1 rue des Fraiches		
LE MEE Jacques	1 rue de la Pellerie		
BASSET Sandrine	52 rue de la Gare		
LE TENO Anthony	16 Fahelleau		
SOULABAILLE Anne-Marie	17 rue de Bodiffé		
MONTEIL Guy	34 rue des fraîches		
JOSSE Aurélie	71 rue de Rennes		
JOSSE Guénael	12, la ville Moisan		

Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - Personnels Municipaux

1) Services Techniques

Nom et Prénom	Tél. pro	Portable	Compétences
			DST
			Adjoint au DST
			Référent voirie
			Référent bâtiment
			Référent espaces verts
			Astreinte bâtiments
			Agent espaces verts
			Agent espaces verts
			Agent espaces verts
			Agent polyvalent
			Agent espaces verts
			Secrétaire
			Agent de voirie
			Agent espaces verts
			Agent de voirie

2) Services administratifs

Nom et prénom	Tél. pro	Portable	Compétences
			DGS
			Secrétariat des élus et fêtes et cérémonies
			Comptabilité
			Sport et associations
			Sport et associations
			Urbanisme et comptabilité (fonctionnement)
			RH et services périscolaires
			Responsable médiathèque

3) Services Scolaire - Education - Enfance Jeunesse

Nom et prénom	Tél. pro	Portable	Compétences
			Agent périscolaire
			ATSEM
			Agent périscolaire
			Agent périscolaire
			Agent périscolaire
			ATSEM
			Agent périscolaire
			ATSEM
			ATSEM
			Agent périscolaire

4) Cuisine centrale

Nom et prénom	Tél. pro	Portable	Compétences
			Responsable cuisine centrale
			Cuisinier
			Cuisinière
			Cuisinière

5) MDE

Nom et prénom	Tél. pro	Portable	Compétences
			Responsable du multi-accueil
			Agent social
			Agent social
			Agent social
			Auxiliaire puériculture
			Infirmière puéricultrice

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

			Auxiliaire puériculture
			Agent social
			Agent social
			Agent d'entretien
			Agent d'entretien

Fiche 4.4 : Liste des habilitations du personnel communal
--

NOMS	CACES	Permis	Nacelle validité 5 ans	FCO	Habilitation électrique
██████████	X	B	X		X
██████████████	X	B C C1 C1E CE DE	X		X
██████████	X	B			
██████████	X	B C C1E C1			
██████████		B			X
██████		B			X
██████████		B			
██████████		B C1 CE1 C			
██████████		B C1 C C1E E			
██████		B C1 C C1E CE			
██████		B C1 C			

Fiche 4.5 : Liste des personnes ressources – Economie locale

1/ Secteur Médical ; médecins, infirmières, cabinets médicaux, dentistes, kinésithérapeutes, pompes funèbres, ambulances, ...

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences
Cabinet infirmier	Maison de santé 24 rue des fraîches	02 96 25 68 08	Infirmiers
Maison médicale	Maison de santé 24 rue des fraîches	02 96 66 33 40	Médecins
Dr FOUASSIER	9 rue le Téno	02 96 25 99 33	Dentiste
Dr NICOLAS Gaëlle	24 rue des fraîches	02 96 66 08 25	Dentiste
Ambulances THEBAULT	10 place de Gaulle	02 96 25 61 16	Taxis - ambulance
M. BECCO Olivier	6 bis place du Général Leclerc	06 66 78 78 13	Kinésithérapeute
Mme COLLIAS Maëlle	11 rue du 6 août		Ostéopathe
Pharmacie TROVEL	1 place du Général Leclerc	02 96 25 61 24	Pharmacie
Pompes funèbres JÉGARD	21 rue des genêts	02 96 26 88 15	Pompes funèbres
Pompes funèbres THÉBAULT	Allée des hortensias	02 96 28 64 67	Pompes funèbres

2 / Travaux publics, bâtiments, matériel

Enseigne	Adresse	Activité	Téléphone
Lelièvre TP	Le Ridor	TP	02 96 25 61 71
Centrale Enrobé	Carrière de Saint Lubin	Enrobé	02 96 26 24 36
Carrière LESSARD	Saint Lubin	Extraction	02 96 25 61 57
COUÉDIC MADORÉ	ZAE du Ridor	Matériel et équipement	02 96 66 30 30
Couvreur Geoffray CHAUVEAU	14 rue de la Fontaine	Couvreur	02 96 25 62 17
Couvreur Hervé RAULT	Les princes	Couvreur	02 96 25 75 41
Electricien – Chauffagiste Gérard BLOT	17 rue du Général Leclerc	Plombier / électricien	02 96 25 61 35
FIP INDUSTRIES	ZAE du Ridor	Portes industrielles	02 96 25 62 12
Triskalia	Rue de la Gare	Coopérative agricole	02 96 25 60 86
NICOBAT	Rue de rennes	Maçon	06 98 25 57 33
HAMON Patrice	Quiauduc	Maçon	02 96 25 68 16

3/ Commerces

Enseigne	Adresse	Activité	Téléphone
Super U	62 rue de la Liberté	Supermarché	02 96 25 73 40
Boulangerie LE GUYADER	4 rue Ferdinand LE TENO	Boulangerie	02 96 25 61 12
Boulangerie Les petits Babas	6 rue de Dinan	Boulangerie	02 96 25 60 98
Boucherie Charcuterie BIHOUEE	45 rue de la fontaine	Charcuterie	02 96 25 68 03

4/ Hébergement / Restauration

Nom	Adresse	Activité	Téléphone
Le Saint Jacques	14 Saint Jacques	Restauration	02 56 07 90 00
Plémet Kebab	16 Place du Général Leclerc	Restauration	09 62 51 24 39
Le Saint Antoine	8 Place du Général de Gaulle	Restauration	02 96 26 76 38
Le sporting bar	3 Place du Général Leclerc	Restauration	02 56 07 85 51
Gîte	Fahelleau - 8 couchages	Gîtes	02 96 25 62 23
Gîte – les hortensias	76 La cuique - 2 couchages	Gîtes	
Gîte – le jardinier	Le Vaublanc - 5/6 couchages	Gîtes	06 89 62 20 26
Domaine de Launay-Guen	74 Launay- Guen – 12 + 66 couchages	Gîtes	07 61 93 51 31

5/ Transports / Garages

Nom	Adresse	Activité	Téléphone
Garage GLAIS & Fils	1 rue de la fontaine	Garage automobile	02 96 25 15 26
Garage LE HO	40 rue de la Liberté	Garage automobile	02 96 25 61 39
COLLIER	587 rue Brizeux 22600 loudeac	Entreprise de transport	02 96 28 22 13
Transports FERRON	7 rue Porhoet 56490 MENEAC	Entreprise de transport	02 97 93 30 70

6/ Exploitations agricoles

Dirigeant / gérant	Adresse	Activité	Téléphone
EARL BLOUIN Pierre-Yves	16 le Meur	Agricole	██████████
GAEC Ty Breizh	La Gautraie	Agricole	██████████
EARL DUROS	La ville Gaudoin	Agricole	██████████
EARL ROUILLARD	La pierre longue	Agricole	██████████
EARL DE QUILLIEN	Quillien	Agricole	██████████

7/ Associations (site internet)

Nom	Adresse	Responsable	Activité	Téléphone

Fiche 4.6 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil

NOM	Localisation	Caractéristiques (surface, capacité d'hébergement, chauffage, sanitaires, ...)	Responsables (titulaire et suppléant)
La HERSONNIÈRE - hébergement	7 rue des étangs	Chaudière gaz – douches - sanitaires – cuisine - 42 couchages	
La HERSONNIERE – centre socio culturel	7 rue des étangs		
La salle des fêtes de Plémet	16 rue de la gare	Chaudière gaz, sanitaires, cuisine - 100 couchages	
La salle des fêtes de La Ferrière	Le bourg – La Ferrière	Chaudière fioul, sanitaires, cuisine- 114 couchages	
Espace Kerhouarn à La Ferrière		Chauffage électrique, sanitaires - 12 couchages	
La halle des sports	2 rue de la Grée	Chauffage gaz (CTA), vestiaires - douches, sanitaires – 280 couchages	
La salle du minerai	3 rue des étangs	Chauffage gaz (CTA), vestiaires – douches, sanitaires – 200 couchages	

Les clés des lieux d'hébergement se trouvent en mairie.

Fiche 4.7 : Liste des matériels détenus par les services communaux

Véhicules

Type	Nombre	Localisation
Véhicules légers	0	Centre technique
Camionnettes « fermées »	4	Centre technique
Camions + 3T5	1	Centre technique
Utilitaires « bennes ouvertes »	2	Centre technique
Véhicule de service (agents-élus)	2	Centre technique
Bus communal (33 places)	0	

Matériel de signalisation

Type	Nombre	Localisation
Barrière	85	Centre technique
Panneaux « déviation »	23	Centre technique
Panneaux « rue barrée »	15	Centre technique
Panneaux « inondation »	0	
Panneaux « accès interdit »	0	
Panneaux « danger »	10	Centre technique
Rubalises	oui	Centre technique
Cônes	45	Centre technique
Barrière Heras	63	Centre technique

Matériel de nettoyage - déblaiement

Type	Nombre	Localisation
Tronçonneuses	3	Centre technique
Balayeuses de voirie	1	Centre technique

Matériel de manutention

Type	Nombre	Localisation
Tracteurs		
Tracteurs	3	Centre technique
Remorques	2	Centre technique
Pelleteuses/tractopelle	1	Centre technique
Brouettes	3	Centre technique
Minipelle	0	
Transpalettes : mécanisé	0	
Citernes	0	
Grues	0	

Voir au chapitre 7.10 le recensement des matériels détenus par les entreprises de la commune

Fiche 4.7.1 : Liste des matériels détenus par les communes voisines

Cette fiche sera complétée en tenant compte de la nouvelle organisation territoriale (Agglomération)

Fiche 4.7.2 : Liste des matériels détenus par la Croix Rouge

**ORGANISATION DIRECTION TERRITORIALE DE L'URGENCE ET DU SECOURISME
DES COTES D'ARMOR**

Délégation Territoriale CRF des Côtes d'Armor

7, rue Henri DUNANT 22000 Saint Brieuc

Tél 02.96.62.10.11

Mail dt22@croix-rouge.fr

President delegation Territorial

Mr Georges Henry

Tel: [REDACTED]

Directeur Territorial Urgence et secours

Mr Jean Marc Petitpas

Tel [REDACTED]

D. T.U.S. adjoint à l'Urgence

Mr Jacques Poiret

Tel : [REDACTED]

Mail [REDACTED]

Antenne locale de Loudéac

Adresse : 3 rue du Docteur Lecomte 22600 LOUDEAC

Tél : 02 96 28 10 07

Voir en annexe 7.15 le dossier complet « Organisation des opérations » Croix Rouge comprenant la liste des matériels détenus par la Croix Rouge des Côtes d'Armor

Info convention

Convention « Mairie »

C'est au plan départemental que la DD/DT peut signer une convention avec une/des mairie(s) ou intercommunalité permettant de définir les modalités de collaboration entre la CRF et la/les commune(s) dans le cadre des missions de soutien aux populations sinistrées, d'encadrement de bénévoles et des réserves communales de sécurité civile, lors de la rédaction des PCS.

(Extrait du Guide général des conventions relatives aux missions de sécurité civile n° 8 février 2016 (doc crf))

Fiche 4.7.3 : Liste des matériels détenus par la Protection Civile

Antenne de Loudeac Centre Bretagne
21 Rue de Pontivy
22600 Loudéac, France

Antenne de la Protection Civile de St Brieuc
02 57 18 00 20 - 7 jours sur 7 - 24h/24

Mail : veille@protection-civil-22.org

- Possibilité de montage de centre d'accueil
- Mise en place de système de restauration
- Capacité d'accueillir des animaux domestiques
- Accueil des bébés ou personnes âgées
- Accueil, écoute accompagnement psychologique
- Accueil en hébergement d'urgence
- Tronçonnage, pompage, nettoyage
- Encadrement des bénévoles d'un jour

= > possibilité de conventionner avec la Protection Civile (en cours d'élaboration)

Convention abonnement en fonction du nombre d'habitants

Convention à l'engagement en fonction du matériel demandé

Intervention sans engagement préalable au coup par coup (peu recommandé)

Fiche 4.9 : Plan d'actions

N°	Action	Calendrier	Responsable	Date de réalisation (fin)
1	Remise en fonctionnement de la sirène	A l'étude	Aurélien	
2				
3				
4				
5				
6				
8				

Besoins de formation (à mettre à jour en fonction des besoins, ou se référer au dossier ad hoc) :

- **Secourisme : Agents et élus**
- **Sécurité : Agents**
- **Habilitations : Agents**

Fiche 4.9 : Annuaire des Média

Nom	Adresse	Téléphone
France Bleu Armorique	14 avenue Janvier 35000 Rennes	02.99.67.35.35
Radio Bonheur	BP 60 22370 Pléneuf-Val-André	02.96.63.00.63
TV – Rennes 35	19 rue de la Quintaine 35000 Rennes	02.99.30.58.58 fax : 02 99 31 06 50
TV – FR 3 Ouest	9 avenue Janvier 35000 Rennes	02.99.01.79.79
Ouest-France – correspondant local	Mme Joëlle CLISSON	
Ouest France rédaction	23 rue Jouallan Saint Briec	02.96.68.51.00
Le Télégramme – correspondant local	M. Pierre-Jean VARET	
Le Télégramme - Rédaction	36 rue Saint Guillaume Saint Briec	09.69.36.05.29
Courrier indépendant	Mme Evelyne de CELLÈS	
Hebdomadaire d'Armor	M. Fabien LECUYER	
Hit Ouest (radio)	35, avenue des Peupliers BP 31577 35510 Cesson Sevigné	02.23.45.17.62

**SECONDE PARTIE
DOCUMENTS OPERATIONNELS**

5 - Documents de gestion de crise

Contenu

- Fiche 5.1.1 Fiche de déclenchement du PCS
- Fiche 5.1.2 Fiche d'émargement des membres du PCC
- Fiche 5.1.3 Fiche de gestion des actes
- Fiche 5.1.4 Journal de suivi de crise
- Fiche 5.2.1 Modèle d'arrêté municipal « Circulation »
- Fiche 5.2.2 Modèle d'arrêté municipal « Réquisition »
- Fiche 5.2.3 Modèle d'arrêté municipal « Péril imminent »
- Fiche 5.2.4 Modèle de convention
- Fiche 5.3.1 Fiche de statut d'un lieu d'hébergement
- Fiche 5.3.2 Fiche d'entrée/sortie des lieux d'hébergement
- Fiche 5.4 Déclaration de catastrophe naturelle
- Fiche 5.5 Mallettes PCS
- Fiche 5.6 Hébergement de la population
- Fiche 5.7 Ravitaillement de la population
- Fiche 5.8 Retour à une situation normale

Fiche 5.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS
--

Information réceptionnée par	
Origine de l'information (1)	Nom
Date	Prénom
Heure	Adresse
	Téléphone
Origine de l'information (1)	Nom
Date	Prénom
Heure	Adresse
	Téléphone
Déclenchement du PCS	Date
	Heure
Mise en action du PCC	Date
	Heure
Alerte de la population (1)	Secteur concerné
	Date
	Heure
Alerte de la population (2)	Secteur concerné
	Date
	Heure
Ouverture des lieux d'hébergement (1)	Lieu
	Date
	Heure
Ouverture des lieux d'hébergement (2)	Lieu
	Date
	Heure
Fermeture du PCC	Date
	Heure
Durée de la crise	

Fiche 5.2.1 : Modèle d'Arrêté Municipal « Circulation »**ARRÊTÉ MUNICIPAL n° xxxxxxx
Portant modification de la circulation
Rues(indiquer le nom des rues)****Mettre l'objet (accident, inondation, pollution,)****Le Maire de la Commune de xxxx,****Vu** la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,**Vu** le Code de la Route,**Vu** l'arrêté du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation routière,**Vu** l'instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,**Vu** la demande de (mettre le nom : société, gendarmerie, préfet, administration,....) concernant (remettre l'objet), rue (mettre le lieu)**Considérant** que la sécurité des usagers de la route rend nécessaire une réglementation de la circulation,**ARRÊTE****Article 1 :**

La circulation sera interdite rue (mettre le lieu), sauf pour les riverains (sauf prescription particulière à indiquer).

Article 2 :

Le présent arrêté entrera en vigueur le (mettre la date) à (mettre l'heure) jusqu'au (mettre la date) à (mettre l'heure).

Article 3 :

La signalisation sera mise en place ces mêmes jours par les services techniques ou l'entreprise (préciser). Les usagers emprunteront l'itinéraire de déviation.

Article 4 :Monsieur le Secrétaire Général de la Mairie de xxx, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Côtes d'Armor, Monsieur le Subdivisionnaire de l'Equipement de xxx sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.**Article 5 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Fait en Mairie de xxx, le (date)

Le Maire,

Fiche 5.2.3 : Modèle d'Arrêté Municipal « Péril Imminent »

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° XXXXX

CONSTAT DE PERIL IMMINENT

Le Maire de la Commune de XXXXX,

Vu l'article L.511.1 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu l'évènement du XXXXX

Considérant que XXXXXXXX, constitue un danger pour la sécurité publique.

Considérant qu'il y a lieu,

ARRETE

Article 1 :

Article 2 :

Article 3 :

Article 4 : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait en Mairie de xxxx, le (date)

Le Maire,

Fiche 5.2.4 : Modèle de Convention

CONVENTION entre

La Commune de **xxxxxx**

et

L'entreprise (ou la société).....

Représentée par.....

Adresse :.....

Téléphone :.....

Télécopie :.....

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-1 et L 2212-2,

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

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004,

Vu le plan communal de sauvegarde de la commune de **xxxxxx**, approuvé par arrêté du

Considérant la nécessité d'anticiper la gestion d'un trouble à l'ordre public ou d'un évènement de sécurité civile sur le territoire de la commune de **xxxxxx** par la signature de conventions de mise à disposition de moyens matériels visant à renforcer les moyens municipaux,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : DEFINITION DE LA MISSION : En cas de trouble à l'ordre public (accidents de toute nature, événements météorologiques, crise sanitaire, etc.) touchant la commune de **xxxxxx**, afin d'apporter assistance à l'autorité municipale et aux services publics de secours et de sécurité, l'entreprise (ou la société) participe à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde de la commune de **xxxxxx**.

A ce titre le responsable de l'entreprise s'engage à communiquer au maire de la commune les numéros de téléphones où celui-ci peut être joint.

ARTICLE 2 : CONTENU DE LA MISSION : Dans ce cadre, l'entreprise
s'engage à appliquer les dispositions de la présente convention et notamment la mise à disposition
de :

- Liste des moyens matériels (fournitures diverses, nourriture, ...) de l'entreprise
- L'intervenant devra se munir des équipements de sécurité nécessaires à la mission définie

ARTICLE 3 : DUREE DE LA MISSION : La mise en œuvre de cette convention est décidée dès lors
que le Maire de la commune (ou son représentant) alerte le responsable de la société conventionnée.

ARTICLE 4 : PRISE EN CHARGE : la commune s'engage, le cas échéant, à régler l'ensemble des
dépenses induites par la mise en œuvre de cette convention.

ARTICLE 5 : MODIFICATION DE LA CONVENTION : Toute modification fera l'objet d'un avenant à
la présente convention après accord entre les parties.

ARTICLE 6 : DATE D'EFFET DE LA CONVENTION : La présente convention prendra effet à compter
de la signature des présentes.

Fait à xxxx, le

en deux exemplaires

Le Maire

L'entreprise

Représentée par M. ou Mme

Fiche 5.3.1 : Statut d'un lieu d'hébergement

ETAT DE SITUATION DANS UN LIEU D'HEBERGEMENT

A compléter le jour de l'évènement, une fiche par lieu d'hébergement.

Lieu d'hébergement	
Ouverture du local	Date.....
	Heure.....
Personnes en charge du local	Nom.....
	Prénom.....
	Téléphone.....
	Nom.....
	Prénom.....
	Téléphone.....
Nombre de personnes hébergées	
Suivi entrées – sorties	OUI - NON
Nombre de personnes à mobilité réduite	
Nombre de femmes enceintes	
Nombre d'enfants de moins de 12 ans	
Nombre de malades ou nécessitant des soins	
Fermeture du local	Date.....
	Heure.....

Si une mesure de mise à l'abri / confinement est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation

Fiche 5.4 : Déclaration de catastrophe naturelle**La procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle****Déclarations des administrés**

Dès la survenance d'un sinistre, les administrés doivent :

- se manifester auprès du maire de leur commune, afin que la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe soit engagée ;
- déclarer dès que possible l'étendue du sinistre à leurs assureurs.

Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Les services municipaux rassemblent les demandes des sinistrés et constituent un dossier qui comprend la demande communale précisant la date de survenance et la nature de l'événement, la nature des dommages, les mesures de prévention prises, les reconnaissances antérieures dont a bénéficié la commune.

Dans le cas d'une demande concernant des mouvements de terrain, ou les mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols, une étude géotechnique devra être établie. Le dossier est adressé à la préfecture du département.

Centralisation des demandes par la préfecture

La préfecture, qui regroupe l'ensemble des demandes des communes affectées par un même phénomène, sollicite les rapports techniques complémentaires et transmet les dossiers pour instruction au ministère de l'Intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales.

Instruction par une commission interministérielle

Après instruction, les demandes sont inscrites à l'ordre du jour de l'une des séances de la commission interministérielle chargée de se prononcer sur l'intensité anormale de l'agent naturel, qui ressort des rapports techniques joints aux dossiers.

L'appréciation de l'intensité du séisme dans une commune peut être fondée sur l'étude du bureau central sismologique français. D'autre part, une commune ne peut utilement se prévaloir de la décision de constater l'état de catastrophe naturelle dans d'autres communes plus éloignées de l'épicentre du séisme, notamment lorsqu'elles se trouvent dans une situation différente de la sienne puisque l'intensité du séisme y était supérieure (CE, 27 juillet 2005, *commune de Saint-Dié-des-Vosges*, n° 259378).

Arrêté ministériel

La décision est rendue sous la forme d'un arrêté ministériel motivé, notifié à chaque commune concernée par le préfet du département. L'arrêté doit être publié au Journal officiel dans un délai de 3 mois à compter du dépôt des demandes à la préfecture. De manière exceptionnelle, si la durée des enquêtes diligentées par le préfet est supérieure à 2 mois, l'arrêté est publié au plus tard 2 mois après la réception du dossier par le ministre chargé de la sécurité civile (art. L 125-1 du code des assurances).

Il ne résulte d'aucun texte législatif ou réglementaire, ni d'aucun principe général du droit, que l'arrêté attaqué doit être précédé d'une procédure contradictoire (CE, 27 juillet 2005, *commune de Saint-Dié-des-Vosges*, n° 259378).

Recours

Une commune peut contester la décision ministérielle refusant de constater l'état de catastrophe naturelle sur son territoire (CE, 10 novembre 2004, *commune de Saint-Genest*, n° 259851) devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se situe la commune (CE, 24 février 2006, *commune de Mourenx*, n° 273502).

Téléchargez la demande via le [Formulaire CatNat 13669.pdf](http://www.interieur.gouv.fr/A-votre-service/Mes-demarches/Mes-formulaires/Securite-civile) (<http://www.interieur.gouv.fr/A-votre-service/Mes-demarches/Mes-formulaires/Securite-civile>)

L'article L 125-1 du code des assurances modifié par la loi n° 2007-1824 du 25 décembre 2007 définit le régime d'indemnisation des catastrophes naturelles. Cet article est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2008 et précise qu'une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ne peut être recevable que si elle intervient dans un délai de 18 mois après le début de l'évènement naturel qui y donne naissance.

Article L125-1

Modifié par LOI n°2007-1824 du 25 décembre 2007 - art. 95

Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde

Les contrats d'assurance, souscrits par toute personne physique ou morale autre que l'Etat et garantissant les dommages d'incendie ou tous autres dommages à des biens situés en France, ainsi que les dommages aux corps de véhicules terrestres à moteur, ouvrent droit à la garantie de l'assuré contre les effets des catastrophes naturelles, dont ceux des affaissements de terrain dus à des cavités souterraines et à des marnières sur les biens faisant l'objet de tels contrats.

En outre, si l'assuré est couvert contre les pertes d'exploitation, cette garantie est étendue aux effets des catastrophes naturelles, dans les conditions prévues au contrat correspondant.

Sont considérés comme les effets des catastrophes naturelles, au sens du présent chapitre, les dommages matériels directs non assurables ayant eu pour cause déterminante l'intensité anormale d'un agent naturel, lorsque les mesures habituelles à prendre pour prévenir ces dommages n'ont pu empêcher leur survenance ou n'ont pu être prises.

L'état de catastrophe naturelle est constaté par arrêté interministériel qui détermine les zones et les périodes où s'est située la catastrophe ainsi que la nature des dommages résultant de celle-ci couverts par la garantie visée au premier alinéa du présent article. Cet arrêté précise, pour chaque commune ayant demandé la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, la décision des ministres. Cette décision est ensuite notifiée à chaque commune concernée par le représentant de l'Etat dans le département, assortie d'une motivation. L'arrêté doit être publié au Journal officiel dans un délai de trois mois à compter du dépôt des demandes à la préfecture. De manière exceptionnelle, si la durée des enquêtes diligentées par le représentant de l'Etat dans le département est supérieure à deux mois, l'arrêté est publié au plus tard deux mois après la réception du dossier par le ministre chargé de la sécurité civile.

Aucune demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ne peut donner lieu à une décision favorable de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par arrêté interministériel lorsqu'elle intervient **dix-huit mois après le début de l'événement naturel** qui y donne naissance. Ce délai s'applique aux événements naturels ayant débuté après le 1er janvier 2007. Pour les événements naturels survenus avant le 1er janvier 2007, les demandes communales de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle doivent être déposées à la préfecture dont dépend la commune avant le 30 juin 2008.

Les cavités souterraines considérées peuvent être naturelles ou d'origine humaine. Dans ce dernier cas, sont exclus de l'application du présent chapitre les dommages résultant de l'exploitation passée ou en cours d'une mine.

Fiche 5.5 : Mallettes « PCS »

Deux mallettes « PCS » contenant les outils essentiels sont disponibles :

- N° 1 - localisée à la mairie
- N° 2 - localisée dans le PCC de secours (lieu de repli)

Avec l'inscription :

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Contenu (suggestion) :

- Un exemplaire du PCS
- Téléphone(s) filaire(s) classique(s) + rallonge(s) téléphonique(s)
- Poste radio avec piles
- Clé USB (avec copie du PCS numérisé)
- Couteau ou cutter.
- Lampe électrique avec piles de rechange + bougies
- Rallonges électrique (2 mètres) + multiprises
- Blocs papier
- Stylos à bille - crayons papier - taille crayons
- Chasubles avec identification des fonctions
- Talkie-walkies + chargeur
- Plan à grande échelle de la commune punaisée sur une feuille de contre-plaqué + feuille transparente



6 - Fiches Action et Reflexe

Contenu

6.1 Responsables de l'organisation de crise

Fiche 6.1.1 Actions du DOS

Fiche 6.1.2 Actions du RAC

Fiche 6.1.3 Actions du Secrétariat

Fiche 6.1.4 Actions du Responsable Relations Publiques

Fiche 6.1.5 Actions du Responsable Logistique

Fiche 6.1.6 Actions du responsable Economie Locale

Fiche 6.1.7 Actions du Responsable Soutien de la Population

Fiche 6.1.8 Actions du Responsable Alerte de la Population

Fiche 6.1.9 Actions du Responsable des Lieux d'Hébergement

6.2 Fiches réflexe / mémo

Fiche 6.2.1 Evacuation

Fiche 6.2.2 Hébergement

Fiche 6.2.3 Ravitaillement

Fiche 6.2.4 Retour à une situation normale

...

Fiche 6.1.1 : Actions du Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le Maire est le Directeur des Opérations de Secours (DOS) en charge de la sauvegarde des personnes sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement éventuel du dispositif ORSEC (ou de sa montée en puissance) et la prise de fonction de DOS par le Préfet.

Dans ce cas, malgré la substitution par le Préfet, le Maire conserve ses obligations de sauvegarde vis-à-vis de la population ou des missions que le préfet peut être amené à lui confier.

En cas d'alerte (événement de Sécurité Civile d'origine naturelle, climatique ou technologique) transmise par un tiers ou un service de la Préfecture, le DOS doit relayer l'information ou l'alerte auprès de ses concitoyens.

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le Maire, son Adjoint ou le Responsable des Actions Communales (RAC) reste en liaison avec le Commandant des Opérations de Secours (COS), qui peut être un Officier des Sapeurs-Pompiers ou de la Gendarmerie, et :

1. Prévoit le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aide à la régulation de la circulation, empêche qu'un sur-accident ne se produise.
2. Met en place un poste de commandement communal (PCC) à la mairie, et l'indique aux pompiers, gendarmes et secours.
3. Met en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et active la cellule de crise communale (PCC) et assure des points réguliers avec le Commandant des Opérations de Secours (COS) le cas échéant.
4. Organise l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement, le ravitaillement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.
5. Met à disposition le personnel nécessaire à la prise en charge du regroupement et de l'accueil des « impliqués » (personnes impliquées dans l'événement).
6. Prend, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique (voir fiches modèles 5.2.x)
7. Se tient informé et rend compte auprès de la Préfecture.
8. **Pendant l'événement**, le DOS doit être libre de se déplacer en fonction des besoins et pour assurer la communication. Pour ce faire, il doit être en liaison avec le PCC. Cette liberté n'est possible que s'il peut s'appuyer de manière certaine sur une personne pour mettre en œuvre les actions de sauvegarde. Cette personne sera le Responsable des Actions Communales (RAC)
9. Prépare la phase post-crise (arrêté de catastrophe naturelle, debriefing, ...).

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE DOS

<input type="checkbox"/> Identification des risques inhérents (inondation, mouvement de terrain, incendie, intoxications, ...).		
<input type="checkbox"/> Mesure de l'ampleur de l'évènement et nécessité de la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde		
<input type="checkbox"/> Connaissance du nombre de personnes concernées.		
<input type="checkbox"/> Activation du Plan Communal de Sauvegarde		
<input type="checkbox"/> Convocation des responsables du PCC		
<input type="checkbox"/> Activation du Poste de Commandement Communal		
<input type="checkbox"/> Vérification : présence des acteurs du PCS, récupération de leurs documents (fiches actions, fiches risque) et leurs outils (main courante, etc.).		
<input type="checkbox"/> Liaison établie avec les services de secours	<p>Actions qui peuvent être mises en œuvre par le RAC (Responsable des Actions Communales)</p>	
<input type="checkbox"/> Fax/mail de déclenchement du PCS envoyé à la Préfecture (SIDPC).		
<input type="checkbox"/> Standard téléphonique opérationnel.		
<input type="checkbox"/> Main courante établie (Secrétariat).		
<input type="checkbox"/> Historique des appels établi (Standard).		
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal Opérationnel.		
<input type="checkbox"/> Population alertée / informée.		
<input type="checkbox"/> Centre d'accueil et de regroupement ouvert.		
<input type="checkbox"/> Accueil et recensement des évacués.		
<input type="checkbox"/> Population évacuée.		
<input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée organisé.		
<input type="checkbox"/> Bilan régulier envoyé à la préfecture.		
<input type="checkbox"/> Information donnée aux médias.		
<input type="checkbox"/> Information donnée à la population.		
<input type="checkbox"/> A la fin des opérations, fax/mail de désactivation du PCS envoyé à la préfecture.		

Fiche 6.1.2 : Actions du Responsable des Actions Communales (RAC)

Le Responsable des Actions Communales (RAC), placé sous l'autorité du DOS, assume les fonctions de coordination du dispositif communal de sauvegarde et d'assistance à la population.

Il est chargé de la supervision du plan « Alerte à la population » en mairie et sur le terrain (fiches 2.x).

Il assure la cohérence générale du dispositif communal mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules et en rend compte au DOS.

Il met en œuvre les décisions prises par le DOS et s'assure de leur exécution. Il peut suppléer le DOS durant son absence momentanée.

Avec le DOS, il assure l'interface avec le Commandement des Opérations de Secours (COS).

Il prépare avec le DOS l'opération de débriefing et y participe

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RAC

<input type="checkbox"/> Maire informé de la situation.	
<input type="checkbox"/> Directeur des Opérations de Secours informé si différent du maire.	
<input type="checkbox"/> Plan Communal de Sauvegarde activé.	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal activé.	
<input type="checkbox"/> Membres du PCC convoqués et élus informés.	
<input type="checkbox"/> Les acteurs du Plan Communal de Sauvegarde ont pris leur matériel (classeur, clés, chasubles, ...).	
<input type="checkbox"/> Fax d'activation du PCS envoyé à la préfecture (SIDPC).	
<input type="checkbox"/> Organigramme du PCC rempli.	
<input type="checkbox"/> Standard opérationnel.	Faire remonter les informations au Directeur des Opérations de Secours (DOS)
<input type="checkbox"/> Main courante établie.	
<input type="checkbox"/> Historique des appels établi.	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal opérationnel.	
<input type="checkbox"/> Population alertée / informée- ERP informés.	
<input type="checkbox"/> Population évacuée.	
<input type="checkbox"/> Centre(s) d'accueil et de regroupement ouvert(s).	
<input type="checkbox"/> Accueil et recensement des sinistrés.	
<input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée organisé.	
<input type="checkbox"/> Points réguliers de situation avec le PCC.	
<input type="checkbox"/> A la fin des opérations, fax/mail de désactivation du PCS envoyé à la préfecture.	

Fiche 6.1.3 : Actions du Secrétariat**➤ Avant la crise**

- Prépare une mallette comprenant tous les documents nécessaires pour gérer une situation de crise à l'extérieur de la mairie.
- Maintient à jour le dossier **Plan Communal de Sauvegarde (exemplaire « master 01)**

➤ Au début de la crise

- Est informé de l'alerte.
- Organise l'installation du PCC avec le DOS en s'assurant que l'ensemble des documents opérationnels sont disponibles : fiches ACTIONS, fiche RISQUES, mains courantes, ...
- S'assure de la présence de l'ensemble des membres du PCC : signature de la feuille de présence.
- Ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme : heure/événement/action à mener/personne responsable.

➤ Pendant la crise

- Assure l'accueil téléphonique du PCC.
- Assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier, ordinateur...).
- Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, arrêtés municipaux, ...).
- Appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin.
- Tient à jour la main courante des événements et, si le poste est informatisé, s'assure de la sauvegarde (clé USB).
- En cas d'utilisation de téléphones portables par les responsables de cellules, s'assure que ceux-ci tiennent bien leur propre main courante : heure et origine des appels (entrants ou sortants), information(s) communiquée(s), décision(s) prise(s), ..., afin de retranscrire ces informations dans la main courante générale

➤ Fin de la crise

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.
- Participe avec le DOS à la préparation de la réunion de « débriefing ».

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE SECRETARIAT

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Matériel récupéré (mallette PCS, classeurs secrétariat PCS, circuits d'alerte, stylos, document vierge main courante, montre/horloge, paperboard, ordinateur, téléphones, radios, ...). |
| <input type="checkbox"/> Photocopies des différents documents à remettre, effectuées. |
| <input type="checkbox"/> Feuille de présence des membres du PCC préparée et signée. |
| <input type="checkbox"/> Cartes affichées. |
| <input type="checkbox"/> Documents prêts à remplir utilisés : organigramme de crise vierge, main-courante. |
| <input type="checkbox"/> Position à proximité du Directeur des Opérations de Secours ou du Responsable des Actions Communales, dans la cellule de crise. |
| <input type="checkbox"/> Participation aux points de situation. |
| <input type="checkbox"/> Main courante tenue à jour. |
| <input type="checkbox"/> Information régulière du DOS et du RAC. |
| <input type="checkbox"/> Ensemble des documents liés à la crise (mains courantes, feuille de présence, ...) récupéré. |
| <input type="checkbox"/> Classement et archivage de tous les documents liés à la crise, effectués. |
| <input type="checkbox"/> Participation au débriefing |

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE STANDARD TELEPHONIQUE

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Alerté à : |
| <input type="checkbox"/> En poste à : |
| <input type="checkbox"/> Matériel récupéré (historique des appels, et procédure de mise en place du standard téléphonique). |
| <input type="checkbox"/> Ligne téléphonique fonctionnelle. |
| <input type="checkbox"/> Historique des appels à jour. |

Fiche 6.1.4 : Actions du Responsable Relations Publiques

Au début de la crise

- Participe à la mise en place du PCC.
- Participe à l'information et à l'alerte des populations concernées, soit directement, soit en faisant appel aux médias (radios locales, ...).

Pendant la crise

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par :
 - Le terrain (les responsables du PCC, citoyens, le personnel communal...), les services extérieurs (Préfecture, SDIS, Gendarmerie Nationale, ...),
 - Les médias,
 - En informe le Maire.
- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités.
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire, et est en charge de la rédaction des communiqués de presse qui seront validés par le Maire (prévoir éventuellement un local presse à l'écart du PCC)
- Assure le lien avec le centre des médias de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent,
- Participe à l'information des administrés.

Nota : En cas de montée en puissance du dispositif ORSEC, la communication est gérée par le Préfet.

Fin de la crise

- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.
- Participe à la réunion de débriefing.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LA CELLULE COMMUNICATION - RELATIONS PUBLIQUES	Heure
<input type="checkbox"/> Récupération des fiches, matériel de la cellule, documents vierges.	
<input type="checkbox"/> Mise en place de la cellule effectuée.	
<input type="checkbox"/> Main courante installée dans la cellule de crise.	
<input type="checkbox"/> Information de la population.	
<input type="checkbox"/> Collecte de l'information en provenance du terrain	
<input type="checkbox"/> Médias informés.	
<input type="checkbox"/> Standard téléphonique et accueil en fonctionnement.	
<input type="checkbox"/> Salle de presse installée (si besoin)	
<input type="checkbox"/> Information régulière du responsable de cellule sur les appels reçus, sms reçus, mails et réseaux sociaux et les accueils en mairie.	
<input type="checkbox"/> Communiqué de presse rédigé.	
<input type="checkbox"/> Fax de désactivation du PCS envoyé.	

Fiche 6.1.5: « Actions » du Responsable Logistique**Au début de la crise**

- Met en alerte le personnel des services techniques (annuaire fiche 4.3).
- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) (voir annuaire fiche 4.1).
- S'assure de la mise en place effective des moyens prévus au PCC (lignes téléphoniques, informatique, ...).
- Alerte et informe les établissements d'hébergement répertoriés dans la fiche 4.7.

Pendant la crise

- Met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la **diffusion de l'alerte**, sous l'autorité du RAC.
- Met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings, pompes d'évacuation, signalisation, ...).
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission.
- Active et met en œuvre le (s) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel au(x) point(s) de ralliement.
- Assure le ravitaillement en nourriture, eau et boissons chaudes des personnes hébergées, ainsi que l'approvisionnement des habitants si nécessaire (eau potable).
- Organise le transport collectif des personnes si nécessaire.
- S'assure de la distribution des fiches de gestion des lieux d'hébergement, réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées (notamment au travers des questionnaires « lieux d'hébergement » du modèle de la fiche 5.7), et en informe le RAC et/ou le maire.
- Assure l'information des responsables d'établissements d'hébergement et gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements.
- En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage, en liaison avec les services de la Gendarmerie Nationale.
- En cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné.

Voir page suivante

A la fin de la crise

- Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.
- Informe les responsables des lieux d'hébergement et récupère tous les documents de suivi (fiches 5.3 et 5.4).
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.
- Participe à la réunion de « débriefing » présidée par le Maire.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE DE CELLULE LOGISTIQUE

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Récupération des fiches actions et risques, ainsi que le matériel de la cellule. |
| <input type="checkbox"/> Mise en alerte du personnel des services techniques, constitution des équipes de terrain, identification du nombre de personnes nécessaires. |
| <input type="checkbox"/> Alerte et information des gestionnaires de réseaux. |
| <input type="checkbox"/> Mise à disposition des moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte. |
| <input type="checkbox"/> Identification des besoins matériels nécessaires. |
| <input type="checkbox"/> Mise à disposition du matériel technique de la commune. |
| <input type="checkbox"/> Bon fonctionnement des moyens de communication. |
| <input type="checkbox"/> Ouverture et préparation des centres d'accueil et d'hébergement (<i>chauffage, climatisation, etc.</i>). |
| <input type="checkbox"/> En cas d'évacuation, organisation du transport collectif. |
| <input type="checkbox"/> Entreprises extérieures sollicitées (<i>via conventions ou réquisitions au besoin</i>). |
| <input type="checkbox"/> Informations régulières avec les équipes de terrain ainsi qu'avec le Responsable des Actions Communales. |
| <input type="checkbox"/> Information des équipes de la fin de crise. |
| <input type="checkbox"/> Récupération du matériel mis à disposition. |

Fiche 6.1.6 : « Actions » du Responsable Economie Locale

Au début de la crise

- Alerte et informe les établissements répertoriés dans la liste des enjeux économiques et sociaux (fiche 0.2).

Pendant la crise

- Assure l'information des agriculteurs - artisans - entreprises situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise.
- Recense :
 - Les personnels présents sur le site
 - Les personnels en mission à l'extérieur du site
 - Pour les élevages : la nature et le nombre d'animaux, les contraintes d'exploitation
 - Les activités économiques vulnérables touchées par la crise
- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales ou directement au Maire.
- **Gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements** (ex : mise en œuvre d'une évacuation).

A la fin de la crise

- Informe les agriculteurs, les artisans et les entreprises contactés de la fin de la crise.
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE ECONOMIE LOCALE

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Récupération des fiches actions et risques, |
| <input type="checkbox"/> Alerte et information des établissements répertoriés dans l'annuaire de crise. |
| <input type="checkbox"/> Information des agriculteurs – artisans - situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise. |
| <input type="checkbox"/> Recensement : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Du personnel présent sur le site,<input type="checkbox"/> Du personnel en mission à l'extérieur du site,<input type="checkbox"/> Des activités vulnérables à la crise,<input type="checkbox"/> Pour les élevages : nature et nombre d'animaux, contraintes d'exploitation, ... |
| <input type="checkbox"/> Transmission des informations collectées et des éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales (RAC) ou directement au DOS. |
| <input type="checkbox"/> Mise en œuvre des mesures concernant ces établissements. |
| <input type="checkbox"/> Information des agriculteurs – artisans – et des entreprises industrielles contactées, de la fin de la crise. |

Fiche 6.1.7 – « Action » du Responsable Soutien de la Population

- Est en charge de la mise en place du ou des centres de regroupement et d'accueil
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile (si elle existe)
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale
- Le cas échéant, évalue les besoins en matériel de couchage si l'hébergement se prolonge
- ...

Fiche 6.1.8 – « Actions » du Responsable Alerte de la Population

- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou par secteurs) de la population
- Assure le suivi de l'alerte dans le journal des évènements
- Rend compte au RAC et / ou au DOS de l'état d'avancement de l'alerte et des éventuelles difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation :
 - Fait rassembler la population aux points de regroupement définis
 - Met en œuvre les moyens pour assurer l'évacuation
 - Indique le lieu d'accueil mis en place

Fiche 6.1.9 – « Actions » du Responsable des Lieux d’Hébergement

- Ouvre et prépare le local dont il est responsable, le met en condition de recevoir la population (mise en service des installations électriques, sanitaires, de chauffage, de restauration le cas échéant, ...)
- Répercute les consignes du Directeur des Opérations de Secours (DOS)
- Remonte l’information vers le PCC : état d’avancement des opérations, difficultés rencontrées, besoins médicaux, ...
- Tient à jour le journal des entrées et sorties

Fiche 6.2.1 : Mémo - Evacuation de la population

Dans certains cas, et en fonction de l'évolution de la situation et des risques encourus, l'évacuation de la population peut être décidée.

La décision d'évacuation est de la responsabilité des services de secours (Pompiers).

Elle peut concerner un secteur ou une zone précise de la commune (par exemple un hameau, un îlot d'habitations, ...), voire la totalité de la commune si les circonstances l'exigent, ou des personnes étrangères à la commune (naufragés de la route, ...)

Le responsable logistique - hébergement - ravitaillement est responsable de la mise en œuvre de ce processus

Le processus d'évacuation d'un secteur ou d'une zone se déroule de la façon suivante :

- **Rassemblement de la population** au(x) point(s) de rassemblement définis dans la sectorisation de la commune (voir chapitre 2)
- **Recensement des habitants évacués**, et vérification qu'il ne reste plus de personnes dans les habitations dont l'évacuation a été décidée
- **Choix du lieu d'hébergement**, en fonction des circonstances :
 - Nombre de personnes à prendre en charge
 - Hébergement temporaire (durant la journée), ou incluant au moins une nuit. Se souvenir que la capacité d'un local pour la nuit est environ 25 % de la capacité de jour
 - Conditions climatiques (local chauffé durant l'hiver, climatisé pour l'été, ...)
 - Besoins en sanitaires (WC, douches, ...)
 - Nécessité de ravitailler les personnes hébergées (préparation ou réchauffage des repas, cuisine, ...)
 - Présence de personnes fragiles (malades, enfants, ...)
- **Appel des responsables** du ou des lieux d'hébergement choisis pour ouverture du local par les responsables en charge : mise en service électricité / eau / chauffage / climatisation, ...

Fiche 6.2.2 : Mémo - Hébergement de la population

Lorsque l'ouverture d'un local d'hébergement a été décidée, le responsable logistique - hébergement – ravitaillement est responsable de la mise en œuvre de ce processus :

- **Appel des responsables** du ou des lieux d'hébergement afin qu'ils prennent en charge l'ouverture et la préparation des lieux :
 - Ouverture du local (les responsables connaissent l'emplacement des clés)
 - Mise en service électricité / eau / chauffage / climatisation, ...
- **Ouverture du registre des entrées/sorties** par les responsables de chaque local
- **Recensement des besoins** en fonction de la situation dans chaque local
- **Accueil des personnes** à héberger dans le local
- **Contacts réguliers avec le responsable logistique - hébergement – ravitaillement** pour lui communiquer toutes les informations relatives au local et au déroulement de l'hébergement (notamment au travers des questionnaires de la fiche 5.3), et en informer le RAC et/ou le maire
- **Assurer la remise en état** des lieux d'hébergement lorsque la crise est terminée (nettoyage, réparations,).
- A la fin de la crise, **participation au débriefing**

Fiche 6.2.2 : Mémo - Ravitaillement de la population

Le **responsable logistique – hébergement - ravitaillement** est responsable du ravitaillement des populations hébergées.

Pour cela, il devra :

- **Faire une estimation**, avec le PCC, des besoins en ravitaillement des populations hébergées : boissons (eau, boissons chaudes), nourriture froide (pain, sandwichs,) ou plats chauds
- **Identifier les commerçants** pouvant fournir ce ravitaillement (*voir fiche 4.4 Personnes Ressources : artisans, commerçants...*). Selon le cas, il faudra éventuellement les faire ouvrir exceptionnellement (réquisition)
- Mobiliser du personnel communal avec un véhicule de la commune pour **aller chercher le ravitaillement** et l'amener aux centres d'hébergement
- Faire **noter tout ce qui est acheté** afin de régulariser les comptes après la crise auprès des commerçants concernés
- Le cas échéant, si des préparations sont à assurer, le **personnel de la cuisine centrale** pourra être mobilisé
- **Se tenir informé** de la situation du ravitaillement dans les lieux d'hébergement et informer le RAC et/ou le Maire en cas de difficultés
- **Centraliser toutes les demandes** remontant des centres d'hébergement concernant le ravitaillement et y répondre le mieux possible.

Fiche 6.2.3 : Mémo - Retour à une situation normale

Lorsque la crise est terminée, le DOS doit décréter la fin de la crise et prendre toutes les mesures nécessaires pour un retour à la normale.

Il doit notamment :

- **Faire le bilan humain** de l' v nement : décès, blessés, sinistrés privés de logement, victimes hébergées.
- **Analyser** les moyens mis en œuvre ou à mettre en œuvre pour les soutenir après la fin de l' v nement
- **Evaluer les dégâts occasionnés** aux bâtiments communaux ou à la voirie communale.
- **Prendre des photos** permettant de constituer les dossiers auprès des assurances
- Si nécessaire, prendre immédiatement les arrêtés éventuels concernant **l'interdiction d'accès**   certains bâtiments ou certaines voies
- Prendre en charge, avec les services communaux ou les particuliers, les **réparations ou remises en ordre** qui peuvent être effectuées immédiatement. Si nécessaire, effectuer des réquisitions auprès d'entreprises pouvant aider à cette remise en ordre
- **Evaluer les dégâts subis** par les habitations, les entreprises et les exploitations agricoles.
- **Donner aux entreprises et aux particuliers les consignes** habituelles concernant les déclarations aux assurances, la prise de photos, les précautions à prendre avant de rétablir l'électricité,
- Etablir si nécessaire une demande de **déclaration de catastrophe naturelle** (*voir les modalités en fiche 5.5 Déclaration de Catastrophe naturelle*)
- Organiser avec les membres du PCC (et éventuellement avec d'autres personnes ayant été impliquées au cours de la crise) **une réunion de « débriefing »** ayant pour but d'analyser les actions menées durant la crise et d'en tirer les leçons. Toutes les étapes devront être passées en revue :
 - Déclenchement de l'alerte (comment, quel délai, ...)
 - Mise en place du PCC (délai, problèmes matériels,)
 - Compléments d'information nécessaires à apporter
 - Alerte de la population (délai, efficacité, oublis, ...)
 - Communication avec les services de secours
 - Hébergement
 - Ravitaillement
 - Actions à mener pour un retour complet   la normale
- En conclusion, un plan d'action pourra être établi. Les **modifications à effectuer dans le PCS** seront identifiées et mises en œuvre dans les meilleurs délais

Fiche 6.2.4 : Réflexe : cyberattaque et demande de rançon

Origine du document : Préfecture de Loire Atlantique

Définition

Un rançongiciel est un programme malveillant dont le but est d'obtenir de la victime le paiement d'une rançon. Lors d'une attaque par rançongiciel, l'attaquant met l'ordinateur ou le système d'information de la victime hors d'état de fonctionner de manière réversible.

Cela peut se matérialiser par :

- La présence d'un message de demande de rançon sous la forme de fichiers textes placés dans les répertoires
- L'inaccessibilité des fichiers.
- Le changement des extensions de fichier
- Le comportement anormal des applications
- Une exfiltration de données
- ...

L'attaquant adresse alors un message non chiffré à la victime où il lui propose, contre le paiement d'une rançon, de lui fournir le moyen de déchiffrer ses données.

Actions à mener : mesures d'urgence

1. **Limitier l'impact** de l'incident en isolant le ou les matériels infectés :

- Ne pas éteindre les machines infectées. *Même si cela paraît contre-intuitif, le redémarrage de l'appareil peut aggraver la situation et/ou supprimer des indices et preuves pour l'investigation. Il faut cependant isoler les machines d'Internet et du réseau informatique.* Pour cela débrancher le câble Ethernet de l'ordinateur ou du serveur, ou bien désactiver la connexion Wi-Fi de l'appareil (se référer à la fiche pratique n°1).
- Ne pas allumer les machines qui étaient éteintes avant l'attaque (sous peine de les infecter).
- Vérifier que les sauvegardes sont bien isolées (si ce n'est pas le cas, les débrancher)
- Couper internet via la box ou le cœur de réseau. *Isoler d'internet le système d'information a généralement des impacts majeurs sur son fonctionnement et les services métiers. Il est préférable d'avoir au préalable établi cette procédure en heures ouvrées et non ouvrées (qui valide, qui procède à l'opération technique, ...).*

2. **Contacteur une assistance spécialisée :**

- **Alerter** immédiatement le service informatique
- **Contacteur** la cyber assurance ou le prestataire de réponse à incident (coordonnées à insérer si la commune en dispose)
- - **Contacteur** l'organisme départemental en charge de la cyberassistance (Breizh Cyber 0 800 200 008 <https://breizhcyber.bzh/>), ou se rendre sur le site <https://www.cybermalveillance.gouv.fr/>, si pas de prestataire en réponse à incident

3. **Communiquer** auprès des parties prenantes :

- Les administrés pour les informer de la continuité des services
- Les agents pour les consignes à suivre
- La CNIL s'il y a violation de données à caractère personnel,
- La presse (il est préférable d'avoir identifié une personne en charge de la communication externe)
- La trésorerie
- La préfecture
- Le CERT-FR (obligatoire pour les plus grandes collectivités à partir de fin 2024)

4. **Porter plainte :**

En parallèle de la résolution technique de l'incident, déposer plainte au commissariat de police ou à la brigade de gendarmerie dont dépend la commune

5. **Ne pas payer** la rançon demandée :

Même si le montant de la rançon paraît accessible, rien n'assure, une fois la rançon payée, que les fichiers seront déchiffrés ou que l'ordinateur sera de nouveau accessible. De plus, cela peut consister à alimenter un système et démarrer un cercle vicieux : après avoir payé, la commune risque d'être identifiée comme « bon payeur » par les cybercriminels.

Actions à mener : mesures d'urgence

6. **Mettre en place des solutions de contournement provisoires**

Tant que les investigations et la remédiation n'ont pas abouti, il est risqué de remettre en production le système d'information. Il est préférable d'avoir prévu des systèmes alternatifs et provisoires afin de fournir quelques services essentiels à la gestion de crise (téléphones avec partages de connexion, postes informatiques isolés avec imprimantes directement connectées, messagerie externalisée provisoire...)

7. **Procéder à l'investigation**

A l'aide d'un prestataire, identifier la source de l'infection et prendre les mesures nécessaires pour qu'elle ne puisse pas se reproduire.

8. **Faire une analyse antivirale et comportementale de l'appareil**

Réaliser une analyse et une surveillance approfondie de l'appareil à l'aide d'une solution de type EDR (Endpoint Detection and Response).

9. **Réinstaller les systèmes touchés.**

Effectuer une restauration complète des systèmes infectés. Reformater les postes ou serveurs touchés, effectuer ou faire effectuer une réinstallation complète de ces équipements puis restaurer les données depuis une sauvegarde réputée saine.

10. **Reconnecter le ou les matériels**

A cette étape, il est crucial d'avoir une estimation raisonnable de la non-persistance des attaquants. Une reconnexion trop tôt du système d'information à Internet peut permettre aux attaquants de continuer leurs actions malveillantes. Aussi, la connexion au réseau ou à internet du ou des matériels ne peut être effectuée que si la source de l'infection a été identifiée et corrigée.

11. Effectuer un retour d'expérience

Le retour à un fonctionnement normal peut être attendu plusieurs semaines voire plusieurs mois après la survenance de l'attaque. Il peut être intéressant de faire un retour d'expérience pendant cette période de convalescence afin de déterminer les pistes d'amélioration mais aussi les points encore sensibles ou problématiques.

Les mesures préventives

1. Sauvegarder les données

Des sauvegardes régulières de l'ensemble des données, y compris celles présentes sur les serveurs de fichiers, d'infrastructure et d'applications métier critiques doivent être réalisées. Il s'agit de garder à l'esprit que ces sauvegardes peuvent aussi être affectées par un rançongiciel. La règle de sauvegarde 3-2-1 est une méthode recommandée pour ce cas de figure. Elle consiste à avoir **3** copies des données (l'original + 2 copies de sauvegardes), sur **2** supports de stockage différents (par exemple 1 copie sur disque dur externe et 1 copie sur système de bande) et enfin 1 copie hors site et hors connexion (pour éviter que l'attaquant ne détruise ce jeu de données).

2. Maintenir à jour les logiciels et les systèmes

Les vulnérabilités non corrigées des systèmes d'exploitation ou des logiciels présents sur le système d'information peuvent être utilisées pour infecter le système ou favoriser la propagation de l'infection.

3. Sensibiliser les collaborateurs

Le plus souvent, l'attaque par rançongiciel commence par l'ouverture d'une pièce jointe piégée ou la consultation d'une page web malveillante. Ainsi la formation des utilisateurs aux bonnes pratiques de sécurité numérique est une étape fondamentale pour lutter contre cette menace même si elle ne constitue pas un rempart absolu.

4. Mettre en œuvre un plan de réponse au cyber attaque

La spécificité des attaques par rançongiciel est leur potentiel effet déstabilisateur sur les organisations. Les fonctions support comme la téléphonie, la messagerie mais aussi les applications métier peuvent être mises hors d'usage. Il s'agit alors de passer en fonctionnement dégradé et dans certains cas, cela signifie revenir au papier et au crayon. L'attaque cause en général une interruption d'activité partielle et, dans les cas les plus graves, une interruption totale. Il est donc crucial pour les organisations de définir un plan de réponse aux cyberattaques associé au dispositif de gestion de crise – quand il existe – visant à assurer la continuité d'activité puis son retour à un état nominal.

D'autres mesures : <https://cyber.gouv.fr/publications/attaques-par-rancongiels-tous-concernes>

Les contacts indispensables

- Votre prestataire informatique de réponse à incident
- Breizh Cyber 0 800 200 008 <https://breizhcyber.bzh/>
- e-Collectivités (OPSN) : <https://ecollectivites.fr/>
- Cybermalveillance.gouv.fr (GIP): [Assistance aux victimes de cybermalveillance](https://www.cybermalveillance.gouv.fr/)
- Centre d'assistance de l'ANSSI (CERT-FR) : <https://cyber.gouv.fr/en-cas-dincident>
- Police/Gendarmerie

Les ressources

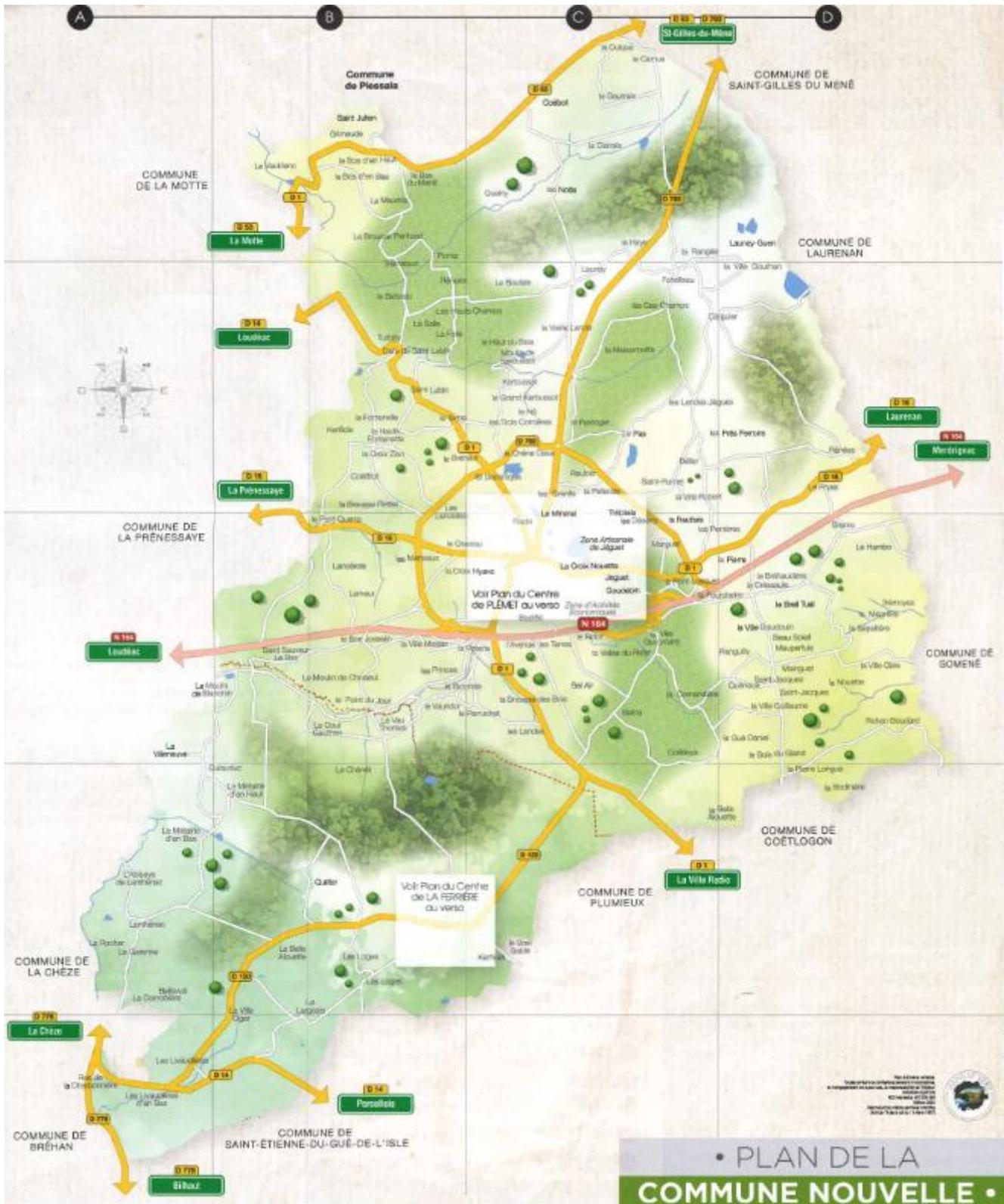
- Attaques par rançongiciel, comment les anticiper et réagir en cas d'incident : <https://cyber.gouv.fr/publications/attaques-par-rancongiels-tous-concernes>
- Fiche réflexe Rançongiciel : https://www.cybermalveillance.gouv.fr/medias/2019/11/230417_FicheReflexe_Rancongiels.pdf
- Crise d'origine cyber, les clés d'une gestion opérationnelle et stratégique : <https://cyber.gouv.fr/publications/crise-dorigine-cyber-les-cles-dune-gestion-operationnelle-et-strategique>
- Anticiper et gérer sa communication de crise cyber : <https://cyber.gouv.fr/publications/anticiper-et-gerer-sa-communication-de-crise-cyber>
- Fiche sur « les mises à jour » de Cybermalveillance : https://www.cybermalveillance.gouv.fr/medias/2020/04/fiche_mises_a_jour.pdf
- Fiche sur « les sauvegardes » de Cybermalveillance : https://www.cybermalveillance.gouv.fr/medias/2020/04/fiche_sauvegardes.pdf
- Fiche sur « les rançongiciels » de Cybermalveillance : <https://www.cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus/fiches-reflexes/rancongiels-ransomwares>
- Guide AMF/ANSSI « Cybersécurité : toutes les communes et intercommunalités sont concernées » : <https://medias.amf.asso.fr/docs/DOCUMENTS/7c2acc76b74e58eb04d852c5eb1889ca.pdf>

7 - Cartographie

Contenu

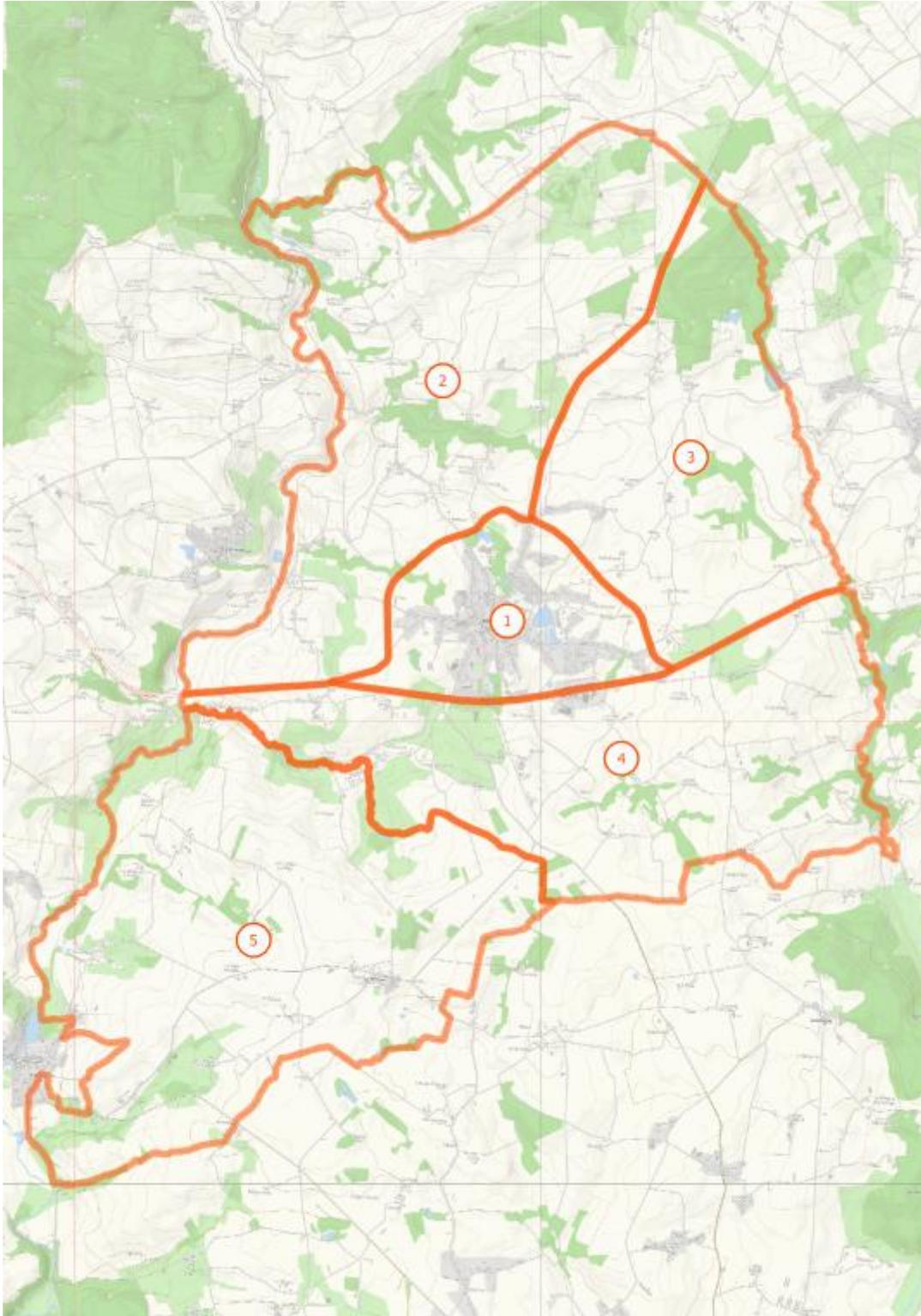
- Fiche 7.1** **Plan de la commune**
- Fiche 7.2** **Plans des secteurs d'alerte (général et détaillés)**
- Fiche 7.3** **Plan des zones inondables (submersion marine, pluviométrie, barrage)**
- Fiche 7.4** **Plan du réseau d'alimentation en eau potable et hydrants**
- Fiche 7.5** **Plan du réseau d'assainissement et de la station d'épuration**
- Fiche 7.6** **Liste des réserves naturelles d'eau en cas d'incendie**
- Fiche 7.7** **Zonage sismique de la France**
- Fiche 7.8** **Plan des zones sujettes à retrait des argiles et mouvements de terrain**
- Fiche 7.9** **Carte des lignes électriques HT et MT et gazoduc haute pression**

Carte 7.1 : Plan de la commune

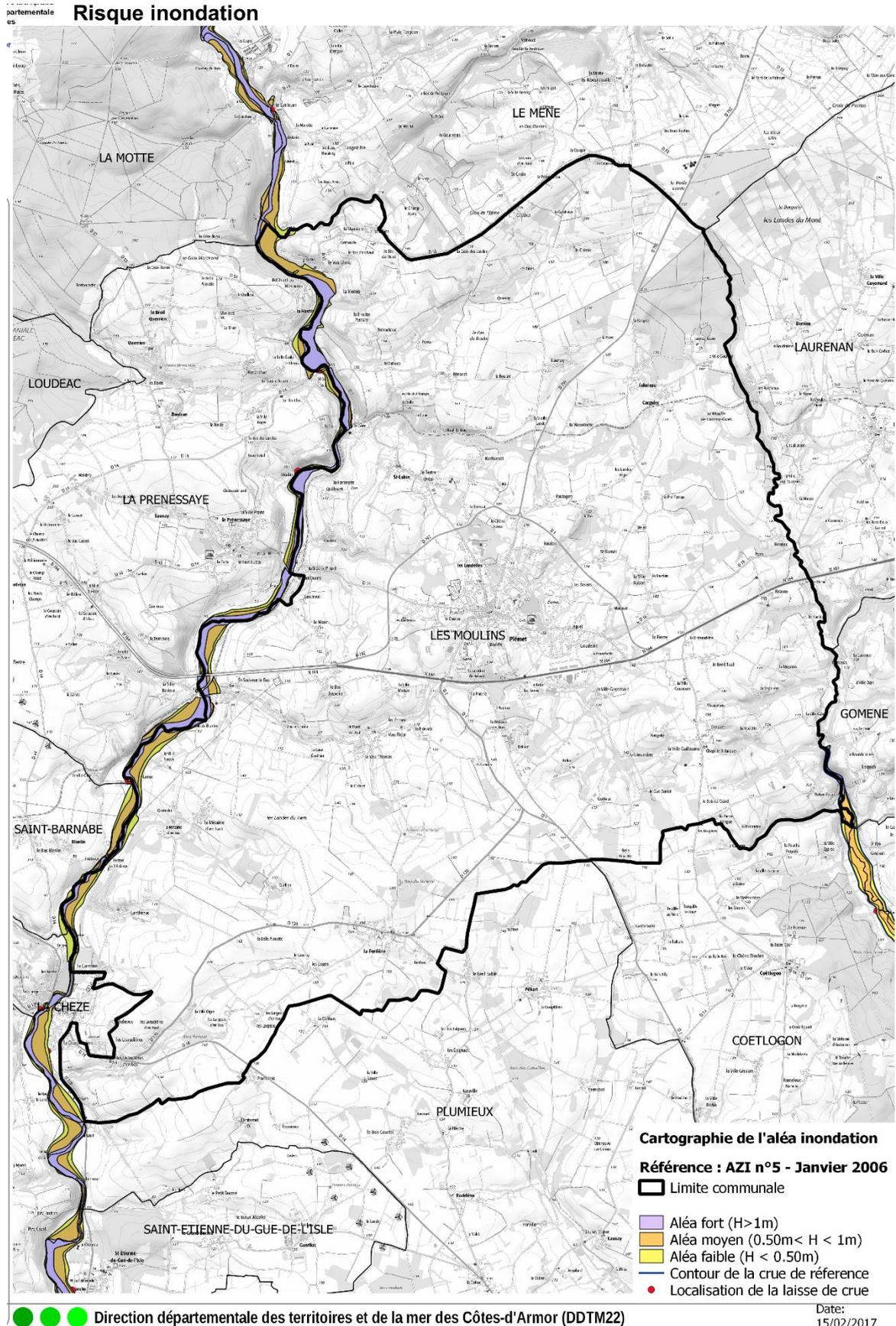


• PLAN DE LA
COMMUNE NOUVELLE •

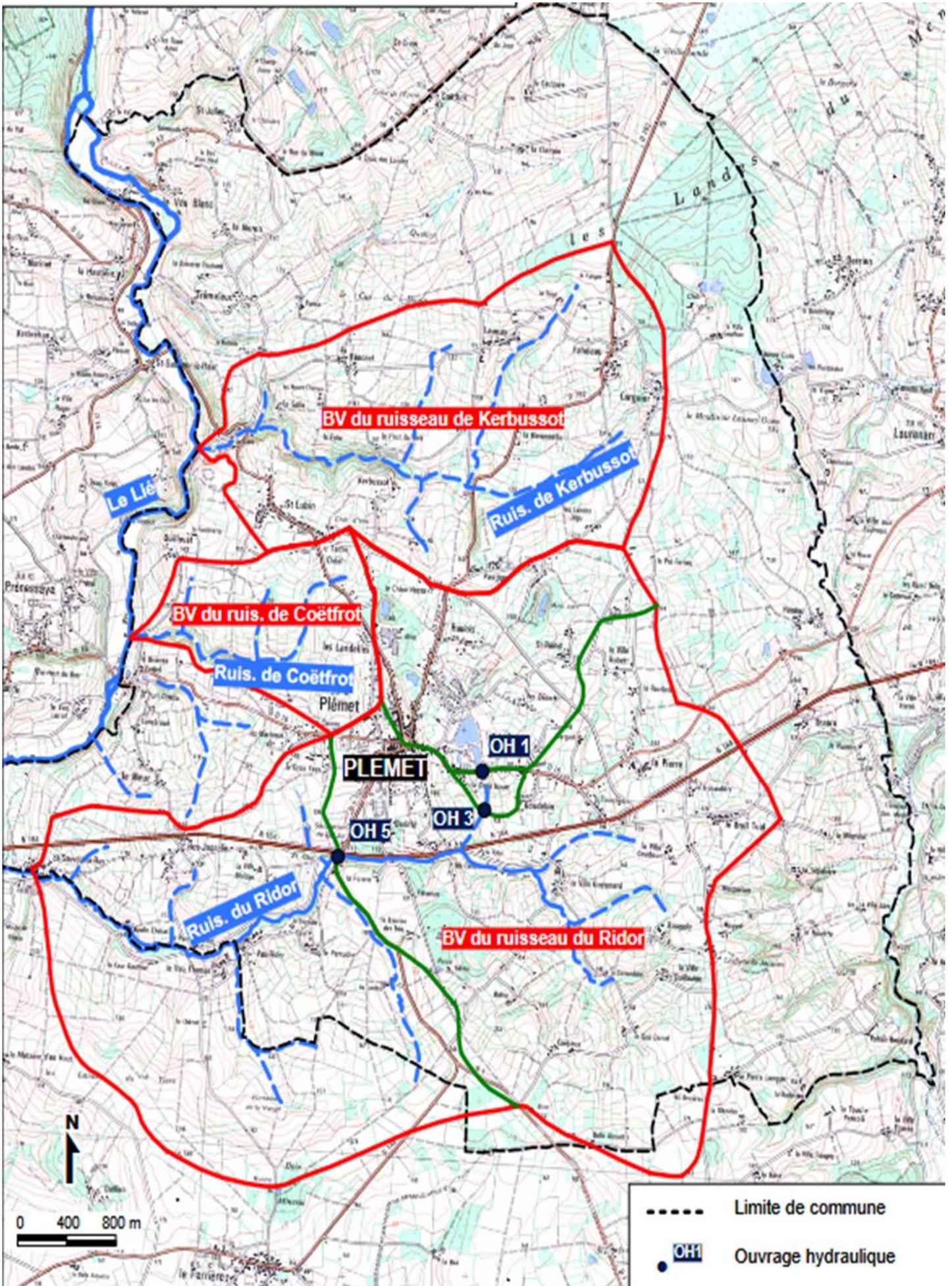
Carte 7.2 : Plans des secteurs d'alerte (général et détails)



Carte 7.3 : Carte des zones inondables (submersion marine, pluviométrie, barrage, ...)

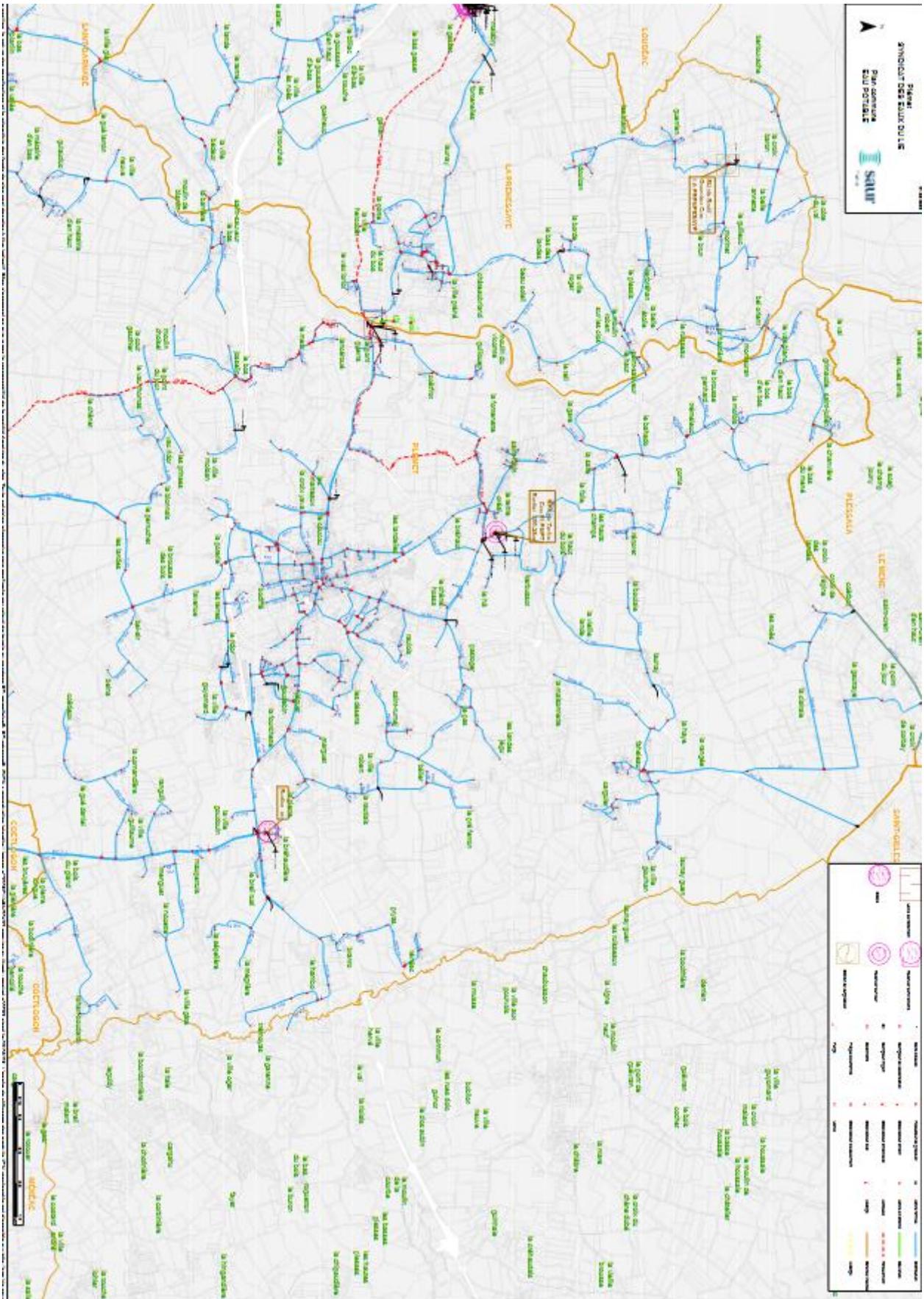


Commune de Plemet - Plan Communal de Sauvegarde



140/171

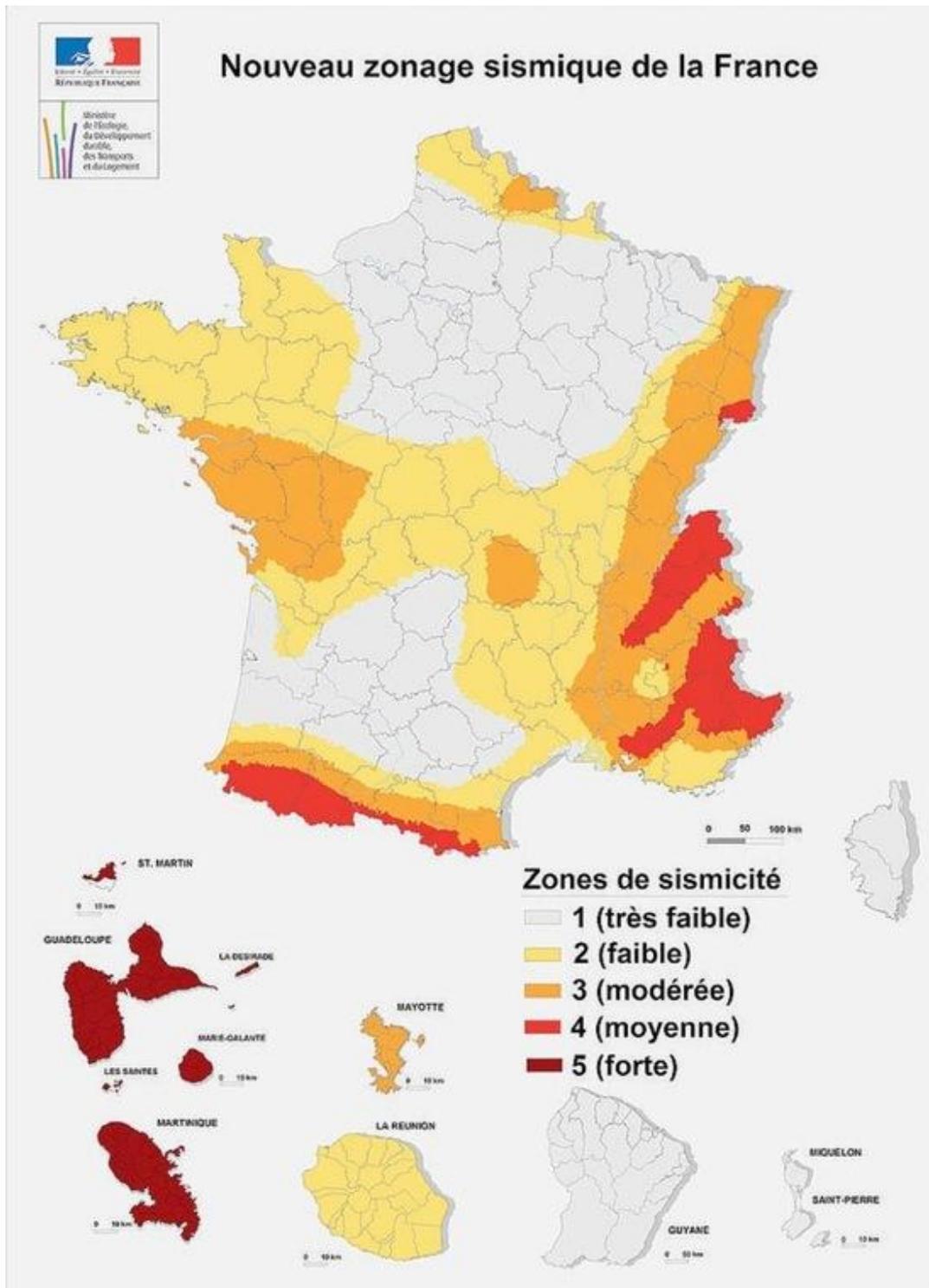
Carte 7.4 : Plan du réseau d'alimentation en eau potable et des hydrants



Carte 7.5 : Plan du réseau d'assainissement et schéma synoptique de la station d'épuration



Carte 7.7 : Zonage sismique de la France

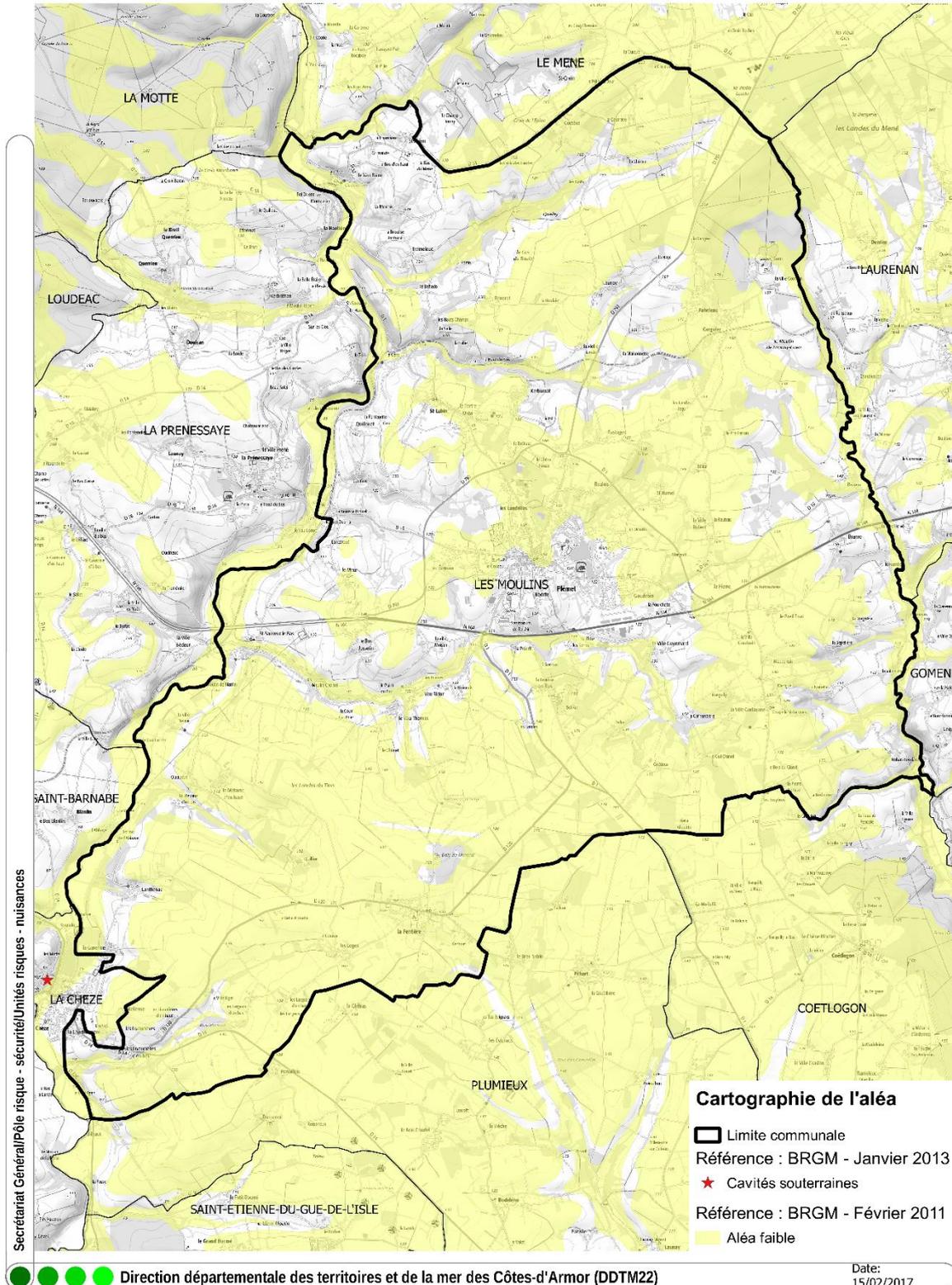


Carte 7.8 : Zones sujettes à retrait/gonflement des argiles



LES MOULINS

RISQUE RETRAIT-GONFLEMENT DES ARGILES

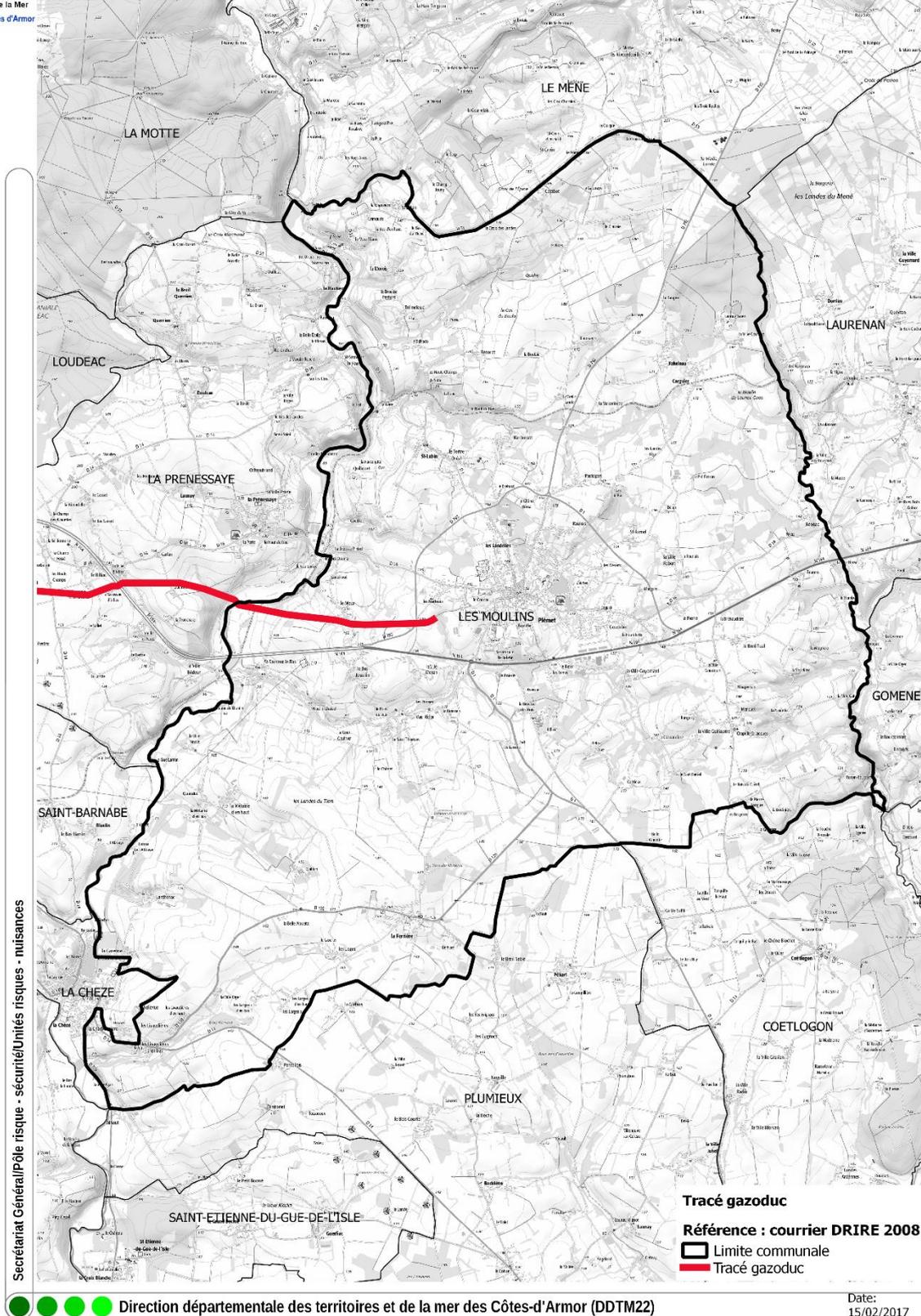


Carte 7.9 : Carte des lignes électriques HT et MT et gazoduc haute pression



LES MOULINS

Transport de matières dangereuses (GAZODUC)



Secrétariat Général IPôle risque - sécurité/Unités risques - nuisances

Sources : © I.G.N / BD.Carto ® /

Direction départementale des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor (DDTM22)

Date: 15/02/2017

8 - Documents divers

Contenu

- Fiche 8.1 **DICRIM de Plémet**
- Fiche 8.2 **Arrêté préfectoral relatif à l'état des risques naturels et technologiques majeurs**
- Fiche 8.3 **Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM)**
- Fiche 8.4 **Plan ORSEC**
- Fiche 8.5 **Plan ORSEC grand froid**
- Fiche 8.6 **Plan ORSEC SATER**
- Fiche 8.7 **Plan ORSEC Iode**
- Fiche 8.8 **Plan ORSEC NOVI (ou SNV)**
- Fiche 8.9 **Phases d'action en cas de pandémie grippale**
- Fiche 8.10 **Personnes fragiles : dossier CNIL + formulaires d'inscription**
- Fiche 8.11 **Dossier Croix Rouge (Organisation des opérations)**
- Fiche 8.12 **Sécurisation des lieux**

8. 1: DICRIM de Plémet

8.2 : Arrêté préfectoral relatif à l'état des risques naturels et technologiques majeurs

8.3 : Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM)

8.4 : Plan ORSEC

8.5 : Plan ORSEC Grand froid

8.6 : Plan ORSEC SATER

8.7 : Plan ORSEC Iode

Le Plan ORSEC Iode, lorsqu'il existe dans le département, est destiné à assurer la distribution de comprimés d'iodure de potassium aux populations susceptibles d'être touchées par une augmentation de la radioactivité causée par un accident d'origine nucléaire.

Des responsables de la distribution (titulaire et suppléant) seront désignés afin d'assurer la distribution des comprimés.

- **Titulaire :**
- Suppléant :

Un arrêté Préfectoral relatif au mode d'action Iode ORSEC

L'Arrêté Modificatif du Mode d'Action IODE-ORSEC.35 a été approuvé par le Préfet en date du 13 mai 2015. (cf : IODE-ORSEC MAJ 07/05/2015)

- **Structure de Commandement :**

Le Préfet est le Directeur des opérations ou son Représentant assisté des services de la préfecture. Il est chargé de mettre en œuvre le processus de distribution aux centres de distribution pré-définis sur l'ensemble du Département.

- **Seuils d'Activation :**

Le Préfet activera le mode d'action ORSEC-IODE, en associant l'ARS, au vu de son appréciation locale

- **Communication :**

Les référents Iode et les Maires sont avertis par messagerie sur leur portable via le système télé-alerte. Une information générale est diffusée par France.3 ou Bleu Armorique, Internet et les réseaux sociaux afin de préciser les lieux de distribution.

- **Livraison des comprimés d'OCP aux Centres de distribution :**

Le grossiste répartiteur OCP livre les communes des chefs-lieux de cantons dans un délai de 12h00 maximum selon un plan de tournée défini par OCP

La ville de xxxxxx est désignée comme Centre de distribution. X communes du canton sont rattachées au Centre.

- **Répartition des comprimés pour chaque mairie :**

Une fois approvisionnées, les maires de communes Chefs-lieux de cantons pourront procéder à la distribution aux maires des communes dépendant de leur canton (suivant liste pré-établie)

Chaque maire (ou responsable de site) viendra prendre livraison des stocks correspondant à sa population. Les maires (ou responsable) devront signer une attestation de livraison du nombre de boîtes de comprimés reçus.

Commune	Centre de livraison xxxxxx comprimés Ou xx cartons de 50 boîtes	Lieu de distribution à la population	Responsable
		-	

8.8 : Plan ORSEC NOVI (nombreuses victimes)

8.9 : Les phases d'action en cas de pandémie grippale

LES PHASES D'ACTION

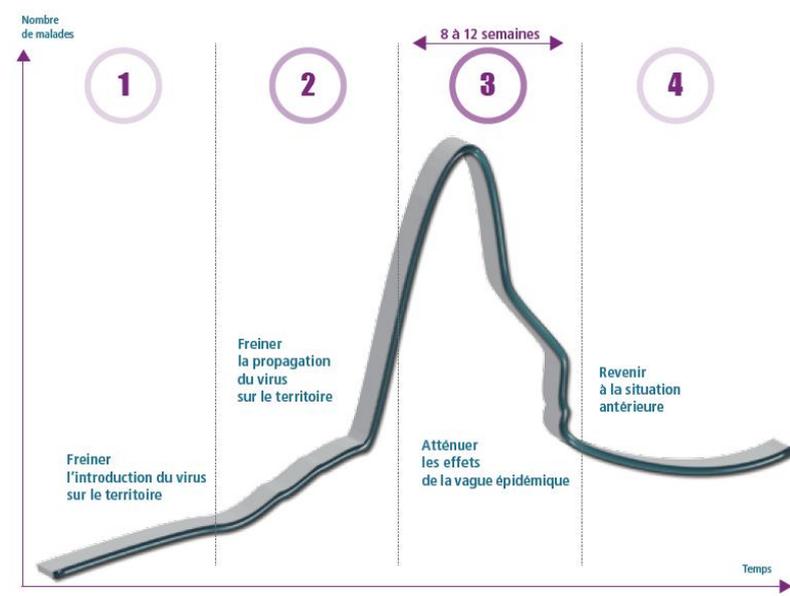
La nomenclature des phases d'une pandémie grippale, adoptée par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) en 2008, permet de rendre compte d'une situation moyenne sur l'ensemble du globe.

La phase OMS déclarée ne correspond pas obligatoirement à la situation sur le territoire national, la propagation du virus et les vagues pandémiques n'étant pas simultanées sur l'ensemble du globe.

PHASES OMS

PHASE 1	Pas de nouveau virus grippal animal circulant chez l'homme
PHASE 2	Un virus animal, connu pour avoir provoqué des infections chez l'homme, a été identifié sur des animaux sauvages et domestiques
PHASE 3	Un virus grippal animal ou hybride animal- humain provoque des infections sporadiques ou de petits foyers chez des humains, sans transmission interhumaine.
PHASE 4	Transmission interhumaine efficace
PHASE 5 PHASE 6	Extension géographique de la transmission interhumaine d'un virus grippal animal ou hybride animal-humain

Les limites de la nomenclature de l'OMS ont conduit à définir dorénavant **4 stades** au plan national, traduisant la progression de l'épidémie sur le territoire considéré et correspondant à 4 objectifs de conduite de crise pour l'application du plan français.



Au-delà de la « vague » du stade 3 du schéma ci-contre, d'autres vagues pandémiques peuvent suivre quelques semaines, quelques mois, voire un, deux ou trois ans plus tard. Elles sont parfois plus graves que la vague initiale.

8.10 : Personnes fragiles : dossier CNIL + formulaires d'inscription

8.11 : Dossier « Croix Rouge »

**ORGANISATION DIRECTION TERRITORIALE DE L'URGENCE ET DU SECOURISME
DES COTES D'ARMOR**

Délégation Territoriale CRF des Côtes d'Armor

7, rue Henri DUNANT 22000 Saint Brieuc
Tél 02.96.62.10.11
Mail dt22@croix-rouge.fr

Site internet <http://22.croix-rouge.fr/sommaire.php3>

President delegation Territorial:

Mr Georges Henry

Tel: [REDACTED]

Directeur Territorial Urgence et secours:

Mr Jean Marc Petitpas

Tel [REDACTED]

D. T.U.S. adjoint à l'Urgence:

Mr Jacques Poiret

Tel : [REDACTED]

Mail [REDACTED]

Antenne CRF locale de Lannion

7 rue Beauchamp 22300 Lannion
Tel : 02 96 37 74 18

ORGANISATION DES OPERATIONS

A la suite d'une catastrophe, et en fonction de l'ampleur du phénomène, la réponse de la Croix-Rouge française s'organise autour d'un schéma opérationnel progressif selon 2 échelons de niveaux d'opération

- un schéma opérationnel lorsque la catastrophe est d'envergure départementale (U1, U2, U3),
- un schéma opérationnel lorsque la catastrophe est d'envergure interdépartementale ou nationale (U4).

Opération d'envergure départementale

Dès que possible, une évaluation est effectuée dans la zone concernée (nature, risques, étendue), en relation avec les secours publics (Commandement des Opérations de Secours et Direction des Secours Médicalisés) et le DOS (préfet ou maire).

Le schéma adopté doit pouvoir absorber une montée en puissance. Construit en triangle, il repose sur plusieurs éléments qui peuvent être mis en place en fonction des besoins et de l'évolution de l'opération.

Les actions liées aux opérations d'urgence

La Croix-Rouge française dispose d'un panel d'actions qui peut être mis en œuvre en situation d'urgence pour aider les impliqués ou les victimes ou encore venir en soutien des services de l'Etat.

→ Centre d'Hébergement d'Urgence (CHU)

Il permet d'offrir un hébergement temporaire ainsi qu'un soutien aux impliqués ou aux sinistrés.

Cet hébergement peut être aménagé pour une courte durée (une nuit) ou pour une durée plus longue (quelques jours).

Ce dispositif peut également être mis en œuvre pour héberger les volontaires de la Croix-Rouge ou bien des unités du service public lors d'opérations d'urgence.

→ Centre d'Accueil des Impliqués (CAI)

Il permet d'accueillir des impliqués et de leur apporter du réconfort grâce à un lieu aménagé pour les recevoir, leur apporter un soutien, les orienter vers des services spécialisés (médicaux, sociaux, médico-psychologiques...), leur permettre de se retrouver entre proches grâce à un espace dédié aux familles (de préférence une infrastructure préexistante).

Cette action s'appuie sur un lot constitué notamment d'une ou plusieurs tentes et de consommables.

→ **Opérations Coup de Main / Coup de Cœur (CMCC)**

Cette opération intervient après une catastrophe ayant affecté des lieux publics et privés (maisons, infrastructures,...).

Il s'agit d'effectuer le nettoyage de ces espaces dans la phase d'accompagnement après les travaux de gros œuvre (déblaiement, extraction des débris, ...) menés par l'armée, les pompiers ou le personnel de sociétés privées mandatées.

Les acteurs Croix-Rouge apportent ainsi une aide précieuse aux victimes, ainsi qu'une présence et un soutien psychologique.

→ **Dispositifs itinérants d'urgence**

En situation d'urgence, la Croix-Rouge française peut être amenée à « aller vers » les personnes sinistrées afin de leur apporter une écoute, des aides matérielles indispensables (alimentaire, hygiène, vêtements) ainsi qu'une présence et un soutien psychologique.

→ **Distribution d'aide alimentaire d'urgence**

En situation d'urgence, des distributions alimentaires peuvent être organisées au profit des populations sinistrées ou impliquées.

Cette distribution est faite sous forme de colis ou paniers, repas chauds, repas partagés, sandwiches, soupes... aux personnes en difficulté – tout en leur proposant une écoute attentive et chaleureuse.

→ **Renfort SAMU et SDIS**

La Croix-Rouge française a pour vocation de renforcer les pouvoirs publics dans leurs missions de prompt secours.

Il s'agit de mettre à disposition des Véhicules de Premiers Secours à Personnes (VPSP) avec leur équipage et de participer à la prise en charge pré hospitalière des malades/blessés.

→ **Évacuation ou renfort de structures hospitalières et maisons de retraites**

La Croix-Rouge française peut être amenée à participer à des plans blancs et bleus.

Les pouvoirs publics sont susceptibles de demander à notre association de participer aux norias d'évacuation ou au renforcement de l'établissement médical et médico-social.

Les dispositifs particuliers d'intervention de la Croix-Rouge française

→ **« Intervention autoroutes »**

La signature de conventions au niveau départemental permet de fixer nos modalités d'intervention sur autoroute pour assister les naufragés de la route (blocage ou neutralisation prolongée de la circulation, aires de repos ou de services).

→ **« Accueil aéroportuaire »**

Cette opération est mise en place lors du rapatriement de français vivant à l'étranger suite à une catastrophe ou à une situation de conflit sur le territoire de départ.

Les impliqués peuvent être affectés physiquement et/ou psychologiquement.

Les volontaires Croix-Rouge apportent donc un soutien et une aide, depuis l'avion jusqu'aux retrouvailles avec leur proches.

→ **« Évaluation en rupture totale d'habitat »**

Dans certaines catastrophes entraînant des destructions importantes de bâtiments d'habitation, les volontaires de la Croix-Rouge peuvent être amenés à rencontrer la population à domicile pour dresser une évaluation de rupture d'habitat et permettre ainsi d'apporter une aide matérielle immédiate et également d'apporter des éléments d'indemnisation.

Des formulaires nationaux ont été établis.

→ **« Rave party » ou « Technival »**

Lors du déroulement de Rave Parties ou de Technivals, la Croix-Rouge française peut être sollicitée pour installer un dispositif de secours sur le site.

Une procédure nationale spécifique a été établie.

→ **« Grand rassemblement de foule »**

Lors de rassemblements de foule de plus de 100 000 personnes, la Croix-Rouge française est régulièrement sollicitée pour effectuer des opérations d'urgence (secours, distributions diverses, ...).

Une procédure nationale spécifique a été établie.

Les actions liées aux plans gouvernementaux

→ LE PLAN « CANICULE »

Le **Plan National Canicule** (PNC) est destiné à prévenir et à lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule.

Ce dispositif gouvernemental est mis à jour chaque année (dans le cadre d'un Comité Interministériel Canicule – CICA – auquel participe la Croix-Rouge française).

Il est composé de procédures d'information, d'alerte et d'organisation générale.

→ LE PLAN « GRAND FROID »

Le plan Grand Froid vient renforcer le dispositif d'urgence sociale durant la période hivernale, du 1^{er} mars au 31 mars. Il est déclenché par le Préfet et vise à mettre en place un système d'alerte, de prise en charge et d'hébergement pour les personnes « sans-domicile fixe ».

Il s'articule en trois niveaux d'intervention :

Niveau 1 « Vigilance et mobilisation hivernale », c'est la veille de tous les acteurs qui s'occupent des personnes vivant dans la rue durant la période hivernale.

Niveau 2 « Grand froid », déclenché en fonction des prévisions météorologiques annoncées par Météo France et de l'appréciation locale de la situation climatique (les températures sont négatives le jour et comprises entre -10° et -5 ° la nuit)

Niveau 3 « Froid extrême », les températures sont extrêmes, négatives le jour et inférieures à – 10 ° la nuit, pendant plusieurs jours.

Les actions menées par la Croix-Rouge française sont de cinq types :

- SAMU social (maraudes nuit),
- Hébergement d'urgence,
- Accueil,
- Gestion du numéro d'urgence « 115 »,
- Autres types d'actions (transports, distribution de repas, mise à disposition de matériel, astreinte d'acteur secours de la période estivale, en fonction de l'intensité et de la durée des vagues de chaleur).

LES ACTIONS DE POST-URGENCE A LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE

Suite à une catastrophe, après les phases d'urgence et d'accompagnement, la Croix-Rouge française initie des actions à caractère social dans le but d'accompagner durablement les personnes sinistrées dans leur retour vers l'autonomie (retour à une vie quotidienne habituelle).

En fonction du contexte et de la situation sociale de ces personnes, ces actions peuvent prendre différentes formes (aides matérielles, aides financières, accueil et orientation...).

On peut distinguer trois grands types d'actions de post-urgence :

- Les actions de post-urgence immédiates pour tous les sinistrés (par exemple : fourniture de matériels de nettoyage, distribution d'électroménager et/ou de mobilier, distribution de textiles, transport de personnes dépendantes...),
- Les actions de post-urgence à moyen/long terme pour les personnes dont la situation précaire a été révélée et/ou aggravée par la catastrophe,
- Les actions ponctuelles de soutien à d'autres associations et/ou aux collectivités locales et/ou aux pouvoirs publics et dans leur rôle d'accompagnement des citoyens.

Centre Hébergement d'Urgence et Centre Aide aux Impliqués (CHU)

Nombre de lots CAI*	1
Nombre de lots CHU*	1

** conformes au guide de CHU de la CRF Nationale*

Composition C.H.U.

A remplir avec les informations obtenues de la délégation départementale

8.12 : Sécurisation des lieux



RECOMMANDATIONS POUR LA SÉCURISATION DES LIEUX DE RASSEMBLEMENT OUVERTS AU PUBLIC

(Fiche actualisée en date du 2 février 2018)

Cette fiche traite de la protection des lieux de rassemblement ouverts au public (événements sportifs, festivals, marchés de Noël, braderies, etc.) et doit pouvoir servir de guide pratique aux organisateurs de ce genre de manifestations. Elle doit être largement diffusée. Certains des conseils délivrés ci-dessous peuvent ne pas être applicables à tous les sites. Ils doivent donc être adaptés en fonction de la configuration des lieux et du bon sens de circonstance.

1 Identifier les menaces et les vulnérabilités

Il faut d'abord évaluer la sensibilité du rassemblement en lien avec les autorités locales (préfet, maire, Police Nationale, Gendarmerie Nationale) :

- pourquoi ce rassemblement pourrait-il être ciblé par des terroristes ?
- en quoi est-il un symbole du mode de vie occidental et des valeurs de la République ?
- ce rassemblement a-t-il une couverture médiatique qui donnerait une forte visibilité à une action terroriste ?

Les différentes attaques possibles doivent être envisagées :

- jet ou dépôt d'un engin explosif à l'intérieur ou en périmétrie du site ;
- véhicule piégé en stationnement aux abords du site ;
- véhicule-bélier ;
- fusillade ou attaque suicide ;
- prise d'otage ;
- attaque à l'arme blanche.

2 Organiser la sécurité de l'événement

Il est primordial que les organisateurs de rassemblements se coordonnent avec le maire et le préfet, ainsi qu'avec les forces de police, de gendarmerie, les services de police municipale et d'incendie et de secours.

Par ailleurs, il peut être nécessaire de faire appel aux compétences de sociétés privées de sécurité pour renforcer la sécurité d'un tel événement.

2.1 - En périphérie du rassemblement

- choisir le lieu d'implantation de l'événement qui présentera le moins de vulnérabilités. Il est préférable de choisir le lieu du rassemblement de manière à limiter l'accès de véhicules (ne pas s'installer au débouché d'un axe important) ;
- limiter ou interdire le stationnement des véhicules aux abords immédiats du lieu du rassemblement ;
- mettre en place une signalétique afin d'orienter les piétons sur le lieu de l'événement et de détourner les flux de véhicules ;
- cloisonner le flux des véhicules de l'espace de déambulation des piétons ;
- identifier le mobilier urbain qui pourrait servir à dissimuler de l'explosif, le faire retirer par les autorités habilitées, en réduire l'utilisation ou mettre en place des rondes de vérification ;
- solliciter les forces de l'ordre ou la police municipale pour la réalisation de patrouilles, voire la mise en place de points de contrôle et de filtrage. Des agents des sociétés privées de sécurité peuvent concourir à cette mission ;
- identifier les points de vulnérabilité hauts (immeubles surplombant) et les sécuriser, éventuellement par une présence humaine ;
- si possible, mettre en place un système de vidéoprotection donnant, en priorité, sur les accès au site, en prenant en compte les dispositions du Code de la sécurité intérieure.

9 - Mise à jour et exercices

Fiche 9.1 **Distribution contrôlée et mise à jour**

Fiche 9.2. **Exercices PCS**

Fiche 9.3 **Historique des exercices PCS**

Fiche 9.1 - Distribution contrôlée, mise à jour et révision du PCS

1 – Le PCS est un document relatif à la sauvegarde des personnes et des biens sur le territoire de la commune, et a donc un rôle majeur pour les différents acteurs responsables de sa mise en œuvre. Il est donc impératif que les informations et dispositions contenues dans ce document soient confirmées et mises à jour chaque fois que la nécessité l'exige.

2 – L'original de chaque page est l'indice 0. Chaque fois qu'une modification est apportée à une partie du document, l'indice des pages modifiées doit être incrémenté à la lettre suivante de l'alphabet (A, B, C, ...), et la modification doit être consignée dans le tableau de suivi.

3 – Le Maire doit approuver la nouvelle version des pages modifiées, avant de faire effectuer les copies nécessaires à la distribution contrôlée aux points de diffusion du document.

4 – A chaque point de diffusion du document, la personne responsable du PCS doit remplacer les pages obsolètes par les pages modifiées, ainsi que la fiche de révision, et renvoyer à la mairie de Plémet la totalité des anciennes pages remplacées.

5 – En cas de version numérisée, l'intégralité du fichier mis à jour portant l'indexation correspondante sera envoyée au destinataire qui écrasera le fichier précédent avec la dernière version. Un message joint précisera les pages modifiées.

6 – La révision du PCS est une opération différente d'une simple mise à jour. Elle consiste à reprendre page par page l'ensemble du document de la première à la dernière page et à vérifier si toutes les informations sont toujours d'actualité (nouvelle réglementation, nouveaux risques, ...). Cette révision doit intervenir au moins tous les 5 ans.

TABLEAU DE DISTRIBUTION CONTRÔLÉE DU P.C.S.

Exemplaires réglementaires :

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
01	Exemplaire de référence - Mairie	1	1	M. le Maire
02	Direction Départementale de la Sécurité Civile		1	
03	Service Départemental d'Incendie et de Secours - SDIS		1	
04	Groupement de Gendarmerie Départemental		1	
05	Direction Départementale des Territoires de la Mer (DDTM)		1	

Exemplaires supplémentaires :

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
06	Exemplaire de travail -	1	1	DGS
07	Exemplaire de consultation public (hors docs confidentiels)		1	Accueil mairie
08	Locaux Services Techniques		1	DST
09	2 Mallettes PCS (locaux PCC)	2	2	DGS

Fiche 9.2 - Exercices PCS

La Loi Matras de 2021 a rendu obligatoire au moins une fois tous les 5 ans un exercice de mise en œuvre du PCS.

Pour mémoire, le Memento de la Sécurité Civile de 2008 « S'entraîner pour être prêt » reste toujours d'actualité. Il recommande deux exercices par mandature, et décrit les principes de base, la préparation et le retour d'expérience.

Avant toute chose, il conviendra de s'assurer que le PCS est à jour, et en particulier :

- Les divers postes de responsabilité dans l'organisation PCS (membres des cellules du PCC, responsables de l'alerte, des lieux d'hébergement, ...) sont bien pourvus (titulaires et suppléants), et chacun connaît son rôle (connaissance des fiches « action »)
- Les divers annuaires et listes sont à jour (noms, coordonnées, ...)

Un exercice bien mené et profitable doit atteindre plusieurs buts :

- Mettre en œuvre une ou des parties du PCS pour tester leur efficacité, les ajuster ou les compléter
- Acquérir un savoir-faire en matière de gestion des situations d'urgence pour le personnel (comportements, actions réflexes, ...)
- Permettre aux acteurs et services impliqués de mieux se connaître et d'apprendre à travailler ensemble

En fonction de l'objectif visé, le niveau de l'exercice concernera des entités différentes.

On peut distinguer plusieurs types d'exercices :

A) Scénario n° 1 : simple mise en œuvre du Poste de Commandement Communal (PCC).

Ce scénario a pour but de vérifier les points suivants :

- Salle PCC opérationnelle
- Les membres des cellules du PCC (et/ou leurs suppléants) sont présents et ont bien intégré ce qu'on attend d'eux dans le cadre du PCS (connaissance de la fiche « action »)
- Les moyens de communication fonctionnent correctement : réseaux de téléphone fixe et mobile, talkie-walkie, fax, ...
- Chacune des cellules du PCC dispose des éléments nécessaires : fiche « action », check lists, fiche risque, annuaire de crise, cartes et documents divers utiles, ...
- Evaluation des délais de mise en place du PCC

Il est suggéré que le déclenchement de cet exercice, pour qu'il soit profitable, soit laissé à l'initiative de M. le Maire seul.

B) Scénario n° 2 : mise en oeuvre semi-complexe avec montée en puissance des moyens

Deux scénarios possibles :

- Simulation d'un risque progressif (inondation, tempête, canicule, ...)
- Simulation d'un risque inopiné (accident, ...)

Ces scénarii vont faire intervenir :

- Le PCC avec ses cellules de gestion de crise (cf scénario n° 1)
- Les moyens d'alerte et d'information de la population (titulaires et suppléants)
- Les moyens d'accueil et d'hébergement (titulaires et suppléants)
- Les moyens techniques de la commune (services techniques)
- Eventuellement, un (des) représentant(s) des services de l'Etat : Préfecture, SDIS, Gendarmerie, DDTM, Sécurité Civile, ...
- Evaluation des délais de mise en place du PCC et de réaction des

Pour cet exercice, il est suggéré la mise en place d'un comité restreint, qui définira le thème de l'exercice, ses date et heure et les moyens à impliquer.

C) Scénario n° 3 : mise en oeuvre complexe avec simulation d'un évènement grave (incendie important, accident important, ...)

Ce scénario va faire intervenir :

- Les entités citées dans les scénarios n° 1 et 2
- Les services de l'Etat ou des organismes extérieurs : Préfecture, SDIS, DDTM, Sécurité Civile, gendarmerie, Croix Rouge, ...
- Eventuellement la participation d'une partie de la population

Dans ce dernier cas, la préparation sera lourde et fera l'objet d'une étroite coopération avec les services de l'Etat et autres organismes impliqués, afin de définir le scénario exact, son timing, les rôles de chacun des participants, ...

Le but de ces exercices est de :

- Tester l'organisation PCS de la commune
- Vérifier la connaissance des divers intervenants des enjeux du PCS et de leur rôle
- Tirer les conclusions en fin d'exercice (RETEX – Retour d'Expérience) afin d'apporter éventuellement des actions correctrices à l'organisation et/ou aux procédures.

