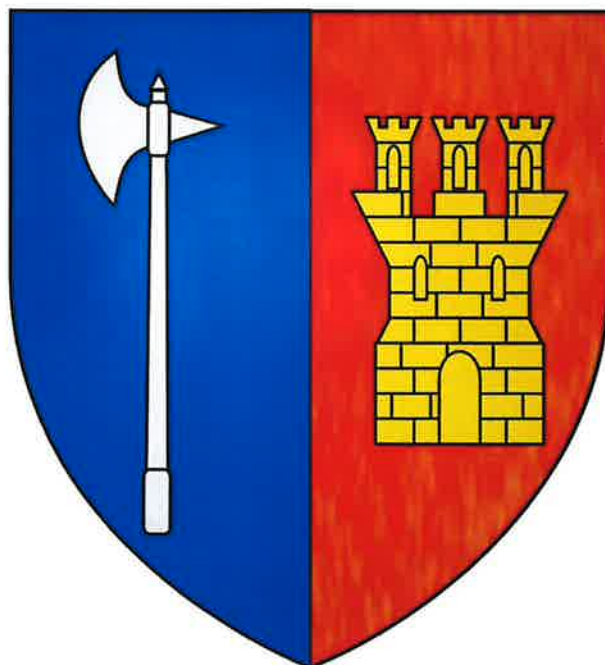




# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

## CAILLE





Enregistrement des modifications du PCS

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date



## Sigles et abréviations

AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CAI	Centre d'Accueil des Impliqués
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
DDTM	Direction Départementale des Territoires et de la Mer
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DO	Directeur des Opérations
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Etablissement Recevant du Public
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PMV	Panneau à Message Variable
POI	Plan d'Opération Interne
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRI	Plan de Prévention du Risque Inondation
PPRIF	Plan de Prévention du Risque Incendie de Forêt
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRMT	Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile



# ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE





<i>Sigles et abréviations</i>	3
<b>SCHEMA D'ALERTE COMMUNAL</b> .....	<b>6</b>
<b>STRUCTURE DE LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE</b> .....	<b>7</b>
Niveau 1 - Cellule de suivi	7
Niveau 2 - Poste de Commandement Communal (PCC)	8
<b>ROLE DU PCC ET MISSIONS DE CHAQUE MEMBRE</b> .....	<b>9</b>
Directeur des Opérations (DO)	10
Cellule secrétariat	12
Cellule Population	13
Cellule soutien Logistique et Moyen	14
<b>LOCALISATION ET EQUIPEMENT DU PCC</b> .....	<b>15</b>
<b>FICHES REFLEXES</b> .....	<b>16</b>
Alerte des populations	16
Schéma d'activation de la RISC	17
Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués - CAI	17



## Schéma d'alerte communal

### VECTEURS D'ALERTE

Témoin d'un événement - Préfecture - Sapeurs-pompiers - Police - Gendarmerie

**INFORME - PREVIENT - SIGNALE**



**EN HEURES OUVRABLES**

**HORS HEURES OUVRABLES**

**STANDARD DE LA MAIRIE**

13h30-17h30

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

**Monsieur le Maire**

**INFORME**



### MAIRE, 1<sup>ere</sup> ADJOINT

Sur alerte d'un événement inopiné ou dans le cadre de la vigilance

- ① Évaluation de la situation et de la nécessité de déclencher le PCS
- ② Si décision de déclenchement du PCS, demande de lancer l'alerte des populations

**MOBILISE - CONTACTE**

**MEMBRES DU PCC**

**SERVICES DE SECOURS**

**MISE EN PLACE DU PCC ET INFORMATION  
AUTORITE PREFECTORALE**





## Structure de la cellule communale de crise

### Niveau 1 - Cellule de suivi

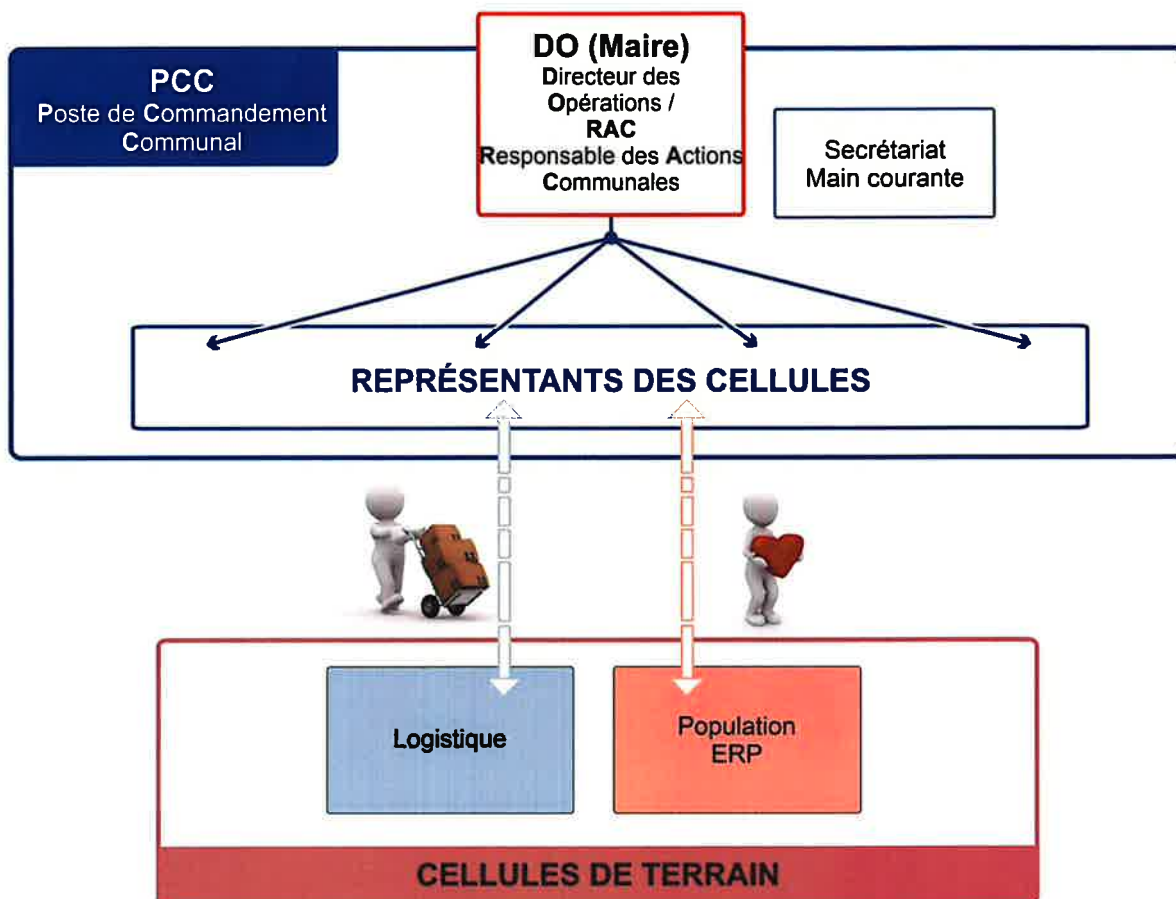
*Membres : destinataires des alertes préfectorales*

NOM	FONCTION	TELEPHONE	MAIL
FUNEL Yves	Maire	06 61 23 62 18	
Mairie de Caille	Secrétariat	04 93 60 31 51	<a href="mailto:mairiecaille@orange.fr">mairiecaille@orange.fr</a>
PEYROUTOU MC	1 <sup>ère</sup> adjointe	06 20 31 21 85	christinepeyrou418@orange.fr

Suivant l'évaluation de la situation, la cellule de suivi assure une pré-alerte de la population et mobilise la cellule soutien technique-logistique pour réaliser une surveillance des points noirs sur la commune ou des interventions techniques.



## Niveau 2 - Poste de Commandement Communal (PCC)







## Rôle du PCC et missions de chaque membre

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

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

*Les fiches mission ci-après définissent les attributions de chaque membre.*

**Directeur des Opérations (DO)**

Responsable : Mr LE MAIRE  
Suppléant : Marie-Christine PEYROUTOU

**Si l'événement dépasse les capacités ou les limites communales, le Préfet devient DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.**

<b>PHASE DE VIGILANCE</b>	
<b>Missions</b>	<b>Fiches outils</b>
Active la cellule de suivi qui évalue la situation et surveille son évolution via le Responsable des Actions Communales.	
Met en pré-alerte les membres du PCC	
Décide du déclenchement du PCS et en informe les autorités via la cellule Secrétariat et Communication.	
<b>PENDANT LA CRISE</b>	
Alerte et réunit les membres du PCC via le Responsable des Actions Communales.	
S'informe sur l'évolution de la situation et planifie en conséquence : - l'organisation des secours avec le Commandant des Opérations de Secours, - les actions communales avec le Responsable des Actions Communales : alerte de la population ; prise en charge de la population ; sécurisation de la zone à risque ; information, communication.	
Assure la mise en œuvre des actions communales : - attribue, coordonne et assure le suivi des missions aux responsables de cellule et veille à leur bonne exécution ; - adapte en fonction de l'évènement et des informations recueillies le dispositif de gestion de crise (confinement ou évacuation, ouverture de lieu d'accueil, ravitaillement...).	
Informe le Préfet de l'activation du PCS et les tient informés régulièrement de l'évolution de la situation communale.	
Valide la communication et la relation avec les médias.	
Prend les arrêtés municipaux nécessaires (arrêté de réquisition, arrêté de circulation...) via la cellule Secrétariat et Communication.	
En cas de nombreuses victimes, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente en relation avec le Préfet.	<b>Fiche outil n° 2</b>
Organise des points de situation réguliers en réunissant l'ensemble des cellules au PCC.	
Fait procéder à la réquisition des moyens nécessaires via la Cellule Secrétariat.	
<b>APRÈS LA CRISE</b>	
Informe les membres du PCC de la fin de crise.	



**ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE**

Désactive le PCS et en informe les autorités via la cellule Secrétariat et Communication.	
Organise les opérations de retour à la normale et s'assure du suivi de la prise en charge des sinistrés.	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres du PCC.	



## Cellule secrétariat

Responsable : Véronique Carlavan  
Secrétaire / standardiste : Marie-Christine Ballester

PERIODE SANS INCIDENT	
Missions	Fiches outils
S'assure de la disponibilité des fournitures de bureau.	<i>Fiche outil n° 7</i>
S'assure de la validité des modèles d'arrêtés pouvant être utilisés en temps de crise.	
PHASE DE PRE-ALERTE	
Met en pré-alerte, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule et s'assure de la disponibilité des moyens matériels nécessaires.	
PENDANT LA CRISE	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , alerte et mobilise les membres du PCC	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , et selon l'importance de l'événement : - active la cellule de suivi par téléphone (pré-alerte, incident...); - active le PCS et le PCC par téléphone (si événement le justifiant).	<i>Fiches outils n° 5 et 6</i>
Assure la réception, l'établissement et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des mails, etc.) - Transmet régulièrement les messages d'information aux institutions en fonction des ordres du <b>DO</b> .	
Organise l'installation du PCC : - Fournitures de bureau ; - Distribue les pochettes aux Responsables de Cellule (fiches missions et outils associées).	<i>Fiche outil n° 7</i>
Tient la main courante durant toute la durée de l'évènement (feuilles paperboard collées au mur et visibles de tous, et informatique lorsque possible).	<i>Fiche outil n° 10</i>
Regroupe les informations des fiches « suivi » des équipes terrains pour le <b>Responsable des Actions Communales</b> .	<i>Fiche outil n° 9</i>
Participe à la rédaction des <b>Arrêtés municipaux</b> (réquisition, interdiction de circulation...)	<i>Fiche outil n° 9</i>
Assure l'accueil téléphonique du PCC.	
APRÈS LA CRISE	
Aide à la : - désactivation du PCS et du PCC par fax et par téléphone - désactivation de la cellule de suivi par téléphone	<i>Fiches outils n° 5 et 6</i>
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le DO. Prend note pour le retour d'expérience et en fait le compte rendu.	



## Cellule Population

Responsable : Marie-Christine Peyroutou  
Suppléant : Bernard Ballester

PERIODE SANS INCIDENT	
Missions	Fiches outils
S'assure de la mise à jour des listes des personnes dites « sensibles ».	
Récupère les PPMS actualisés chaque année et en place une copie au PCC.	
PHASE DE PRE-ALERTE	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , met en pré-alerte, si besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule et s'assure de la disponibilité des moyens matériels nécessaires	
Si l'évènement en cours peut impacter le fonctionnement des écoles, anticipe les actions à mettre en place	
PENDANT LA CRISE	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , alerte des responsables d'établissement et des acteurs liés à la santé et au scolaire.	<i>Annuaire de crise</i>
Sur l'ordre du <b>DO</b> , met en œuvre la stratégie communale décidée, répartit les missions aux membres de la cellule.	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , assure l'évacuation des personnes dites « sensibles » vers les CAI avec les moyens adéquats (bus, voiture, véhicule médicalisé) : personnes âgées, personnes isolées, personnes PMR.	<i>Fiches outils n° 12 et 12</i>
Sur l'ordre du <b>DO</b> , assure le suivi des établissements liés à l'enfance et la prise en charge des personnes dites « sensibles » jusqu'au retour à la normale (sur les CAI ou ailleurs).	<i>Annuaire de crise</i>
Sur l'ordre du <b>DO</b> , attribue les différentes missions au sein du CAI	
APRÈS LA CRISE	
Informe le personnel mobilisé de la fin de l'alerte.	
Participe aux opérations de retour à la normale (relogement, suivi administratif, aide psychologique, aide financière...).	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , désactive les CAI : remise dans l'état initial, état des lieux du matériel utilisé avec l'appui de la <b>Cellule Logistique</b> .	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres de la cellule.	
Participe à la réunion de retour d'expérience générale.	



## Cellule soutien Logistique et Moyen

Responsable : Véronique Carlavan  
Suppléant : Marie-Christine Ballester

PERIODE SANS INCIDENT	
Missions	Fiches outils
S'assure du bon fonctionnement des moyens informatiques et téléphoniques.	
S'assure de la mise à jour des listes des moyens matériels recensés en s'assurant de leur disponibilité et de leur bon état de fonctionnement.	
PHASE DE PRE-ALERTE	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , met en pré-alerte, lorsque besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule.	
PENDANT LA CRISE	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , installe et met en route l'équipement informatique et téléphonique nécessaire au bon fonctionnement du PCC, et sur d'autres lieux en cas de besoin.	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , assiste les membres du PCC (et personnels de terrains lorsque nécessaire) pour répondre à leurs besoins en équipements et maintenance téléphonique, informatique.	
Veille au bon fonctionnement des réseaux de communication, alerte si besoin les gestionnaires associés (téléphone, autre).	
Sur l'ordre du <b>DO</b> , met en œuvre les moyens humains et matériels communaux (récupération et acheminement du matériel de barriérage et de signalisations, installation du fléchage des CAI, équipement du CAI et autres structures d'accueil, engins de travaux...).	
Organise les interventions sur le domaine public, permettant la réparation des dégâts occasionnés par l'incident.	
Rend compte <b>au DO</b> des missions accomplies.	
APRÈS LA CRISE	
Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.	
Participe aux opérations de retour à la normale (remise en état des voiries, équipements, bâtiments, etc.).	
Récupère le matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres de la Cellule.	
Participe à la réunion de retour d'expérience générale.	



## **Localisation et équipement du PCC**

### **LOCALISATION DU PCC PRINCIPAL**

Mairie  
18 Rue principale  
N° de téléphone du standard : 04 93 60 31 51

### **EQUIPEMENT A PREVOIR**

- Un exemplaire à jour du PCS ;
- Plusieurs exemplaires de l'annuaire de gestion de crise ;
- Cartographies et plans de la commune ;
- Téléphones fixes pour le PCC ;
- En cas de nécessité moyens alternatifs de communication (radio, etc.) ;
- Ordinateur et accès internet ;
- Photocopieur ;
- Télévision et radio ;
- Fournitures : tableau blanc, imprimante et cartouche d'encre, paperboard, papeterie, tampons...



## Fiches réflexes

### Alerte des populations

#### DETAIL DES MOYENS D'ALERTE A LA POPULATION

MOYENS D'ALERTE	RESPONSABLES DE LA MISE EN OEUVRE
MEGAPHONE	
SITE INTERNET	
AUTRES MOYENS	Relais par hameau
AUTOMATE D'APPEL GEDICOM	

#### DEFINITION DU MESSAGE D'ALERTE

Rédiger un message court et simple en coordination avec le DO à partir des messages type d'alerte (voir fiche outil) :

- Décrire la situation : nature du sinistre ou de l'alerte, quartiers concernés, etc.
- Donner les directives éventuelles : évacuation, mise à l'abri, ouverture d'un centre d'accueil.
- Rappeler les consignes de sécurité à suivre.





## Schéma d'activation de la RISC

### EVENEMENT

**Le Maire sollicite l'activation de la RISC auprès du Président de la CAPG en cas d'évènement sur la commune**

Préciser les besoins, les actions et le lieu

**Le Président de la CAPG contacte les référents techniques**

**Le référent technique appelle les réservistes + SMS groupé + info au maire**

Retour téléphonique du référent au Maire pour précision sur le nombre de personnes, matériels...

Retour téléphonique du référent technique au Président de la CAPG et au référent administratif pour précision sur le nombre de personnes, horaires, les missions...

**Réservistes mis à disposition de la commune sous coordination du référent technique**

**Le référent technique organise un RETEX avec les réservistes par mail, SMS ou téléphone**

#### Liste des référents

**- Techniques :**

Alexandre LOVERA : 06 17 75 34 69

Alain MUCCI : 06 65 67 40 61

**- Administratif : Katia TORELLI : 06.60.21.00.50**



## Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués - CAI

### PLAN D' ACTIONS A SUIVRE

- ✓ Déterminer globalement le nombre de personnes à accueillir
- ✓ Choisir le CAI le mieux adapté en fonction du nombre de personnes à accueillir et de la situation (privilégier les gymnases si besoin de couchage)
- ✓ Ouvrir la salle retenue et mobiliser les agents communaux
- ✓ Mobiliser si besoin les associations de sécurité civile
- ✓ Définir un responsable du centre et répartir le personnel en plusieurs équipes pour s'occuper des différents espaces
- ✓ Organiser la disposition du centre et installer le matériel (selon la nature des espaces ouverts)
- ✓ Mobiliser les services techniques pour assurer la logistique et la maintenance du site
- ✓ Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil et au soutien des sinistrés

### CONFIGURATION D'UN CAI

Différents espaces sont à délimiter pour assurer certaines missions :

1. Recensement : enregistrement de la population recueillie dans le CAI,
2. Réconfort : composé d'une période d'échange et d'écoute et d'une période de ravitaillement d'urgence. Cette phase permet à la population de se « couper de l'événement » et de lui donner un sentiment de sécurité,
3. Orientation : mise en relation de la personne prise en charge avec les autres structures de la chaîne de soutien (hébergement, assistance matérielle...).

Selon les situations, la structure peut également comporter d'autres espaces :

- ✓ Ravitaillement d'urgence : afin de couvrir les premières vingt-quatre heures qui suivent l'événement. Les repas doivent pouvoir être consommés sans préparation (« panier froid »). Prévoir dans la mesure du possible, des boissons chaudes et des repas chauds ;
- ✓ Hébergement d'urgence : afin d'abriter les populations ne disposant plus de leur habitat et n'ayant pas de solution alternative. Il concerne également les populations en transit et bloquées à la suite d'un événement ou temporairement évacuées de leur domicile. Dans cette hypothèse, il convient de privilégier les gymnases disposant généralement de tapis de sol ou de tatamis et de parkings à proximité ;
- ✓ Information et soutien administratif : afin de tenir les populations informées, des éléments fiables sur l'événement, les mesures en cours et les évolutions attendues leur seront transmises ;
- ✓ Assistance matérielle : cette assistance est essentiellement assurée par des associations caritatives. Elle vise à distribuer des effets de première nécessité (vêtements, nécessaires d'hygiène...).

### ORGANISATION DES ESPACES AU SEIN D'UN CENTRE D'ACCUEIL

Dans la mesure du possible, le CAI doit s'organiser autour de trois fonctions : accueil, ravitaillement et éventuellement, hébergement.

#### Fonction accueil

- ✓ Disposer de fiches de renseignements vierges et si possible, de personnels bilingues ;
- ✓ Disposer de différents moyens de communication (téléphone, connexion internet, radio)
- ✓ Disposer de matériels administratifs : fournitures de bureau (papier, crayon, stylos...), rallonges, prises multiples, ordinateur, imprimante, paper-board... ;
- ✓ Prévoir le nécessaire pour un premier ravitaillement d'urgence (boisson, biscuits...) disponibles dans les malles de la cellule de crise ;
- ✓ Délimiter des espaces au sein de la zone accueil : espace d'attente (chaises + jeux enfants), espace d'information, espace dédié aux appels téléphoniques, espace confidentiel et isolé pour l'écoute, le réconfort et le soutien psychologique.

#### Fonction ravitaillement d'urgence

- ✓ Prévoir l'aménagement de tables et chaises pour la collation / repas,
- ✓ Définir un repas type « panier froid » (repas unique + boisson),
- ✓ Prévoir un repas de substitution (religion ou allergie alimentaire),
- ✓ Prévoir des repas ou aliments pour enfants,
- ✓ Disposer d'un nécessaire de nettoyage (sac poubelle, pelle, balai...),



- ✓ Détenir un stock de vaisselle jetable.

**Fonction hébergement d'urgence**

Délimiter différents espaces :

- ✓ Espace repos ;
- ✓ Espace « enfants en bas âge » à l'abri des regards (espace pour les changer, produits d'hygiène bébé, chauffe-biberon, lait en poudre...) ;


Pour certaines urgences, prévoir des kits d'hygiène (linges de toilettes jetables, produits d'hygiène...).

Il est nécessaire de prévoir également un espace pour le personnel municipal et les bénévoles afin qu'ils se restaurent et se reposent.

	<b>Plan communal de Sauvegarde</b>	Page 20
	<b>ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE</b>	Mise à jour 22/08/2023

## LIEUX D'IMPLANTATION DES CAI

Ressources publiques (gymnases, salles polyvalentes, centres de vacances)

ETABLISSEMENT	RISQUES	CARTO.	SURFACE EN M <sup>2</sup>	ADRESSE	 SUR PLACE	CHAUFFAGE	SANITAIRES	CUISINE	PARKING A PROXIMITE
Salle 3 Jardins	Séisme TMD	5	120m <sup>2</sup> 96 personnes	Rue des Ecuries		X	X		X



# DIAGNOSTIC DES RISQUES





## DIAGNOSTIC DES RISQUES

RISQUE INONDATION .....	23
RISQUE FEU DE FORET .....	24
RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN .....	25
RISQUE SISMIQUE .....	26
RISQUE TEMPÊTE, ORAGE.....	27
RISQUE NEIGE, VERGLAS .....	29
RISQUE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR VOIE ROUTIERE .....	30
RISQUE RUPTURE ALIMENTATION ELECTRIQUE .....	31



## Risque inondation

### Le risque sur la commune

ALEA	INONDATION
SCENARIO	Ruissellement urbain Plaine de Caille et plateau de la Moulière impactés
ENJEUX SENSIBLES	La route de la Moulière peut être touchée ainsi que l'école de la Moulière.

### La gestion de crise

#### Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
VIGILANCE	PRE-ALERTE	Recevoir les messages de vigilance et d'alerte émis par les services de l'Etat (automate d'appels ou fax Préfecture)	DO
		Mobiliser la cellule de suivi ou le PCC en fonction de la situation	
		Informers la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION
		Au regard de la situation, informer les campings et les populations de la vigilance dans les zones sensibles	
	MOBILISATION DES MOYENS	Vérifier la disponibilité des moyens humains communaux	DO
SURVEILLANCE	Surveiller régulièrement l'évolution du phénomène Contrôler le bon écoulement des eaux dans le réseau pluvial dans les secteurs sensibles	LOGISTIQUE	
CRISE	ALERTE	Mobiliser le PCC	DO
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION
		Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)	LOGISTIQUE
		Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	POPULATION
	SURVEILLANCE	Maintenir une surveillance des points sensibles	LOGISTIQUE
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	
Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone			
EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées		
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation	LOGISTIQUE
		Recensement des dégâts	
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	
RETOUR D'EXPERIENCE	Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés		
	Organiser le retour d'expérience	DO	



## Risque feu de forêt

### Le risque sur la commune

ALEA	FEU DE FORET
SCENARIO	Confinement ou évacuation de la population
ENJEUX SENSIBLES	Camp Tipi. Habitations sur le plateau de la Moulières peuvent être vulnérables.

### La gestion de crise

#### Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	POPULATION
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement) Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées... Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	
RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO	





## Risque mouvement de terrain

### Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
SCENARIO	Chutes de blocs, retrait-gonflement des argiles, glissements de terrain, érosion en zone littorale qui peut entraîner des chutes de blocs isolés ou des mouvements gravitaires de masses qui peuvent se manifester par des chutes de surplombs rocheux (calcaires en surplomb) ou par glissement (marnes)
SECTEURS CONCERNES	Chutes de blocs : Route de la Moulière en direction d'Andon Coulées de boue : Ecole de Caille Effondrement : Plateau de la Molières avec son école et le Camp Tipi

### La gestion de crise

#### Actions à mettre en place

MISSIONS	DETAILS	CELLULES CONCERNEES	
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)	POPULATION
Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées			
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises... Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	
RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO	



## Risque sismique

### Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
SCENARIO	Un séisme est provoqué par une rupture brutale des roches le long d'un plan de faille, qui génère des ondes sismiques à travers le sol, et donc des vibrations qui peuvent être ressenties à la surface.
ENJEUX EXPOSES	
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A CE GENRE D'EVENEMENT	

### La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, <b>activation de la Cellule de Suivi ou du PCS.</b> Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement.	DO
		Transmission des mesures de sauvegarde à appliquer à la population.	POPULATION
	SECURISATION	Etablissement d'un périmètre de sécurité. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Réalisation de ronde dans les zones évacuées.	LOGISTIQUE
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuation des bâtiments présentant des dangers, évacuation des zone	
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	POPULATION LOGISTIQUE
		Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire	POPULATION
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises...			



# r Risque tempête et orages

## Le risque sur la commune

ALEA		
SCENARIO	VENTS VIOLENTS	Phénomènes météorologiques de type tornade, trombe, tuba : phénomènes violents très localisés liés à des perturbations atmosphériques. Danger pour les personnes par les risques de chutes : - d'arbre ou de branche ; - d'éléments de façade (enseigne, gouttière...) ou de toiture (tuiles, cheminées) ; - de ligne électrique (coupure d'électricité, de téléphone). Perturbation de la circulation due aux chutes de branches, arbres et autres éléments sur la voie publique. Voitures déportées par les vents violents.
	ORAGES	Phénomènes météorologiques violents et localisés (type saison cévenole). - Danger pour les personnes ; - Perturbation de la circulation (mauvaise visibilité, chaussée inondée) - Saturation des réseaux d'évacuation et inondation, ruissellement urbain.
ENJEUX EXPOSES		
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A CE GENRE D'EVENEMENT		

## La gestion de crise

Actions à mettre en place

	MISSIONS	DETAILS	CELLULES CONCERNEES
PRÉ-ALERTE	VEILLE / SUIVI	<b>Activation de la Cellule de Suivi.</b>	DO
	PRE-ALERTE	Selon le niveau de vigilance météorologique, pré-alerte des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement (astreinte technique, vérification du matériel de pompage, d'égagement...).	DO
	EVACUATION	Pré-alerte de la population.	POPULATION
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, <b>activation de la Cellule de Suivi ou du PCS.</b> Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement.	DO
		Alerte de la population en zone à risque avec les moyens communaux adaptés, transmission des mesures de sauvegarde à appliquer.	POPULATION
	SECURISATION	Etablissement d'un périmètre de sécurité. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Réalisation de ronde dans les zones évacuées. Sécurisation des réseaux.	POPULATION LOGISTIQUE
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuation des populations exposées après mise en œuvre des moyens nécessaires ;	
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	
Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire.		POPULATION	
ST	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés.	POPULATION



**DIAGNOSTIC DES RISQUES**

Mise à jour  
22/08/2023

		Mise en place de relogements transitoires.	
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	
REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES		Recensement des dégâts.	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	



## Risque neige-verglas

### Le risque sur la commune

ALEA	
SCENARIO	Chute de neige abondante. Une hauteur de neige de seulement quelques centimètres pouvant perturber gravement voire bloquer le trafic routier.
ENJEUX EXPOSES	
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A CE GENRE D'EVENEMENT	

### La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
PRÉ-ALERTE	VEILLE / SUIVI	<b>Activation de la Cellule de Suivi.</b>	DO  POPULATION
	PRE-ALERTE	Selon le niveau de vigilance météorologique, pré-alerte des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement (astreinte technique, vérification du matériel de pompage, d'égauge...).	
	EVACUATION	Pré-alerte de la population.	
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, <b>activation de la Cellule de Suivi ou du PCS.</b> Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement.	DO
		Alerte de la population en zone à risque avec les moyens communaux adaptés, transmission des mesures de sauvegarde à appliquer.	POPULATION
	SECURISATION	Établissement d'un plan de circulation. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Sécurisation des réseaux.	POPULATION LOGISTIQUE
		Permette le maintien des activités des établissements prioritaires.	
PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	POPULATION	
	Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire.		
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés.	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires.	
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	
REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts.	LOGISTIQUE	
	Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...		

**Risque transport de matières dangereuses par voie routière****Le risque sur la commune**

ALEA	TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR VOIE ROUTIERE, FERROVIAIRE		
SCENARIO	INCIDENT NOTABLE	Désordres significatifs, longs délais de retour à la normale, potentialité du risque	Activation de la cellule de suivi ou du PCS selon la situation
	ACCIDENT	Impact potentiel significatif, actuel, populations atteintes ou menacées, désordre sévère de la circulation, pollution importante	Déclenchement « ORSEC TMD » Activation du PCS
<b>ENJEUX EXPOSÉS</b>			
TMD Route en lien avec la D79, D81 et D281		Ensemble des enjeux sensibles impactés	

**La gestion de crise**

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	POPULATION
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement) Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	LOGISTIQUE
		Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	
RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO	



## Risque rupture alimentation électrique

### Le risque sur la commune

ALEA	RUPTURE D'ALIMENTATION ELECTRIQUE
SCENARIO	<p>Lors d'intempéries (tempêtes, inondation, neige, etc.), le réseau d'alimentation en énergie électrique peut être touché, et rompre de manière plus ou moins longue la fourniture d'énergie. Cela peut impacter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'éclairage et le chauffage privé et communal</li> <li>✓ Les communications téléphoniques</li> <li>✓ L'éclairage public et les feux tricolores</li> <li>✓ Certaines activités économiques</li> <li>✓ Les personnes vulnérables, dépendantes de l'électricité</li> <li>✓ L'accès sécurisé aux bâtiments</li> <li>✓ ...</li> </ul>
HISTORIQUE	

**Avant :** identifier les lieux sensibles, les secteurs et habitations les plus exposés au risque de rupture de l'alimentation en énergie électrique (population vulnérable, transformateurs inondables, réseau non enterré...)

**Support cartographique :** carte du réseau ENEDIS de la commune

### La gestion de crise

Actions à mettre en place

#### Dès réception de l'alerte

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Réceptionner l'alerte	Maire ou premier adjoint	
2	Mobiliser le Correspondant Intempéries de la commune	Maire ou premier adjoint	
3	Prendre contact avec ENEDIS pour faire un point sur la situation, l'évolution attendue et éventuellement le besoin d'assistance logistique	Cellule de suivi	
4	Mobiliser un groupe électrogène pour équiper le poste de commandement communal	Cellule soutien technique-logistique	
5	Informers les membres du poste de commandement communal pour être prêts à agir si la situation se détériore et informer le Préfet	Cellule de suivi	Annuaire de crise
6	Tenir la main courante de l'événement	Cellule de suivi	
7	Identifier les lieux prioritaires pour une réalimentation en énergie électrique	Cellule soutien des populations et cellule soutien technique-logistique	
8	Identifier les personnes vulnérables (personnes dialysées, sous assistance respiratoire...) dépendantes d'une alimentation en énergie électrique et les contacter	Cellule soutien des populations	



N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
9	Appeler les gestionnaires de réseaux pour information sur la situation	Cellule soutien technique-logistique	<b>Annuaire de crise</b>
10	Mettre en place une information des populations (rappel des consignes).	Cellule secrétariat-communication	
11	Si la situation se prolonge (plus de deux heures), envisager l'ouverture d'un centre d'accueil	Cellule soutien des populations	
12	Organiser régulièrement des points de situation afin de faire un point sur les actions en cours (tous services confondus : mairie, ENEDIS et services extérieurs)	Maire	
13	Réquisitionner les moyens humains et matériels manquants et disponibles sur la commune. Si nécessaire faire les demandes complémentaires auprès de la préfecture.	Maire	

**Post-crise**

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Assurer le suivi de la remise en service du réseau électrique avec ENEDIS.	Correspondant	
2	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état	Cellule soutien technique-logistique	
2	Organiser le retour d'expérience	Maire ou premier adjoint	





# MOYENS MOBILISABLES





<b>RECENSEMENT DES MOYENS.....</b>	<b>33</b>
Moyens matériels communaux.....	35
Moyens privés .....	36
<b>ANNUAIRE DE CRISE.....</b>	<b>37</b>
Annuaire communal .....	38
Destinataires des alertes préfectorales .....	38
Conseil municipal .....	38
Personnel administratif et technique .....	38
Partenaires extérieurs .....	39
Réseaux .....	39
Transport collectif.....	39
Médias locaux .....	39
Urgences médicales - Professionnels de santé .....	40
Associations de sécurité civile.....	40
Enjeux communaux .....	41
Ecole .....	41
Centre de loisirs - Camping .....	41
Etablissements recevant du public communaux .....	42
Activités économiques et parcs d'activités .....	42
Grandes manifestations .....	42



**RECENSEMENT DES MOYENS**

## Recensement des moyens

### Moyens matériels communaux

MATERIEL	QUANTITE	REFERENCES CARACTERISTIQUES	LOCALISATION DU MATERIEL	DETENTEUR
<b>Moyens logistiques</b>				
Véhicule léger	1			
Camion	1		Garage Mairie	Mairie
<b>Engins de travaux</b>				
Tracteur	2		Garage Mairie	Mairie
<b>Moyens d'alerte, d'information et communications alternatives</b>				
Mégaphone	2		Mairie de Caille	Secrétariat
<b>Matériel nécessaire à l'accueil des sinistrés</b>				
Défibrillateur	2			
Trousse 1er secours	2			Commune
<b>Moyens de traitement de l'eau</b>				
Station épuration	1		Bas du village	

