



# Plan Communal de Sauvegarde

## Guide pratique d'élaboration



**Direction de la Défense  
et de la Sécurité Civiles**

# PRÉFACE

*Dans le domaine de la sécurité civile, des événements marquants nous rappellent régulièrement que les situations susceptibles de perturber le fonctionnement quotidien de nos organisations sont nombreuses. Il suffit de penser à l'explosion de l'usine AZF à Toulouse en 2001, aux inondations de la Somme en 2001, à celles du sud-est en 2002 et 2003, aux incendies d'usine de Nantes en 1987 avec évacuation de 35.000 personnes, de Tours en 1988 ayant entraîné la coupure d'alimentation en eau potable de la ville, mais aussi à tous les phénomènes climatiques extrêmes tels que la tempête de 1999 ou les chutes de neige en 2005.*

*Dans tous les cas, le désarroi, les attentes des citoyens les amènent à interpeller la puissance publique dont ils attendent qu'elle soit capable d'apporter dans l'urgence des réponses à ces situations imprévues ou inopinées. Du fait de leur proximité et de leur responsabilité, les acteurs de la puissance publique vers lesquels les citoyens se tournent en priorité sont les maires.*

*Les plans développés par certaines communes de l'Hérault et du Vaucluse (inondations 2003), du Var (incendie de forêt 2003), ou par Toulouse (AZF 2001) ont montré toute l'utilité d'une préparation de cette action de proximité pour faire face à ces situations.*

*La loi de modernisation de la sécurité civile d'août 2004 a donc créé les outils nécessaires au maire dans son rôle de partenaire majeur de la gestion d'un événement de sécurité civile avec l'institution du Plan Communal de Sauvegarde (PCS), de la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC) et l'association plus forte aux exercices organisés. Parmi ces outils, le PCS a vocation à organiser la mobilisation de cette réponse de proximité, traduisant l'engagement de tous et une culture partagée de la sécurité.*

*Ces deux ouvrages, “le mémento du Plan Communal de Sauvegarde” et “le guide pratique pour élaborer un Plan Communal de Sauvegarde », ont pour ambition de proposer au maire une démarche d’élaboration. Au-delà, ils soulignent l’intérêt, non seulement opérationnel mais aussi pour une approche globale de gestion des risques, d’un tel outil pour le maire, même pour les communes qui n’ont pas l’obligation réglementaire de le réaliser.*

*Le mémento est plus particulièrement destiné à répondre aux questions que se posent les décideurs locaux lorsqu’ils souhaitent s’engager dans la démarche de réalisation d’un tel plan. Il présente la place du PCS dans l’organisation de la protection des populations, ses apports en terme de gestion opérationnelle, les partenaires sur lesquels s’appuyer pour l’élaborer et une méthodologie permettant de mener à bien le projet. Le guide pratique est destiné au chef de projet et à son équipe. Il a été conçu pour les accompagner pas à pas dans la démarche. Toutes les étapes sont détaillées avec des fiches contenant de nombreux conseils et exemples.*

*Pour être pleinement efficace, la mise en place de cette organisation doit être accompagnée de politiques fortes de communication et de prévention. Ce n’est que grâce à l’acquisition des réflexes adaptés, et à des mesures de diminution des vulnérabilités identifiées que l’on pourra réduire le nombre de victimes et de sinistrés en cas d’événements et œuvrer pour une prise en compte individuelle du risque par nos concitoyens.*

Christian de Lavernée

*Directeur de la Défense et de la Sécurité Civiles*

# REMERCIEMENTS

## **La Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles (DDSC)**

est à l'initiative de cet ouvrage.

Sa réalisation a été confiée à l'**Institut des Risques Majeurs de Grenoble (IRMa)**.

Chef de projet et rédacteur : Eric Philip (IRMa) et Pascal Belin (DDSC)

Ont apporté leur contribution active à ce projet par leurs réflexions et leurs observations :

David Antoine (préfecture de la Drôme), Isabelle Besançon (communauté urbaine Nantes Métropole), Nicolas Camp'huis (Equipe pluridisciplinaire du Plan Loire Grandeur Nature), Pascal Cornuau et Jean-Jacques Vidal (DIREN Midi-Pyrénées), Clément Jacquier et Danielle Sauge-Gadoud (mairie de Feyzin), Christine Meier (préfecture de la Seine-Maritime), Héléne Morel et Jean-Luc Roy (Etablissement public Loire), Lieutenant-Colonel Jean-Luc Queyla (SDIS du Vaucluse), Christophe Rousseau (CEDRE), François Giannoccaro (IRMa) et Commandant Philippe Blanc, Catherine Guénon, Amélie Lemaire, Capitaine de Corvette Frédéric Lichière, Commandant Yannick Petit, membres de la sous-direction de la gestion des risques (DDSC).

La Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles  
et l'Institut des Risques Majeurs de Grenoble  
remercient les personnes sollicitées pour la relecture de ce document.

Vous pouvez enrichir ce document en nous adressant vos remarques,  
vos propositions de modifications et de mises à jour à :

Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles  
Sous-direction de la gestion des risques  
Bureau de l'alerte et de la planification  
87/95 quai du docteur Dervaux  
92600 Asnières-sur-Seine

# ABRÉVIATIONS

<b>BRGM :</b>	Bureau de Recherche Géologique et Minière
<b>BTP :</b>	Bâtiment et Travaux Publics
<b>CEGRE :</b>	CEntre de Documentation, de Recherche et d'Expérimentation sur les pollutions accidentelles des eaux
<b>CCAS :</b>	Centre Communal d'Action Sociale
<b>CCI :</b>	Chambre de Commerce et d'Industrie
<b>COD :</b>	Centre Opérationnel Départemental (ex PCF : Poste de Commandement Fixe)
<b>COS :</b>	Commandant des Opérations de Secours
<b>DDAF :</b>	Direction Départemental de l'Agriculture et de la Forêt
<b>DDASS :</b>	Direction Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales
<b>DDE :</b>	Direction Départementale de l'Équipement
<b>DDRM :</b>	Dossier Départemental des Risques Majeurs
<b>DGS :</b>	Directeur Général des Services
<b>DGSNR :</b>	Direction Générale de la Sûreté Nucléaire et de Radioprotection
<b>DICRIM :</b>	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
<b>DIREN :</b>	Direction Régionale de l'Environnement
<b>DOS :</b>	Directeur des Opérations de Secours
<b>DRIRE :</b>	Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement
<b>DST :</b>	Directeur des Services Techniques
<b>DSV :</b>	Direction des Services Vétérinaires
<b>EMA :</b>	Ensemble Mobile d'Alerte
<b>EPCI :</b>	Etablissement Public de Coopération Intercommunale
<b>IGN :</b>	Institut Géographique National
<b>INSEE :</b>	Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
<b>ORSEC :</b>	ORganisation des SECours
<b>PPI :</b>	Plan Particulier d'Intervention
<b>PPMS :</b>	Plan Particulier de Mise en Sûreté
<b>PPR(N) :</b>	Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles
<b>PPRT :</b>	Plan de Prévention des Risques Technologiques
<b>PCC :</b>	Poste de Commandement Communal
<b>PCO :</b>	Poste de Commandement Opérationnel
<b>PCS :</b>	Plan Communal de Sauvegarde
<b>PIGS :</b>	Plan InterCommunal de Sauvegarde
<b>RAC :</b>	Responsable des Actions Communales
<b>RCSC :</b>	Réserve Communale de Sécurité Civile
<b>SDACR :</b>	Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
<b>SDIS :</b>	Service Départemental d'Incendie et de Secours
<b>SIRACEDPC :</b>	Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civile
<b>SIDPC :</b>	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile
<b>SIG :</b>	Système d'Information Géographique

# PRÉAMBULE

**L'organisation mise en place dans le cadre du PCS permet de faire face à des situations très diverses** : catastrophes majeures atteignant fortement la population ( personnes décédées ou blessées, maisons détruites...), perturbations de la vie collective (interruption durable de l'alimentation en eau potable ou en énergie, intempérie, canicule, épidémie...), accidents plus courants (incendie, de la circulation...). **L'objectif du plan communal de sauvegarde est de se préparer préalablement en se formant, en se dotant de modes d'organisation, d'outils techniques pour pouvoir faire face à tous ces cas et éviter ainsi de basculer dans une crise.** C'est pour cette raison que l'expression "événement de sécurité civile" est utilisée dans ce document et non le terme "crise".

Ces dernières années, de multiples initiatives ont été menées pour développer les organisations communales de gestion d'un événement de sécurité civile. Ce guide essaie de faire la synthèse de ces travaux <sup>1</sup>. **Volontairement généraliste, il peut être utilisé pour se préparer à tout type de situation à risque.** Les exemples pris font souvent référence au cas le plus difficile à traiter, la prise en compte d'une situation à cinétique rapide où il est nécessaire de réagir dans l'urgence. **Chaque commune étant un cas particulier : taille, environnement, risques, densité de population... les éléments de ce guide sont donc à adapter aux besoins locaux.**

Pour être efficace lors d'un événement, le maire et ses services doivent s'approprier pleinement les procédures et les actions prévues par le plan. Cet objectif ne peut pas être atteint en proposant un canevas type. **Ce guide est donc orienté pour une réalisation en régie par la commune.** Il présente une méthode d'élaboration, des outils et des exemples que la collectivité doit s'approprier. C'est ce travail de réflexion, de concertation qui permet d'acquérir les connaissances, les bons comportements et les réflexes utiles lors des situations inopinées.

**L'intervention d'un partenaire extérieur aidant la commune à réaliser son PCS est évoquée. En fonction des tâches que la commune souhaite confier au sous-traitant, elle peut pui-**

---

<sup>1</sup> Cf. bibliographie

**ser dans ce document les éléments pour rédiger son cahier des charges.**

**Destiné à toutes les communes, de la plus modeste à la plus importante, ce guide contient de nombreuses informations. Cependant, il ne doit pas impressionner. Il a été conçu de façon à ce que chaque collectivité puisse extraire les informations qui lui sont indispensables pour réaliser son PCS.**

Le guide a été créé pour le chef de projet et l'équipe en charge du dossier. Tout au long de la démarche, un travail pédagogique et de sensibilisation à destination de tous les acteurs concernés (élus, agents territoriaux, partenaires externes, population...) est nécessaire. En plus des éléments de ce guide, le chef de projet peut s'appuyer sur les informations contenues dans "le mémento du Plan Communal de Sauvegarde".

Son découpage s'articule autour des étapes à suivre. Il est possible, au regard de la taille de la commune, de ne pas suivre strictement cette chronologie voire de sauter ou d'ajouter des étapes mais de manière générale, elle est adaptée à toutes les collectivités. La charge de travail découlant de sa mise en œuvre va nécessairement dépendre :

- de la taille de la commune,
- du nombre d'acteurs que la commune souhaite associer à la démarche,
- du niveau de détail que la commune souhaite atteindre.

**Dernier point, la mise en œuvre d'une démarche d'information préventive des populations face aux risques majeurs et notamment l'élaboration du Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) n'apparaît pas comme une étape de ce projet puisqu'elle peut avoir lieu avant, en parallèle ou à la suite de l'élaboration du PCS. Il n'en demeure pas moins que ces actions d'information de la population sont intimement liées à la démarche PCS. Le diagnostic des risques peut notamment être mutualisé pour les deux sujets. Les deux approches sont complémentaires, elles permettent de donner tout son sens à l'information délivrée au citoyen et plus particulièrement aux consignes qui conditionnent la réaction de la population en cas d'événement.**

Afin de donner une vision d'ensemble du projet et de ce document, voici, en résumé, les étapes qui le composent.

### **Conduite du projet :**

- désignation du comité de pilotage et du chef de projet
- définition du besoin et élaboration du plan d'actions

### **Diagnostic des risques :**

- identification des phénomènes et des enjeux
- traduction en stratégie d'action

### **Alerte et information des populations :**

- identification des sources, traitement et réception d'une alerte
- moyens et modalités de diffusion de l'alerte aux populations

### **Recensement des moyens :**

- recensement des moyens techniques communaux et autres
- recensement des moyens humains

### **Création d'une organisation communale :**

- détermination des fonctions de commandement et de terrain
- définition des missions à accomplir

### **Réalisation des outils opérationnels :**

- présentation du document
- réalisation des outils pratiques de mise en œuvre des missions

### **Maintien opérationnel du dispositif dans le temps :**

- les outils de maintien à jour des données
- les entraînements, formations et le retour d'expérience





**Crue de torrent - Villard Bonnot  
août 2005**

# 1 Comment conduire le projet : structure et plan d'actions

La réalisation du PCS s'inscrit dans le temps, **c'est un projet qui doit nécessairement impliquer l'ensemble de la structure communale**. Pour le mener à bien, il faut désigner un chef de projet et créer un comité de pilotage. Le **chef de projet** tient une place centrale dans la réalisation et le **comité de pilotage** garantit le bon déroulement de l'ensemble.

Quelle que soit la taille de la collectivité, le besoin est identique : disposer d'une organisation qui permette de faire face aux événements inhabituels ou déstabilisants ayant des répercussions sur la commune.

Comme pour tout projet, la démarche initiale consiste à **réaliser un état des lieux de la connaissance du sujet et des capacités actuelles** de la commune à gérer un événement. Cet état des lieux va servir à préciser ce besoin en fonction des particularités de la commune.

La deuxième étape consiste à décliner concrètement ce besoin pour définir avec précision "comment" et "jusqu'où" ira le projet. Cette définition du contenu du projet repose nécessairement sur :

- la volonté politique,
- les capacités humaines et techniques.

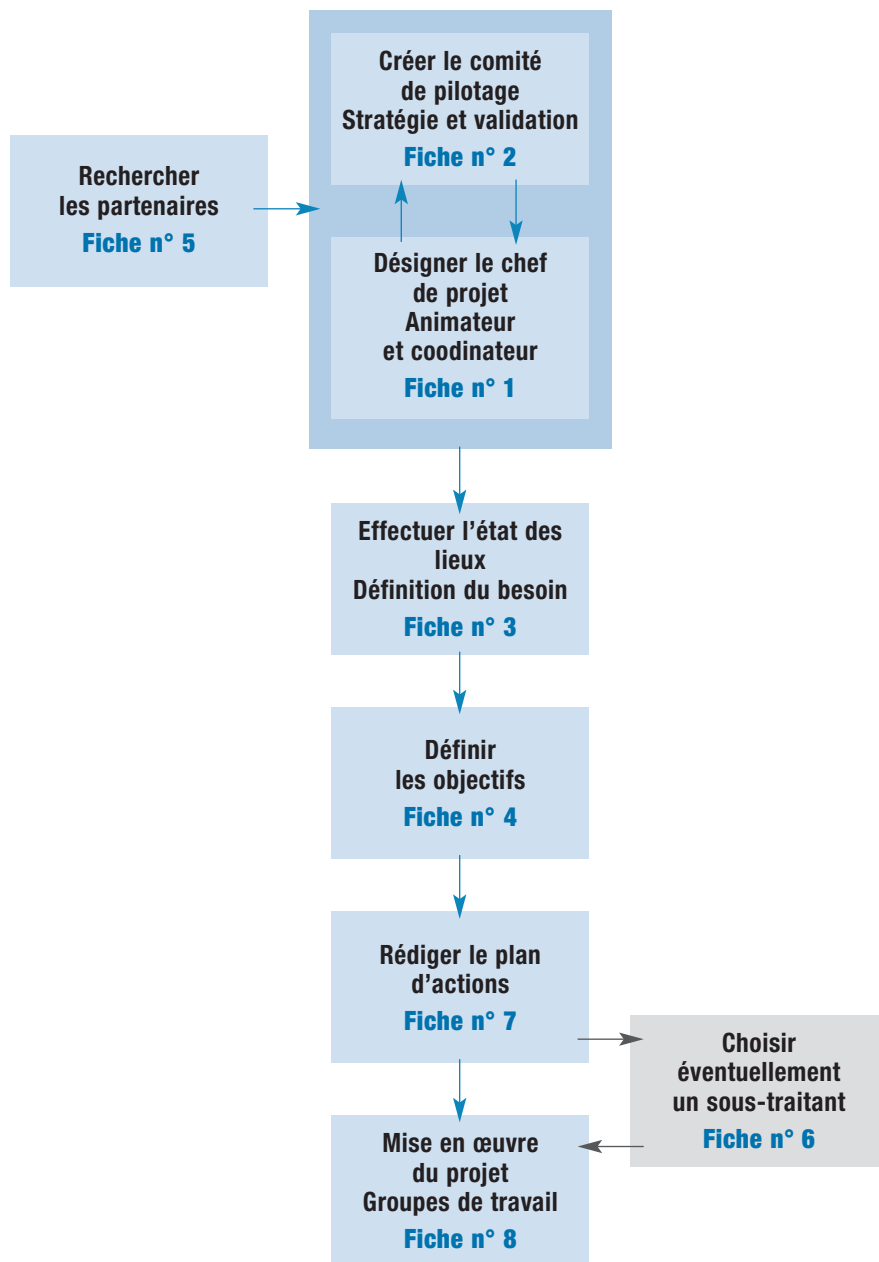
**La volonté politique est la clé de voûte de ce projet, elle définit les attentes.** Sans elle, le besoin exprimé est limité (répondre à une obligation réglementaire par exemple) et le résultat à l'image de celui-ci. Afin de signifier clairement cet engagement, une délibération en conseil municipal peut acter le lancement du projet et désigner un élu référent.

**Les capacités humaines et techniques de la commune traduisent ces attentes en objectifs.** Lorsque la commune dispose de moyens conséquents, l'organisation à mettre en place est plus complète par nécessité et donc les objectifs à atteindre sont plus ambitieux. Pour les communes aux moyens plus réduits, les objectifs sont plus orientés sur le rôle des personnes qui vont intervenir.

**La dernière étape va consister à rédiger le plan d'actions. Il permet de définir précisément qui va faire quoi durant toute la phase de réalisation, d'établir un calendrier prévisionnel et de cadrer ainsi l'ensemble des actions.** Il découle donc logiquement des objectifs que la commune se fixe.

Si la collectivité fait appel à un prestataire extérieur, elle doit en plus rédiger un cahier des charges précis afin de définir son rôle et les limites de son intervention.

## LES ÉTAPES À SUIVRE POUR STRUCTURER LE PROJET



■ Si sous-traitance retenue



**Crue du Rhône - Avignon - nettoyage des quais  
décembre 2003**

## FICHE N°1 : LE CHEF DE PROJET

**Le chef de projet est la clé de voûte de la démarche.** Sa désignation constitue la première phase du projet. Il peut s'agir d'un agent territorial ou d'un élu selon la taille de la commune.

### 1 - Quelles compétences pour être chef de projet PCS ?

A priori, il n'est pas nécessaire de disposer d'une expertise sur le sujet pour assumer cette fonction. En revanche, il est souhaitable que cette personne :

- ait des notions de gestion de projet,
- **dispose de la légitimité auprès de l'ensemble des services et des élus,**
- **ait des capacités d'animation et de communication pour diriger le travail d'équipe,**
- si possible, connaisse un minimum le domaine de la sécurité civile (bien que cet aspect ne soit pas rédhibitoire).



#### Conseil pratique

*Compte tenu de l'aspect transversal du sujet, le chef de projet, quel que soit son niveau hiérarchique, ne doit rencontrer aucune difficulté à provoquer des réunions, demander des informations dans tous les services et donc mobiliser éventuellement des personnes de niveau hiérarchique supérieur ou d'autres services... Sa légitimité doit être clairement affichée, par les élus et la hiérarchie, il peut par exemple être rattaché à la Direction Générale des Services pour cette mission.*

*Pour les communes disposant des moyens humains suffisants, il est recommandé qu'un agent soit responsable "à plein temps" (ou presque) du projet.*

*Pour une meilleure coordination entre services et élus, le chef de projet communal doit travailler en étroite collaboration avec le porteur de projet "élu".*

## 2 - Quelles missions pour le chef de projet ?

**Le chef de projet est chargé de coordonner et d'animer un véritable travail d'équipe commun et participatif.** Il n'est pas l'unique rédacteur mais assure l'analyse et la synthèse des données produites. Ses missions sont, entre autres :

- la rédaction du plan d'actions: définition du besoin, planification des étapes...,
- l'animation du comité de pilotage et son information régulière,
- la coordination des réunions techniques,
- la coordination des relations avec les partenaires (acteurs locaux, entreprises...),
- la centralisation des diverses informations (sur les risques, les moyens...),
- la mise en forme des outils réalisés par les différents acteurs (afin que le document final soit homogène),
- la mise en place des procédures de maintien à jour de l'outil et des exercices.



**Conseil  
pratique**

*Il est souhaitable que le chef de projet pour le PCS le soit également pour le DICRIM. Si tel n'est pas le cas, il doit, a minima, être personne ressource prioritaire sur ce projet du fait du lien très fort entre les deux sujets.*

## FICHE N°2 : LE COMITÉ DE PILOTAGE

Le comité de pilotage joue un rôle prépondérant dans le projet. **Structure décisionnelle, il est le relais de la volonté politique. Il impulse la dynamique à l'ensemble des acteurs.**

### 1 - Comment composer le comité de pilotage ?

A minima, on retrouve :

- le maire, au moins lors de la réunion de démarrage,
- un élu porteur du projet qui peut éventuellement être le maire,
- le chef de projet qui joue, en général, le rôle de “référant” risques majeurs,
- le directeur général des services ou directeur des services techniques, si ces fonctions existent dans la commune,
- 1 ou 2 autres élus motivés pour les communes avec peu de personnel.

Éventuellement, selon la taille de la commune, complété de certaines compétences particulières :

- en communication (service communication ou bureau du cabinet du maire),
- juridique,
- éventuellement des représentants d'autres services,
- ...



#### Conseil pratique

*Ce comité de pilotage doit être le plus restreint possible. Il est préférable de le renforcer ponctuellement en faisant participer des spécialistes selon les besoins identifiés.*

*Les partenaires qui peuvent être conviés ponctuellement et essentiellement dans la phase de validation de l'organigramme de gestion de l'événement sont, en général, des services opérationnels (SDIS, forces de l'ordre). Leur regard extérieur permet de s'assurer que les choix faits sont cohérents par rapport à l'organisation départementale des secours.*



## 2 - Quelles sont les missions de ce comité de pilotage ?

Tout au long du projet, il assure :

- **les choix stratégiques : communication autour du projet, lien avec les institutionnels...**,
- la validation des étapes essentielles,
- la surveillance de son bon déroulement,
- **la remontée d'information au conseil municipal**,
- l'identification des investissements nécessaires le cas échéant.

## 3 - Quand réunir le comité de pilotage ?

Il n'est pas indispensable de le réunir très fréquemment. Il faut réserver les rencontres à des moments clés du projet, au minimum à la fin de chaque grande étape afin de les valider (plans d'actions, diagnostic des risques...).

En fonction des circonstances, d'autres réunions peuvent être nécessaires pour faire avancer le projet.



*Le "noyau dur" constitué par le comité de pilotage pour l'élaboration du PCS peut devenir le groupe référent communal pour garantir la cohérence de la politique globale de gestion des risques majeurs, c'est-à-dire l'ensemble des actions telles que :*

- *information préventive,*
- *travaux de prévention / protection,*
- *aménagement du territoire en prenant en compte les risques,*
- *...*

*Les avantages de l'existence d'un tel groupe sont nombreux :*

- *meilleure connaissance globale du sujet,*
- *structuration de la commune pour travailler avec les experts et services de l'Etat sur ces questions,*
- *possibilité d'inscrire une démarche globale dans la durée plutôt qu'au coup par coup,*
- *groupe plus structuré et ainsi plus réactif face aux interrogations de la population.*

## FICHE N°3 : L'ÉTAT DES LIEUX INITIAL

**Le but est de cerner les domaines dans lesquels la commune dispose déjà d'informations ou de procédures et ceux pour lesquels un travail plus important est à faire.**

Pour réaliser cet état des lieux, le chef de projet ou la personne à qui il délègue la tâche peut s'appuyer sur le questionnaire détaillé ci-dessous. Son rôle consiste consulter tous les services de la collectivité pour répondre aux questions, identifier les ressources déjà disponibles en interne et en tirer les enseignements.

**Les réponses à ce questionnaire doivent être sincères : l'objectif n'est pas de juger l'existant mais de s'interroger objectivement sur l'ensemble des sujets proposés.**

Cette synthèse des réponses est la première étape pour déterminer les besoins de la commune et définir les objectifs à atteindre. Elle servira également, à la fin du projet, à évaluer le travail accompli.



**Conseil pratique**

*Cette enquête initiale est un outil très efficace de sensibilisation. Ces résultats peuvent être présentés lors d'un conseil municipal afin d'en exposer les conclusions et de permettre aux élus de bien comprendre l'enjeu du travail à réaliser.*

Le questionnaire proposé est à adapter en fonction des besoins et caractéristiques de la commune.

### 1 - Connaissance des risques

La mise en place d'un Plan Communal de Sauvegarde s'appuie sur une connaissance des risques menaçant le territoire communal. Un certain nombre de documents de base apporte des réponses à ce point.

## 1.1 - Les documents généraux d'affichage des risques

	Oui	Non
La commune dispose-t-elle du DDRM ?		
La commune s'est-elle vue notifiée un Dossier Communal Synthétique <sup>(1)</sup> ou un porté à connaissance ?		
La commune a-t-elle réalisé son DICRIM ?		
Un service est-il chargé de centraliser tous ces documents ?		
De manière générale, la commune a-t-elle une vision synthétique des risques qui la menacent ?		

(1) appellation en cours de disparition

## 1.2 - Connaissance des phénomènes menaçant la collectivité

	Oui	Non
La commune dispose-t-elle d'un Plan de Prévention des Risques Naturels ?		
La commune dispose-t-elle d'un Plan de Prévention des Risques Technologiques ? <sup>(1)</sup>		
La commune dispose-t-elle de l'ensemble des plans départementaux de secours qui la concernent ? <sup>(2)</sup>		
La commune dispose-t-elle d'une étude sur les risques naturels : carte d'aléas, PER, atlas de zones inondables... ?		
La commune dispose-t-elle de portés à connaissance sur les risques industriels ?		
La commune a-t-elle fait l'objet d'arrêtés de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ou technologique ?		
Existe-t-il des archives relatant des événements naturels passés ?		
Existe-t-il d'autres éléments de connaissance et d'évaluation des phénomènes : repères de crues... ?		
Existe-t-il d'autres études techniques permettant une bonne connaissance des phénomènes (étude hydraulique, géotechnique...) ?		

(1) nouveau dispositif réglementaire en cours de mise en place

(2) ce sont les plans élaborés par la préfecture tels les Plans Particulier d'Intervention (PPI) et les Plans de Secours Spécialisés (PSS). L'appellation actuelle de PSS va progressivement disparaître pour la notion de "dispositions spécifiques ORSEC"

## 1.3 - Connaissance des enjeux exposés

	Oui	Non
La commune est-elle en mesure de connaître la répartition de sa population par secteur (hameau, quartier) ?		
La commune est-elle en mesure d'identifier ses Etablissements Recevant du Public (ERP) ?		
La commune est-elle en mesure de croiser les informations sur les zones exposées à un aléa et les populations menacées ?		
La commune est-elle en mesure d'identifier ses établissements les plus sensibles : écoles, maisons de retraite, établissements hospitaliers... ?		
La commune est-elle capable d'évaluer l'impact des événements redoutés sur ses infrastructures (routes, eau potable, réseaux d'assainissement... ) ?		
La commune est-elle capable d'évaluer l'impact des événements redoutés sur les structures économiques (industries, commerces... ) ?		
La commune est-elle capable d'évaluer l'impact des événements redoutés sur son propre patrimoine ?		

## 2 - Evaluation des moyens organisationnels et techniques

### 2.1 - Evaluation de la connaissance sur le sujet PCS

	Oui	Non
Le thème du PCS est-il connu des élus ?		
Les services de l'Etat du département ont-ils apporté une information à la commune sur ce sujet ?		
La commune a-t-elle l'obligation de réaliser un PCS ?		
La commune a-t-elle envisagé volontairement de mettre en place un PCS ?		
Un élu ou un agent est-il prévu pour suivre ce projet ?		
La commune a-t-elle évalué un budget pour le faire ?		

## 2.2 - Moyens organisationnels de gestion d'événement

Certaines communes disposent déjà de certaines procédures, voire d'une organisation. Il convient d'évaluer ce dispositif afin de déterminer son niveau de pertinence.

	Oui	Non
Une astreinte "élu" est-elle prévue ?		
Une astreinte "technique" est-elle prévue ?		
Un annuaire des élus (et agents) est-il en place et maintenu à jour ?		
Ces astreintes sont-elles communiquées régulièrement aux services de secours et à la préfecture ?		
En cas d'événement, une répartition des rôles entre les personnes est-elle prévue ?		
Un Poste de Commandement Communal est-il prévu en cas de sinistre ?		
Le maire connaît-il ses missions de Directeur des Opérations de Secours ?		
Existe-t-il un plan d'évacuation en cas de sinistre nécessitant cette mesure ?		

## 2.3 - Moyens matériels internes à la collectivité

	Oui	Non
La commune dispose-t-elle de moyens logistiques propres (véhicules, petit matériel, groupes électrogènes...) ?		
Si oui, un inventaire de ces moyens a-t-il été établi et maintenu à jour ?		
La commune a-t-elle identifié les personnes compétentes pour les moyens matériels spécifiques (chauffeurs poids lourds par exemple) ?		
Les moyens de relogement communaux ont-ils été identifiés (salles des fêtes, gymnases, foyer rural...) ? Leurs vulnérabilités éventuelles identifiées ?		
Les moyens de ravitaillement ont-ils été identifiés (aliments de première nécessité, eau, lait pour enfants en bas âge...) ?		
La commune dispose-t-elle de moyens de communication entre ses intervenants (radios portatives, téléphones, CB...) ?		

## 2.4 - Moyens techniques pouvant être mis à disposition de la commune

Quelle que soit la taille de la collectivité, il est souvent possible de s'appuyer sur des moyens externes pour assurer les missions communales de sauvegarde. Pour ce faire, le maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune mais il est indispensable d'avoir préalablement identifié les partenaires potentiels pouvant apporter ce soutien.

	Oui	Non
La commune a-t-elle identifié les entreprises sises sur son territoire ?		
La commune connaît-elle les moyens techniques présents dans ces entreprises ?		
Une identification des autres ressources a-t-elle été faite (associations...) ?		
La commune dispose-t-elle des coordonnées des personnes ressources pour mobiliser les moyens répertoriés (nom du chef d'entreprise, numéro de téléphone...) ?		
La commune a-t-elle conventionné avec ces partenaires ?		
La commune a-t-elle envisagé une aide des communes voisines ?		
Si un établissement public intercommunal existe, la commune peut-elle envisager un soutien technique de sa part ?		

## 3 - Evaluation des moyens d'alerte

L'évaluation globale de la gestion de l'alerte doit permettre à la commune de savoir quelle est sa capacité actuelle à recevoir une alerte ou en diffuser une efficacement à la population.

### 3.1 - Capacité actuelle de diffusion de l'alerte

	Oui	Non
Existe-t-il un système d'alerte et d'information des populations ?		
Existe-t-il des procédures spécifiques permettant à la commune d'être alertée rapidement (système d'annonce des crues...) ?		
Des actions d'information des populations sont-elles prévues en cas de mise en vigilance (Météo par exemple) ?		
La population connaît-elle les moyens d'alerte ?		
La population a-t-elle été informée des consignes à appliquer à l'audition de cette alerte ?		
Les consignes diffusées ont-elles été adaptées aux risques présents sur la commune ?		

### 3.2 - Moyens actuels prévus pour alerter la population

	Oui	Non
Téléphone		
Sirène		
Police municipale		
Pompiers		
Système d'appel en masse		
Ensemble Mobile d'Alerte (EMA)		
Haut-parleurs		
Porte-à-porte		
Autre		

## 4 - Capacité de la commune à tirer les enseignements de la gestion d'un événement

Si un événement est survenu récemment sur la commune, il convient de remplir cette partie pour évaluer les points forts et faibles de l'organisation mise en place.

## 4.1 - Capacité d'analyse de l'événement

Suite à cet événement, êtes-vous capable d'évaluer

	Oui	Non
Le temps d'alerte de la population		
Le temps d'intervention des secours		
Le temps d'évacuation des sinistrés ou de mise à l'abri des personnes		
Le temps de mise en place de la signalisation routière		
Les difficultés rencontrées par la municipalité		
Les difficultés rencontrées par les secours		
Le volume des moyens mis en œuvre		
Le rôle de la municipalité dans la gestion de l'événement de sécurité civile		

## 4.2 - Retour d'expérience

Afin de tirer les enseignements de cet événement, a-t-on

	Oui	Non
Effectué l'inventaire des zones touchées par le phénomène		
Elaboré la cartographie de ce phénomène		
Dressé la liste exhaustive des voies de communication endommagées ou détruites		
Dressé la liste des autres équipements importants endommagés ou détruits (station de pompage, transformateur électrique, répartiteur téléphonique...)		
Récupéré des photographies de l'événement		
Évalué l'efficacité de l'aide aux sinistrés		
Mesuré la rapidité de rétablissement des réseaux prioritaires		
Mesuré la rapidité de la remise en état (nettoyage, dégagement...)		
Déterminé la capacité de la commune à évaluer l'ampleur du sinistre		
Déterminé la capacité de la commune à aider les sinistrés dans leurs démarches administratives d'indemnisation (reconnaissance cat'nat ...)		
Évalué l'impact financier pour la commune		
Listé les aides touchées par la commune		





Crue de torrent - Allevard - atteinte du réseau d'eau potable août 2005

## FICHE N°4 : LA DÉFINITION DES OBJECTIFS

Une des premières missions du chef de projet, en liaison avec le comité de pilotage, est de définir les objectifs à atteindre.

### 1 - Quels sont les objectifs essentiels <sup>(1)</sup> à atteindre ?

- 1 - **Diagnostiquer les aléas et les enjeux** : définir le plus précisément possible quels sont les phénomènes prévisibles (connus), leur emprise sur le territoire et quels sont les enjeux concernés (établissements sensibles menacés...).
- 2 - Etablir **un recensement des moyens matériels et humains** pour mettre en place le dispositif de diffusion de l'alerte.
- 3 - Mettre en place **une procédure de réception de l'alerte au niveau de la commune** pour que la commune soit capable de réagir de jour comme de nuit.
- 4 - Mettre en place **un dispositif efficace de diffusion de l'alerte des populations** : peu importe les moyens employés, l'essentiel étant que la commune s'assure qu'elle est capable de diffuser l'alerte à l'ensemble de ses concitoyens.
- 5 - Prévoir **une fonction de commandement du dispositif** <sup>(2)</sup>. L'objectif consiste essentiellement à assurer un suivi de la situation, à centraliser les informations et décisions mais également à maintenir un lien permanent avec les autres intervenants.
- 6 - **Réaliser l'information préventive des populations** (DICRIM) en lien avec le PCS (peut se faire avant, pendant ou après le projet PCS).

---

<sup>(1)</sup> Les objectifs essentiels correspondent au minimum définis dans le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005.

<sup>(2)</sup> Ce dispositif, dénommé Poste de Commandement Communal (PCC), n'est pas obligatoire réglementairement mais participe indéniablement à l'efficacité de l'organisation. A minima, il peut se résumer à un binôme.

## 2 - Objectifs complémentaires indispensables pour les communes dotées de moyens importants et conseillés pour toutes les autres

Ces objectifs “complémentaires” **ne sont pas réservés aux communes dotées de moyens importants**. Certains d’entre eux **peuvent être réalisés facilement**, surtout pour des organisations regroupant peu de personnes. Leur réalisation demande, certes, un travail supplémentaire mais **participe largement à l’efficacité de l’organisation mise en place le jour de l’événement**.

- 7 - Etablir un recensement des moyens matériels et humains (annuaires, logistique, hébergement...).
- 8 - Mise en place d’une organisation nominative de gestion d’un événement : organigramme définissant des rôles précis entre différentes cellules (logistique, hébergement, communication...).
- 9 - Création d’un outil d’aide à la gestion de l’événement plus abouti. Ce document doit aller au-delà des annuaires et procédures décrites dans les étapes 3, 4 et 5.
- 10 - Elaboration d’éléments complémentaires du DICRIM en lien étroit avec le PCS allant au-delà des consignes générales : affichage de consignes spécifiques, adaptées, issues des réflexions PCS.
- 11 - Mise en place de réunions d’information du public pour informer la population sur les risques, les consignes, le rôle des différents intervenants (services de secours, commune...).
- 12 - **Mise en place des exercices d’entraînement** et des modalités de maintien à jour de l’outil élaboré.
- 13 - Participation à des exercices de plus grande ampleur (exercices préfectoraux) ou faisant participer la population.
- 14 - Création d’outils permettant le retour d’expérience en cas de sinistre ou suite aux exercices.



**Pour approfondir**

*Il est possible de pousser la réflexion sur d’autres sujets plus spécifiques aux besoins de la commune et d’autres peut-être plus ambitieux pour les communes ayant des moyens restreints, tels que :*

- *la cartographie des risques: utiliser les outils cartographiques informatiques (SIG) pour représenter les différents aléas, les lieux menacés...*
- *mise en place d’actions de formation / information à destination des partenaires devant intervenir : agents territoriaux, population, associations, entreprises...*

## FICHE N°5 : LA RECHERCHE DES PARTENAIRES

**La réalisation d'un PCS doit être l'occasion de travailler avec différents partenaires et de créer un réseau.** L'objectif est de faire en sorte de bien définir "qui fait quoi" en cas d'événement de sécurité civile. Cette connaissance mutuelle des capacités, des compétences et missions de chacun est un atout considérable pour le déroulement des opérations.

Voici une liste de partenaires possibles, non exhaustive du fait des spécificités locales. Il est important de noter qu'étant donné le nombre de collectivités concernées, les demandes aux services de l'Etat doivent être parfaitement ciblées.

*Voir tableau pages 34-35*

<b>Partenaire</b>	<b>Pourquoi l'associer ?</b>
<b>Sapeurs-pompiers</b>	Spécialistes des risques et de l'urgence Premiers intervenants en cas d'événement
<b>Préfecture – SIDPC</b>	En charge de la planification départementale des secours ORSEC Coordonnateur en matière de prévention des risques (information préventive dont l'élaboration du DDRM...)
<b>EPCI <sup>(1)</sup></b>	Apports techniques, méthodologiques ou financiers possibles
<b>Acteurs locaux <sup>(2)</sup></b>	Favoriser la concertation locale Permettre aux citoyens de prendre part au dispositif Valoriser le travail effectué par la commune
<b>Services de l'Etat (DDE, DIREN, DRIRE...)</b>	Connaissance des risques Apports méthodologiques
<b>Communauté scolaire <sup>(3)</sup></b>	Lien étroit entre Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) et PCS Relais d'information très pertinent
<b>Entreprises privées de la commune</b>	Apport d'un soutien technique Apport en moyens logistiques
<b>Cabinets d'étude <sup>(4)</sup></b>	Aide à la collectivité pour élaborer le PCS Etude précise sur un phénomène ou autre sujet technique
<b>Associations locales <sup>(5)</sup></b>	Ressources (humaines, techniques) utiles en cas d'événement
<b>Les experts <sup>(6)</sup></b>	Compétences précises sur certains thèmes
<b>Les partenaires financiers ou techniques <sup>(7)</sup></b>	Aide financière Aide technique

A quel moment ?	Observations
Tout au long du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rapport de proximité avec les centres d'incendie et de secours</li> <li>■ Nombreuses sollicitations</li> </ul>
En début de projet Lors de la définition des missions communales Lors du diagnostic...	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apport d'éléments relatifs à l'organisation des secours dans le département</li> <li>■ Nombreuses sollicitations</li> </ul>
En début de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apport généralement très ciblé</li> <li>■ Peut ne pas souhaiter traiter ce sujet</li> </ul>
Dès le départ puis en fonction des sujets traités	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rapport de proximité, de confiance</li> <li>■ Ressource précieuse en cas d'événement</li> <li>■ Mémoire des communes</li> <li>■ Bien définir les objectifs pour ne pas s'écarter du sujet</li> </ul>
Lors du diagnostic des risques ou de la définition du cahier des charges	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aide à la compréhension des phénomènes</li> <li>■ Identifier les bonnes personnes</li> <li>■ Nombreuses sollicitations</li> </ul>
Dès le début du projet et lors de l'élaboration de leurs PPMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Attente très forte de la communauté scolaire</li> <li>■ Disponibilité</li> </ul>
Lors du recensement des moyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ressources très importantes</li> <li>■ Identifier des interlocuteurs dans chaque structure sinon, trouver une tête de réseau (CCI...)</li> </ul>
Dès la définition du besoin puis tout au long du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apport d'informations</li> <li>■ Apport méthodologique et allègement de la charge de travail</li> <li>■ Budget à prévoir</li> <li>■ Bien définir les missions</li> </ul>
Lors du recensement des moyens notamment	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Souvent très volontaires</li> <li>■ Arriver à cibler celles qui vont pouvoir jouer un rôle</li> </ul>
Tout au long du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apport d'informations très techniques</li> <li>■ Identification</li> <li>■ Disponibilité</li> </ul>
Dans la phase d'élaboration du plan d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Origines très variées selon les départements, parfois inexistantes</li> </ul>

- avantages
- difficultés possibles

## 1 - Les EPCI

L'un des rôles des EPCI étant la mutualisation, la coopération dans divers domaines, il semble tout à fait possible que ces derniers s'engagent dans le domaine des PCS. Pour plus de détails se reporter au chapitre 8.

## 2 - Les acteurs locaux

Certaines catégories de population ou entités de la commune peuvent être amenées à intervenir ou à jouer un rôle pendant l'événement.

Ce pôle d'acteurs donne toute son importance et son relief à la démarche PCS. Il appartient aux communes de définir et d'inventer les modes d'action qui seront mis en place en fonction des contextes locaux afin d'associer au mieux l'ensemble des acteurs concernés. Un calendrier de réunions peut être établi par le comité de pilotage. Dans la mise en place de ce pôle d'acteurs, deux niveaux sont à considérer : **la consultation et la concertation**.

**La consultation** vise à analyser les besoins de la communauté, ses attentes, sa vision des problèmes liés aux risques. Le public visé peut être extrêmement large (la population), et consulté sous forme de réunion, questionnaire...

**La concertation** a comme objectif d'associer la communauté à la réflexion et à la prise de décision. Le public concerné est en général plus restreint (en nombre) et représentatif d'une catégorie de la communauté. Le plus souvent, la concertation se fait au sein de groupes de travail de volontaires.

## 3 - La communauté scolaire

**La communauté scolaire joue un rôle essentiel dans les réflexions locales sur la prévention des risques majeurs.**

Tout d'abord, comme le rappelle l'article 5 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, il est indispensable d'avoir une sensibilisation à la sécurité civile chez les enfants et les jeunes. En marge de l'élaboration du PCS, il est donc

pertinent d'engager une réflexion partenariale entre la collectivité et les établissements. Il s'agit d'informer les enseignants et les élèves des risques présents sur la commune et des comportements à adopter en cas de survenue d'un phénomène. Ces actions relèvent donc plus de l'information préventive que du PCS mais le lien entre les deux sujets est incontournable.

**Ensuite, les chefs des établissements scolaires ont l'obligation <sup>(1)</sup> de mettre en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS).** Ce plan vise à organiser la protection des élèves dans l'établissement en cas de survenance d'un risque majeur. Il prévoit les modalités pratiques, organisationnelles (réception de l'alerte, qui assure quelles responsabilités...) et techniques (matériels nécessaires, dans quel lieu sûr regrouper les élèves...). Ce sujet nécessite un travail coordonné entre le PCS (commune) et le PPMS (établissement).

Enfin, la communauté scolaire fait partie des populations sensibles de la commune. Elle doit faire l'objet de toute l'attention qu'il se doit à cet égard. En particulier, les questions suivantes doivent être réglées :

- modalités précises d'alerte de chaque établissement par la mairie car cette mission est de la responsabilité du maire,
- modalités d'information de l'établissement en cours d'événement,
- modalités éventuelles d'évacuation et d'accueil, si ces mesures doivent être prises,
- modalités d'information des parents sur la prise en charge des élèves par la mairie, en cas d'évacuation par exemple.

**Cette réflexion avec la communauté scolaire est indispensable pour donner tout son sens à la consigne "n'allez pas chercher vos enfants à l'école". Cette dernière est systématique dans les DICRIM et pourtant, très difficile à accepter pour les parents. Au-delà des aspects techniques évoqués ci-dessus, ce travail vise également à montrer que la collectivité s'occupe concrètement de leurs enfants en cas d'événement et qu'ils peuvent sereinement appliquer cette consigne.**

---

<sup>(1)</sup> *Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale n° 2002-119 du 29 mai 2002*



## 4 - Les cabinets d'études

Parmi l'ensemble des prestataires de service dans le domaine, distinguons deux cas :

- les cabinets qui vont fournir des informations manquantes : études complémentaires notamment sur les risques...
- les cabinets qui vont aider la commune dans la conduite du projet.

**Généralement, les informations fournies par les services de l'Etat sur les risques sont suffisantes pour élaborer le PCS.** Si la commune souhaite tout de même approfondir certains points spécifiques, elle peut faire appel à un cabinet spécialisé (en hydraulique, en risque industriel...). Il est cependant conseillé, afin de ne pas commanditer des études onéreuses inutilement, de commencer par prendre contact avec les services de l'Etat.

Le cas de la sous-traitance pour l'aide dans la démarche PCS est traité dans la fiche suivante.

## 5 - Les associations locales

Le tissu associatif local peut être une source formidable d'aide en cas d'événement. Lors des grandes catastrophes, on observe toujours un élan de solidarité, en particulier de leur part. Les aides qu'elles apportent dépendent de leur activité :

- les associations sportives : renfort humain pour les actions de terrain ou de matériel (embarcation...) ...,
- les associations caritatives : aide à la gestion des dons,
- les associations gérant des biens courants de consommation (nourriture, vêtements...) : fourniture du matériel de première nécessité,
- les associations historiques, culturelles : information sur les événements passés, animation pour les populations hébergées notamment les enfants...

Notons également le rôle particulier des associations agréées "sécurité civile". Elles peuvent apporter leur aide, dans le cadre du soutien logistique (hébergement, aide alimentaire, besoins de premières nécessités...), et de l'assistance (assurer un réconfort, etc...).

## 6 - Les experts

Ce “pôle expert” est constitué de personnes qualifiées sur le sujet de la prévention et de la planification préalable des secours :

- spécialiste en géotechnique ou risques naturels,
- chimistes pour le risque industriel, TMD...,
- spécialiste de l’urgence,
- de la communication pour élaborer une bonne stratégie de communication sur le projet,
- ...

Leur consultation peut se faire :

- avant le projet : pour aider à la définition de certains aspects,
- pendant le projet : pour enrichir les informations ou valider certains points,
- en fin de projet : pour émettre un avis sur le travail effectué.

## 7 - Les partenaires financiers ou techniques

Certaines collectivités ou organismes se sont organisés pour apporter une aide particulière aux besoins des communes dans le domaine des PCS. Cette aide n’est pas obligatoire et donc non systématique. Il convient donc de rechercher, dans chaque département, les structures qui proposent une telle aide. Selon les partenaires, leur rôle peut être très variable :

- d’ordre financier, subventions par exemple : conseils généraux ou régionaux, EPCI...,
- d’ordre technique, conseil, assistance... : SDIS, DIREN, associations...,
- fédérateur (mobiliser, donner de la cohérence sur un bassin, un risque, un département) : EPCI, SDIS, conseils régionaux...,
- ressource (mise à disposition d’outils, d’exemples, d’adresses utiles...) : SDIS, EPCI...,
- ...



Crue du Rhône - Avignon - distribution d'eau  
décembre 2003

### 1 - Principe pour la sous-traitance

Une commune peut souhaiter disposer d'un regard extérieur et d'un soutien méthodologique pour réaliser son PCS et pour cela faire appel à un sous-traitant. **Cependant, celui-ci ne doit pas faire le plan à la place de la commune mais être un animateur, un accompagnateur du projet et apporter à la fois des méthodes et une force de travail. En particulier, la mise en forme des outils opérationnels relève de sa compétence mais leur élaboration est obligatoirement confiée aux acteurs communaux.** L'objet de cette sous-traitance doit impérativement être encadré par la commune requérante.

De manière générale, **la sous-traitance ne doit pas entraîner un désengagement de la part des acteurs communaux.** Il doit s'instaurer une relation partenariale entre commune et sous-traitant pour mutualiser les forces et les compétences. L'un comme l'autre ne doivent pas se substituer aux prérogatives de chacun pour atteindre un résultat pleinement satisfaisant.

### 2 - Champ d'intervention de la sous-traitance

Le mode de partenariat commune / sous-traitant doit viser à :

- une conduite commune du projet : il doit donc y avoir un chef de projet communal,
- faire participer le sous-traitant au comité de pilotage en tant que ressource, source de conseil,
- aider la collectivité dans sa collecte des informations, l'élaboration de ses outils et la conduite de la démarche.

Ainsi, selon les besoins, les thèmes qui peuvent être sous-traités sont :

- aide au diagnostic des risques : études complémentaires, traduction des études existantes en scénarios...

- assistance à la conduite du projet : définition des étapes, animation des réunions, réalisation des comptes-rendus ...,
- aide à la définition des outils opérationnels : proposition de mise en forme au comité de pilotage, synthèse des outils rédigés par les acteurs communaux ...,
- formation des personnes,
- organisation d'un exercice (définition du scénario, observation)...

La réalisation d'un cahier des charges très précis est, dans ce cas, **absolument indispensable pour obtenir un projet parfaitement adapté aux besoins de la commune**. Certaines fiches de ce guide peuvent servir d'aide pour rédiger ce cahier des charges.



**Conseil  
pratique**

**Attention aux dérives observées dans certains cas où le sous-traitant :**

- fait le PCS tout seul ou uniquement avec un chef de service ou un élu,
- propose un document type ou une organisation prédéfinie,
- réalise des fiches opérationnelles à la place de la commune,
- conduit le projet seul,
- impose ses choix à la collectivité.

## FICHE N°7 : LE PLAN D' ACTIONS

**Une fois le besoin clairement défini (objectifs, partenaires...), la commune peut rédiger son plan d'actions.**

Ce plan d'actions consiste en une synthèse des éléments identifiés lors de cette première phase de mise en place du projet. Il permet au chef de projet d'avoir une vision globale du projet, de l'ensemble des partenaires à associer et un calendrier précis à suivre.



**Conseil  
pratique**

*Il est fortement conseillé à toutes les communes, quelle que soit leur taille, de prendre le temps nécessaire pour élaborer ce document. D'autant que plus la commune est petite et plus cet outil est rapide à élaborer. Un document clair, de deux pages, peut être suffisant.*

### **1 - Pour synthétiser tous ces éléments, la commune peut suivre le plan suivant :**

**1<sup>ère</sup> étape : définition des objectifs à atteindre (Cf. fiche n°4).**

**2<sup>ème</sup> étape : identification des ressources indispensable.**

- Humaines internes et externes : listes des compétences nécessaires, des agents territoriaux à associer, des partenaires identifiés.
- Financières : temps de travail estimé pour le projet, coût en cas de sous-traitance, investissements prévisibles.
- De conduite de projet : temps nécessaire pour le chef de projet (plein temps, mi-temps...).
- Autres : techniques (outils cartographiques, logiciels...), etc...

**3<sup>ème</sup> étape : définition des rôles des personnes impliquées et des règles de fonctionnement.**

- Rôles respectifs de tous les participants : internes et partenaires (cf. fiche n°5).
- Mode de collaboration : coopération, participation en tant qu'expert, consultation...
- Le fonctionnement en groupes de travail : les groupes selon les phases du projet, les thèmes à aborder.

## 4<sup>ème</sup> étape : calendrier prévisionnel de gestion de projet et acteurs associés

### EXEMPLE DE TABLEAU D'ORGANISATION DU PROJET PCS

Phases	Sujets traités
<b>Structuration du projet</b>	
<i>Initialisation du projet</i>	Mobilisation des élus et désignation d'un élu référent
	Nomination du chef de projet communal
	Détermination du comité de pilotage
<i>Etapes initiales</i>	Etat des lieux initial
	Définition des objectifs
	Recherche des partenaires
	Rédaction du plan d'actions
	Constitution des groupes de travail
<b>Comité de pilotage n°1</b>	<b>Validation du plan d'actions</b>
<b>Diagnostic des risques</b>	
<i>Diagnostic des aléas</i>	Recueil et analyse des documents
	Visualisation des risques par reconnaissance sur le terrain
	Recherche des risques secondaires autres
	Coordination avec les plans départementaux
<i>Diagnostic des enjeux</i>	Identification de la population
	Identification des établissements et des infrastructures sensibles
<i>Synthèse et traitement des données</i>	Détermination des scénarios
	Détermination des stratégies d'actions
	Cartographie des risques
<b>Comité de pilotage n°2</b>	<b>Validation des stratégies d'actions découlant des scénarios</b>
<b>Définition de la stratégie d'alerte des populations</b>	
<i>Comité de pilotage n°3</i>	Identification des moyens existants et à mettre en place
	Elaboration du règlement d'alerte
<b>Comité de pilotage n°3</b>	<b>Validation du règlement d'alerte et de la stratégie d'information</b>

	<i>Chef de projet communal</i>	<i>Elu référent</i>	<i>Comité de pilotage</i>	<i>Groupes de travail</i>	<i>Ensemble des élus</i>	<i>Autres acteurs (à désigner)</i>	<i>Pôle expert</i>	<i>Calendrier prévisionnel (en semaines)</i>
					■			<b>S0</b>
					■			
					■			
	■	■	■					<b>S1 à 9</b>
	■	■	■					
	■	■	■			■		
	■	■						
	■	■						
	■	■	■					<b>S10</b>
	■			■		■	■	<b>S10 à 16</b>
	■			■		■	■	
	■			■		■	■	
	■			■		■		
	■			■		■		
	■			■			■	<b>S16 - 17</b>
	■					■	■	
	■			■				<b>S 18</b>
	■	■	■				■	
	■			■				<b>S19 à 23</b>
	■			■		■	■	
	■	■	■				■	<b>S 24</b>



## EXEMPLE DE TABLEAU D'ORGANISATION DU PROJET PCS

Phases	Sujets traités
<b>Recensement des moyens publics et privés communaux</b>	
	Recensement des moyens logistiques communaux
	Moyens logistiques privés
	Hébergement (public et privé) des sinistrés
	Ravitaillement des sinistrés
	Identification des personnels communaux
	Identification des partenaires
<b>Elaboration de l'organisation de gestion de l'événement</b>	
	Définition de la structure de commandement
	Détermination des missions - validation par experts
<b>Comité de pilotage n°4</b>	<b>Validation de l'organisation, du partage de responsabilité</b>
	<b>Bilan des moyens techniques et humains recensés</b>
<b>Réalisation des outils opérationnels et mise en forme</b>	
	Travail en sous-groupe avec les acteurs du PCS
	Elaboration des outils d'aide à la réalisation des missions
	Mise en forme de l'outil
	Elaboration de documents et outils spécifiques pour chaque cellule
<b>Comité de pilotage n°5</b>	<b>Validation des outils</b>
	<b>Définition des axes d'information de la population</b>
	<b>Désignation du chargé du PCS pour le suivi dans le temps</b>
<b>Actions de pérennisation de la démarche</b>	
	Présentation de l'organisation
	Formation / information des acteurs sur les outils
	Réalisation d'un exercice
	Retour d'expérience sur l'exercice et enseignements
<b>Information des populations</b>	
	Réunion publique
	Présentation du Plan Communal de Sauvegarde

	<i>Chef de projet communal</i>	<i>Elu référent</i>	<i>Comité de pilotage</i>	<i>Groupes de travail</i>	<i>Ensemble des élus</i>	<i>Autres acteurs (à désigner)</i>	<i>Pôle expert</i>	<i>Calendrier prévisionnel (en semaines)</i>
	■			■				S10 à 25
	■			■		■		
	■			■		■		
	■			■		■		
	■			■				
	■			■		■		
	■	■		■				S26 à 30
	■	■		■			■	S31
	■	■	■					
	■			■				S32 à 42
	■			■				
	■			■				
	■	■	■					S42
	■	■	■					
		■	■					
	■	■		■	■			S43 à 50
	■			■				S52
	■	■			■	■		
	■	■	■		■	■	■	
	■	■			■	■		A l'issue
	■	■			■	■		

## Exemple

Dans ce plan d'actions, il est possible de préciser, a priori, quels groupes de travail sont nécessaires en listant les thématiques à aborder :

- ◆ identifier le matériel disponible et les personnes (créer des annuaires),
- ◆ mettre en place une astreinte (élu ou technique),
- ◆ identifier les moyens d'alerte des populations (ou les créer le cas échéant),
- ◆ identifier les différentes responsabilités en cas d'événement de sécurité civile,
- ◆ créer un Poste de Commandement Communal,
- ◆ organiser un exercice de simulation.



### Conseil pratique

*Lors de la réalisation de ce plan d'actions, il est possible que certains thèmes à traiter ne soient pas identifiés (problématique émergeant au cours du projet). Cette liste n'est pas forcément exhaustive et nécessite d'être complétée au fur et à mesure de l'avancée des travaux.*

## FICHE N°8 : LE (OU LES) GROUPE(S) DE TRAVAIL

Tout au long du projet, un travail de fond va être nécessaire sur les divers sujets évoqués dans les chapitres suivants.

**Pour mener à bien ces différents thèmes, la commune a tout intérêt à mettre en place un ou des groupes de travail.**

### 1 - Pour les collectivités avec peu de moyens humains

Un seul groupe de travail suffit. Il est constitué du chef de projet et de quelques personnes dont certaines peuvent également faire partie du comité de pilotage. Ce groupe est la cheville ouvrière du projet. Il est donc chargé de réfléchir sur les différents aspects présentés dans ce document et de bâtir le dispositif opérationnel.



#### Conseil pratique

*Lorsque c'est possible, il est préférable qu'au moins une personne du comité de pilotage ne fasse pas partie de ce groupe. Cette non participation à l'élaboration concrète permet de garder un regard "extérieur" essentiel pour analyser les résultats.*

### 2 - Pour les autres collectivités

Avec des services plus étoffés, il est intéressant de fonctionner avec plusieurs groupes de travail thématiques. L'objectif ici est de regrouper les compétences des services de la commune qui permettent de répondre à des thématiques précises. Concrètement, **ces groupes sont, généralement, représentatifs des fonctions qui composent l'organigramme opérationnel** (logistique, communication, hébergement...) **ou des sujets techniques à traiter** (diagnostic des aléas, recensement des enjeux...).



### Conseil pratique

*Ce fonctionnement en groupes présente plusieurs avantages :*

- *il permet une participation large des personnels de tous les niveaux hiérarchiques,*
- *il apporte des réponses pragmatiques aux besoins du PCS (comment isoler un réseau d'eau pluviale en cas de pollution d'un secteur, où trouver les clés d'un gymnase...),*
- *il suscite échanges et interrogations dans les services entre les agents ayant participé et d'autres, et permet un effet "boule de neige" en terme d'information des agents.*

## 3 - Comment coordonner les réflexions des groupes ?

Faire travailler plusieurs groupes sur un seul et même sujet nécessite une coordination très forte. **Le chef de projet joue un rôle essentiel dans la préparation et la conduite des réunions, la synthèse, l'analyse et la mise en cohérence de l'ensemble des données produites.**



### Conseil pratique

*Il est souhaitable que le chef de projet identifie quelques personnes "ressources" (2 ou 3) selon les thématiques. Ces personnes sont les "référents" pour ce thème et participent à toutes les réunions sur le sujet. Les autres participants sont conviés au coup par coup en fonction des besoins.*

*Cette implication plus forte de quelques personnes permet au chef de projet d'avoir des interlocuteurs désignés pour chaque thème et des relais dans les services pour aller chercher l'information.*

*Pour ne pas démobiliser le personnel, le chef de projet doit tenter de limiter le nombre de réunions. Il doit également faire preuve de beaucoup de pédagogie puisque les participants ont souvent des recherches à faire ou des éléments à compléter entre les réunions. Ce travail est généralement considéré comme "supplémentaire".*

## 4 - Qui peut participer à ces groupes de travail thématiques ?

Les personnes sollicitées doivent disposer d'une très bonne connaissance du fonctionnement de la commune et du sujet à traiter. On distingue, en général, des compétences propres aux personnes et/ou aux services.

Par ailleurs, divers sujets techniques nécessitent une expertise, des conseils ou une simple validation. Il peut donc être utile que des partenaires de la commune, institutionnels ou autres, participent à certaines de ces réunions. A titre d'exemple, peuvent être conviés :

- un ou des représentants de l'Etat (DDE, DDASS...),
- un représentant du SDIS,
- un représentant de la préfecture, en particulier du service de protection civile,
- un représentant de la société civile (association d'habitants...),
- des experts (sur les risques, la communication...),
- un représentant de partenaires privés (entreprises...),
- la communauté scolaire,
- ...

### Exemple

Dans le cadre du groupe thématique "ravitaillement", le chef de projet sollicite le personnel du service de restauration scolaire ou municipal qui va renseigner :

- ◆ les capacités de la commune en nombre de repas / jour,
- ◆ l'autonomie de la commune,
- ◆ les délais nécessaires pour délivrer des repas en fonction des périodes de l'année ou de la journée,
- ◆ ...

Parmi les partenaires extérieurs, un représentant d'une entreprise privée peut participer à l'une de ces réunions pour compléter les informations sur les moyens qu'il peut apporter, son délai de mise à disposition...

Compte tenu de ses connaissances du tissu économique, le service achat de la collectivité peut être sollicité pour le recensement des entreprises privées.



Risque technologique - Toulouse - explosion de l'usine AZF  
septembre 2001



Risque naturel - Chamonix - avalanche  
février 1999

# Un PCS pour faire face à quoi : diagnostic des risques

## ***Rappel***

*Le “risque” est la combinaison d’un “aléa” et d’un “enjeu” :*

- *l’aléa* correspond à la manifestation d’un phénomène naturel ou anthropique d’occurrence et d’intensité données,
- *l’enjeu* correspond à l’ensemble des personnes et des biens pouvant être affectés par un phénomène naturel ou des activités humaines.

La mise en place d’une organisation permettant de faire face à un événement de sécurité civile n’a de véritable fondement que si elle répond à deux questions :

- quels sont les aléas qui peuvent survenir ?
- quelle cible peut être atteinte lors de la réalisation de cet aléa (enjeux) ?

**Les objectifs de ce travail sur les risques sont multiples :**

- **mieux connaître les aléas afin d’anticiper leur survenance pour ne pas être pris au dépourvu et garantir une alerte précoce des habitants,**
- **identifier les secteurs de la commune potentiellement menacés,**
- **réfléchir et planifier les actions à mener pour faire face à chaque scénario.**

Le travail sur les aléas s’appuie essentiellement sur les documents affichés par l’Etat. Il n’est généralement pas nécessaire d’engager des études techniques très poussées pour réaliser le PCS.



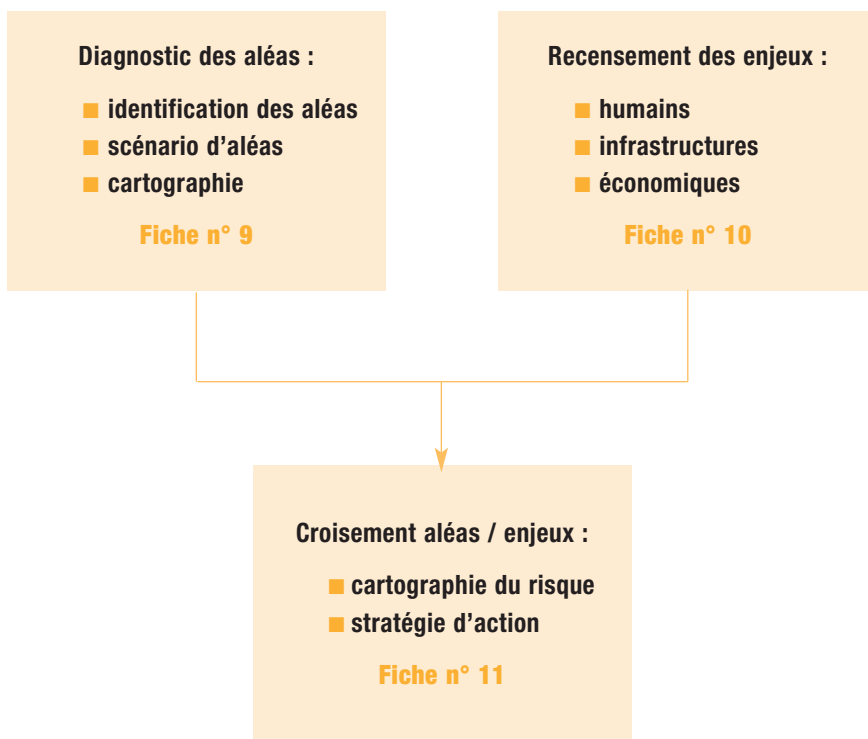
Selon les caractéristiques de la commune et les aléas auxquels elle est exposée, le diagnostic des enjeux est plus ou moins complexe. Leur identification est d'autant plus difficile que la commune est grande. Cette analyse nécessite une très bonne connaissance du terrain et en particulier des réseaux desservant la commune.



**Conseil pratique**

*Les enjeux ne sont pas uniquement situés dans les zones directement menacées par les phénomènes. Pour ces derniers on parle d'**enjeux exposés**. Il faut également tenir compte des **enjeux impactés** qui sont indirectement affectés. Par exemple, la mise hors service d'une station de pompage, d'une prise d'alimentation en eau potable, d'un transformateur électrique peut avoir des répercussions très importantes bien au-delà de la zone concernée directement par l'aléa et de ce fait multiplier les enjeux.*

## LES ÉTAPES À SUIVRE DANS CETTE PHASE



## FICHE N°9 : LE DIAGNOSTIC DES ALÉAS

Les phénomènes redoutés sont, pour la plupart, prévisibles et étudiés dans divers documents portés à la connaissance des collectivités par les préfets.



Conseil  
pratique

*Ce diagnostic peut être un travail commun avec l'élaboration du DICRIM. En effet, ces deux outils vont se baser sur ce travail de recensement.*

### 1 - Recueil des informations

Le recueil se fait notamment à partir des documents présentés dans le tableau ci-après.

*Voir tableaux pages 56-57 et 58-59*

## DOCUMENTS DE BASE

Document	Source	Vocation
<b>Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM)</b>	Préfet	Information préventive
<b>Le porté à connaissance</b> (ancienne appellation Dossier Communal Synthétique <b>DCS</b> )	Préfet	Information préventive
<b>Plans Particuliers d'Intervention (PPI) faisant partie des dispositions spécifiques du plan ORSEC</b>	Préfet	Opérationnelle
<b>Autres dispositions spécifiques du plan ORSEC concernant la commune <sup>(1)</sup></b>	Préfet	Opérationnelle
<b>Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles (PPRN)</b>	Préfet	Urbanisme
<b>Plan de Prévention des Risques Technologiques (PPRT) <sup>(2)</sup></b>	Préfet	Urbanisme
<b>Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDACR)</b>	SDIS	Gestion interne du SDIS

(1) L'appellation actuelle de Plan de Secours Spécialisé (PSS) va progressivement disparaître pour la notion de "dispositions spécifiques ORSEC"

(2) Nouveau dispositif réglementaire en cours de mise en œuvre, décret n° 2005-1130 du 7 septembre 2005 relatif aux plans de prévention des risques technologiques

Objectifs	Intérêts pour le PCS
Répertorie l'ensemble des risques majeurs par commune dans un département	Permet d'avoir une approche globale sur les risques majeurs de la commune
Détailent les risques majeurs de la commune Transmis au maire pour lui permettre d'établir le DICRIM	Approche plus précise de l'emprise des risques sur le territoire, généralement sous forme cartographique complétée éventuellement d'éléments historiques sur les événements passés
Organise les modalités d'intervention des secours autour d'une installation ou d'ouvrage fixe à risques technologiques (site chimique, nucléaire, barrage, gare de triage...)	Éléments relatifs aux risques générés par l'installation (scénarios d'accident, zones concernées...) et des renseignements sur le rôle des acteurs dans le cadre de cette organisation en particulier celui de la commune
Organise les modalités d'intervention des secours pour des risques d'origine naturelle (inondations, glissement de terrain, tempêtes, avalanches ...) ou anthropique (accident de train, chute d'avion, pollution...)	Éléments relatifs aux risques (scénarios déjà définis) et des renseignements sur le rôle des acteurs dans le cadre de cette organisation et en particulier celui de la commune
Délimitation de zones d'aléa et prescription d'un règlement qui précise les mesures associées Spécifique à un risque (inondation, feux de forêts...) ou "multirisques" (traitent tous les risques naturels de la zone d'étude)	Éléments de compréhension des phénomènes naturels étudiés Parfois difficile à exploiter pour déterminer des scénarios d'aléas
Délimitation de zones d'aléa et prescription d'un règlement qui précise les mesures associées Pour les industries à hauts risques classées Seveso II	Idem que PPRN mais pour les risques technologiques
Dresse l'inventaire des risques de toute nature pris en compte par les sapeurs-pompiers	Complément d'information, notamment pour certains risques non classés comme majeurs mais pouvant concerner la commune

## DOCUMENTS POUVANT APPORTER DES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Document	Source	Vocation
Etudes techniques sur les risques naturels	Commune, EPCI, EPTB...	Prévention
Cartes géologiques	BRGM	Prévention
Atlas des zones inondables ou d'autres risques (mouvements de terrain...)	DIREN, DDE, EPTB ...	Prévention
Autres études spécifiques	Etat ...	Prévention

Certains EPCI disposent d'éléments d'informations très précis sur des risques particuliers (inondations...). Cette source d'information est très variable selon les prérogatives et les choix de ces établissements mais il est essentiel que les communes étudient cette piste (pour plus de détail se reporter au chapitre 8).

## 2 - La traduction de l'aléa en scénario

Une fois l'aléa connu, reste à le représenter de la manière la plus pertinente et dynamique possible **pour une exploitation opérationnelle, c'est-à-dire sous forme de scénarios.**

Dans le cadre des dispositions spécifiques des plans ORSEC départementaux, **la traduction en scénarios de certains aléas importants a déjà été réalisée.** Lors du recensement des aléas, il est essentiel de s'assurer auprès des services opérationnels de l'existence ou non de ces scénarios départementaux, c'est-à-dire de plans de secours pour l'aléa donné. **Si l'aléa fait l'objet d'un plan, la commune doit se caler sur le (ou les) scénario(s) retenus par les services de secours pour être en parfaite cohérence avec le dispositif départemental.**

Objectifs	Intérêts pour le PCS
Analyse poussée des phénomènes étudiés et parfois de leurs conséquences Exemples : cartes d'aléas, études hydrauliques, études géotechniques	Éléments techniques d'appréciation du risque ou d'anticipation du phénomène Parfois difficiles à exploiter pour les scénarios d'aléas
Informations précises sur la nature du sous-sol permettant donc d'en déduire les phénomènes possibles (effondrements...)	Éléments techniques d'appréciation du risque Parfois difficiles à exploiter pour les scénarios d'aléas
Outils cartographiques réalisés dans les régions fortement concernées par un risque particulier	Éléments techniques d'appréciation du risque Parfois difficiles à exploiter pour les scénarios d'aléas
Outils cartographiques pour des risques particuliers dans des zones spécifiques (montagne, bord de mer...) Ces documents sont présents en mairie ou, à défaut, dans les DDE	Éléments techniques d'appréciation du risque Parfois difficiles à exploiter pour les scénarios d'aléas

Pour les autres aléas, chacun des documents cités ci-dessus à une vocation précise (urbanisme, information, prévention) qui est rarement un objectif de gestion opérationnelle. Ils délimitent souvent des zones maximales d'aléas mais renseignent rarement les communes sur la chronologie des événements. Or, cette information est capitale pour préparer la stratégie d'action dans le cadre du PCS.

Il s'agit donc de donner une vision spatiale "dynamique" de l'événement, c'est-à-dire une représentation des différents scénarios possibles et leur évolution probable. Pour ce faire, le plus simple consiste à les représenter sous forme cartographique. Ces cartes permettent de visualiser très rapidement l'emprise du phénomène sur le territoire et donc les secteurs concernés de la commune. **Les cartes produites dans ce cadre n'ont aucune portée juridique, en particulier en terme d'urbanisme.**

## Exemple

Cette approche est particulièrement intéressante pour les aléas localisés sur certains secteurs ou évoluant lentement par zone (exemple, les inondations de plaine). La carte permet de visualiser qu'un quartier va être touché en premier et qu'il convient de le faire évacuer à titre préventif tandis qu'un autre quartier sera également concerné mais dans un délai plus long.

Pour les événements dont la localisation ne peut être connue à l'avance (exemple : accident d'un camion transportant des marchandises dangereuses), il convient de disposer, **au sein du Poste de Commandement Communal (PCC), d'une carte vierge, à la bonne échelle, pour localiser le phénomène en temps réel et évaluer son évolution probable.**

### **Il est nécessaire de compléter le travail de recherche documentaire par une analyse de terrain.**

Cette reconnaissance sur le terrain est souvent très riche d'enseignements. En particulier si cette visite peut être réalisée **avec l'aide d'habitants de la commune ayant une mémoire des événements passés (les "anciens")**. Ces personnes apportent généralement des informations pratiques précieuses sur les phénomènes tels que :

- des événements de moindre ampleur que ceux déjà recensés dans les documents cités mais ayant eu des impacts,
- la cinétique des événements, des éléments "qualitatifs" d'appréciation de l'évolution possible du phénomène...,
- des repères de crues oubliés pour visualiser le phénomène de manière plus concrète,
- des conséquences parfois oubliées et non répertoriées dans les documents officiels,
- des techniques de terrain permettant la protection d'un secteur (batardeau...), une organisation informelle existante mais ayant fait ses preuves (ex : la commune amont prévient que le cours d'eau déborde chez elle donc on sait que dans la commune sera touchée d'ici 2 h), des points stratégiques sur la commune : lieu depuis lequel il est possible de surveiller un cours d'eau ...



### Conseil pratique

*Cette reconnaissance des risques sur le terrain est absolument indispensable dans le cadre d'une sous-traitance. Lors de l'élaboration du cahier des charges pour la consultation des cabinets spécialisés, la commune précisera que cette visite de terrain fait partie intégrante de la mission du cabinet. A défaut de cela, le sous-traitant ne connaîtra pas la commune et sera, de fait, moins pertinent dans son approche.*

## 3 - Limites des scénarios

Quelles que soient les sources utilisées, l'analyse de l'aléa repose sur deux approches qui ont chacune leurs limites :

- **les modélisations** : les marges d'incertitudes sont plus ou moins importantes selon le modèle utilisé, les données existantes...
- **les retours d'expérience d'événements passés** : le travail se fait à partir des événements recensés d'intensité donnée. Toutefois il convient de ne pas oublier que **le phénomène à venir peut être supérieur à tous les événements antérieurs connus.**

Les études fournies apportent des éléments concrets pour se préparer mais **la réalisation du phénomène peut toujours différer** de ces dernières d'où la notion fondamentale d'adaptabilité du dispositif.

## 4 - Evaluer les autres événements menaçant la collectivité

En plus des risques majeurs, la commune peut s'intéresser également aux autres événements de sécurité civile qui peuvent affecter son territoire. En particulier, elle doit intégrer dans son PCS les situations pour lesquelles elle a des actions à accomplir :

- les aides pour toutes les menaces de santé publique tels le plan canicule (par exemple la liste des personnes vulnérables peut servir pour d'autres aspects plus larges dans le PCS), les épidémies...



- plan départemental d'hébergement : des lieux d'hébergement sur la commune sont recensés à l'échelle départementale pour assurer le relogement en cas de déclenchement de ce plan
- ...

**Le PCS doit permettre de faire face à n'importe quel événement de sécurité civile et éviter ainsi de multiplier les plans.**

**Qu'il s'agisse d'un événement d'origine naturelle, technologique, climatique, sanitaire ou autre, les fondements de l'organisation restent les mêmes.**



*D'autres situations "exceptionnelles" que la commune peut avoir à affronter peuvent être étudiées, par exemple :*

- *relogement de sinistrés suite à un incendie (ou tout autre événement nécessitant le relogement),*
- *problématique de dysfonctionnement des réseaux d'alimentation en eau potable, en énergie et leur répercussion,*
- *impact des phénomènes climatique (neige, canicule ...),*
- *modalités d'accueil de nombreuses personnes provenant d'une commune voisine sinistrée,*
- *risques liés à une manifestation importante (manifestation festive type tour de France, festival, fête traditionnelle...),*
- *modalités d'appuis d'une commune voisine sinistrée (renfort matériel ou humain),*
- *évacuation d'un immeuble ou accident localisé sur un quartier (autre qu'un risque majeur comme une fuite de gaz...),*
- ...

## FIGHE N°10 : LE RECENSEMENT DES ENJEUX

L'identification des populations ainsi que tous les autres enjeux (économiques, stratégiques, environnementaux) qui peuvent être affectés par un phénomène est indispensable.

### 1 - Recensement des enjeux humains

En vue d'organiser l'alerte et de prévoir les stratégies d'action, il convient d'avoir une analyse de la population la plus précise possible tenant compte notamment :

- des populations sédentaires ou travaillant quotidiennement sur la commune,
- des populations saisonnières ou de transit,
- des informations particulières qui conditionnent les missions de la commune pendant l'événement : lieu de forte concentration, établissement avec des publics "sensibles" (enfants, personnes âgées, personnes handicapées ...), sites pouvant être particulièrement exposés (camping, zone industrielle...).

Information à rechercher	Moyens d'y accéder	Observations
Nombre d'habitants et répartition par secteur	Recensement INSEE	Identifier, si possible, des lots (hameaux, quartiers) et leur population
Personnes à mobilité réduite ou dépendantes <sup>(1)</sup>	CCAS (personnes âgées et dépendantes)	Connaître les personnes pouvant présenter des difficultés d'évacuation (peu mobiles, nécessitant une assistance médicale...)
Etablissements sensibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ établissements scolaires</li> <li>■ établissements hospitaliers</li> <li>■ maisons de retraite</li> <li>■ hôtels</li> <li>■ camping</li> <li>■ ...</li> </ul>	Gestionnaire du bâti (commune, conseil général, régional, DDASS...)	Identifier sur une carte ces établissements qui nécessiteront une attention particulière

(1) Le recensement des personnes vulnérables est établi dans le cadre du plan canicule. Il doit être utilisé pour ce recensement plus général

Information à rechercher	Moyens d'y accéder	Observations
Population non sédentaire (résidences secondaires, touristes, grands rassemblements...)	CCI, professionnels du tourisme, office du tourisme, recensement INSEE	Identifier la population totale dans certaines périodes particulières (surtout si l'écart avec la population sédentaire est très grand)
Etablissements industriels ou commerciaux	Mairie, CCI, conseil général, EPCI	Identifier la population totale exposée dans la journée

## 2 - Recensement des enjeux stratégiques

**De nombreuses infrastructures peuvent être atteintes lors d'un événement.** Elles peuvent être classées selon deux catégories :

- celles utiles lors de la gestion de l'événement telles que : les lieux d'implantation du PCC, d'hébergement d'urgence, les routes, les ponts ...
- celles nécessaires au fonctionnement de la commune et qui, à cause de leur dysfonctionnement, peuvent aggraver la situation : transformateur électrique, zone de captage d'eau potable, les réseaux de téléphone ...

Dans ce dernier cas, la mairie n'a, généralement, que peu de moyens d'action pour éviter que ces infrastructures soient atteintes.

**Cependant, elle peut en anticiper les conséquences :**

- prévoir des groupes électrogènes sachant que pour un tel scénario le transformateur électrique sera détruit ou inopérant,
- prévoir la distribution d'eau potable pour un autre scénario dont on sait qu'il polluera le captage d'eau potable...

Information à rechercher	Moyens d'y accéder	Observations
Liste et localisation des infrastructures sensibles	Mairie, EDF/GDF, France Telecom, société d'exploitation du réseau eau potable...	Identifier les infrastructures exposées aux phénomènes et les conséquences secondaires de leur atteinte
Liste des infrastructures routières de la commune	Mairie, DDE, conseil général, concessionnaires d'autoroute...	Identifier les voies de circulation exposées aux phénomènes et rechercher des solutions de déviation

### 3 - Identification des enjeux économiques et autres

L'objectif est ici d'identifier, si possible, les secteurs économiques qui peuvent être touchés par un phénomène. Par exemple :

- les exploitations agricoles,
- les Zones d'Activités Commerciales (ZAC),
- les Zones Industrielles (ZI),
- ...

Ces secteurs industriels ou commerciaux peuvent se trouver dans une zone inondable, exposée aux feux de forêts, à des glissements de terrain... En les identifiant, on pourra alors rechercher deux types de solutions :

- moyens de protéger la zone collectivement (mise en place de batardeaux pour les inondations par exemple),
- modalités de mise en sécurité de ces entreprises pour protéger au mieux l'outil économique (aide à l'évacuation de matériel, de denrées ou autre vers des zones non exposées par exemple).

Selon les moyens de la collectivité, il est également possible d'identifier d'autres sites spécifiques locaux, par exemple les zones naturelles sensibles.



### Conseil pratique

*Ce diagnostic est aussi l'occasion d'informer ces entreprises des risques qui les menacent et les inciter à mettre en place une organisation interne pour y faire face. La mairie peut, par exemple, mettre en œuvre des procédures spécifiques d'information de ces entreprises pour qu'elles puissent mettre en œuvre leur plan interne. Il en est de même pour les bâtiments appartenant au patrimoine culturel en incitant leurs propriétaires à développer des méthodes de protection des biens en cas de sinistre.*

Information à rechercher	Moyens d'y accéder	Observations
Etablissements industriels ou commerciaux	Mairie, CCI, conseil général, EPCI	Identifier les zones économiques exposées
Localisation des exploitations agricoles	Mairie, chambre d'agriculture...	Identifier les zones agricoles exposées
Liste des zones naturelles sensibles	DIREN, DDAF, mairie...	Identifier les conséquences des phénomènes sur ces zones sensibles
Liste des bâtiments classés ou remarquables (figurant à l'inventaire du patrimoine français)	Mairie, architectes des bâtiments de France...	Identifier les bâtiments classés pouvant être affectés

## 4 - Le recensement des enjeux appartenant à la commune

En cas d'événement, les infrastructures et bâtiments appartenant à la collectivité peuvent être atteints, voir détruits. Leur recensement est essentiel pour deux raisons :

- il appartient au maire, en tant que propriétaire du bâti, d'assurer la sécurité des personnes qui occupent le bâtiment,
- la remise en état de ces bâtiments est à la charge de la commune. Il peut donc être judicieux d'anticiper les éventuelles répercussions de ces dommages.



*Pour certains enjeux identifiés, lors des travaux de maintenance ou de modification, des programmes de réduction de leur vulnérabilité peuvent être menés. Sur le long terme, il est pertinent d'intégrer ces améliorations dans une démarche plus ambitieuse de prévention (exemple : lors du remplacement d'un équipement sensible, le délocaliser hors de la zone à risque ...).*

## FICHE N°11 : LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES ET LES STRATÉGIES D'ACTION

Le recoupement des informations sur les aléas et les enjeux va permettre **d'établir une cartographie des risques et d'en déduire les stratégies d'action, c'est-à-dire les actions à mener en cas de réalisation de l'événement.**

### 1 - Comment procéder ?

Le groupe de travail va analyser, pour chaque scénario :

- le nombre de personnes concernées,
- les établissements touchés en les hiérarchisant en fonction de leur activité (la priorité d'action ne sera pas la même pour une école et un entrepôt de stockage où personne ne travaille par exemple),
- les conséquences secondaires : quelles sont les routes coupées et donc anticiper les difficultés de circulation, d'accès des secours...

Une fois cette analyse réalisée, le groupe va déterminer et donner des priorités aux actions de sauvegarde que la commune va devoir mener :

- secteurs à alerter,
- zones à protéger ou évacuer,
- itinéraires de déviation à mettre en place,
- ...

**Il en résulte une stratégie d'action c'est-à-dire que pour un scénario donné, la commune est désormais capable de savoir :**

- ce qui va se passer (même si tout n'est pas prévisible),
- quelles vont en être les conséquences,
- quelles actions la commune doit assurer et dans quel ordre.

### Exemple

Lors de ce recoupement, le groupe identifie que pour un scénario particulier (inondation par exemple), la cuisine centrale de la commune est inondée et donc hors d'usage. Ainsi, sa stratégie d'action va nécessairement tenir compte de ce facteur aggravant. La réponse opérationnelle, par exemple, peut consister à s'appuyer sur un restaurant privé (une entreprise de la commune qui a été associée) qui se trouve en dehors de la zone inondable. Ce restaurant fournira les repas nécessaires tant que la cuisine centrale ne sera pas de nouveau opérationnelle.

## 2 - Traduction de ce travail en outil opérationnel

Ce travail d'analyse fait "à froid", donc sans pression liée à l'obligation d'agir dans l'urgence, doit pouvoir se retrouver rapidement lors d'un événement pour permettre aux décideurs une analyse rapide de la situation.

La cartographie peut, de nouveau, être utilisée. Pour ce faire, les cartes des scénarios, réalisées durant le diagnostic des aléas, peuvent être complétées avec les informations sur les enjeux pour aboutir à la cartographie des risques.

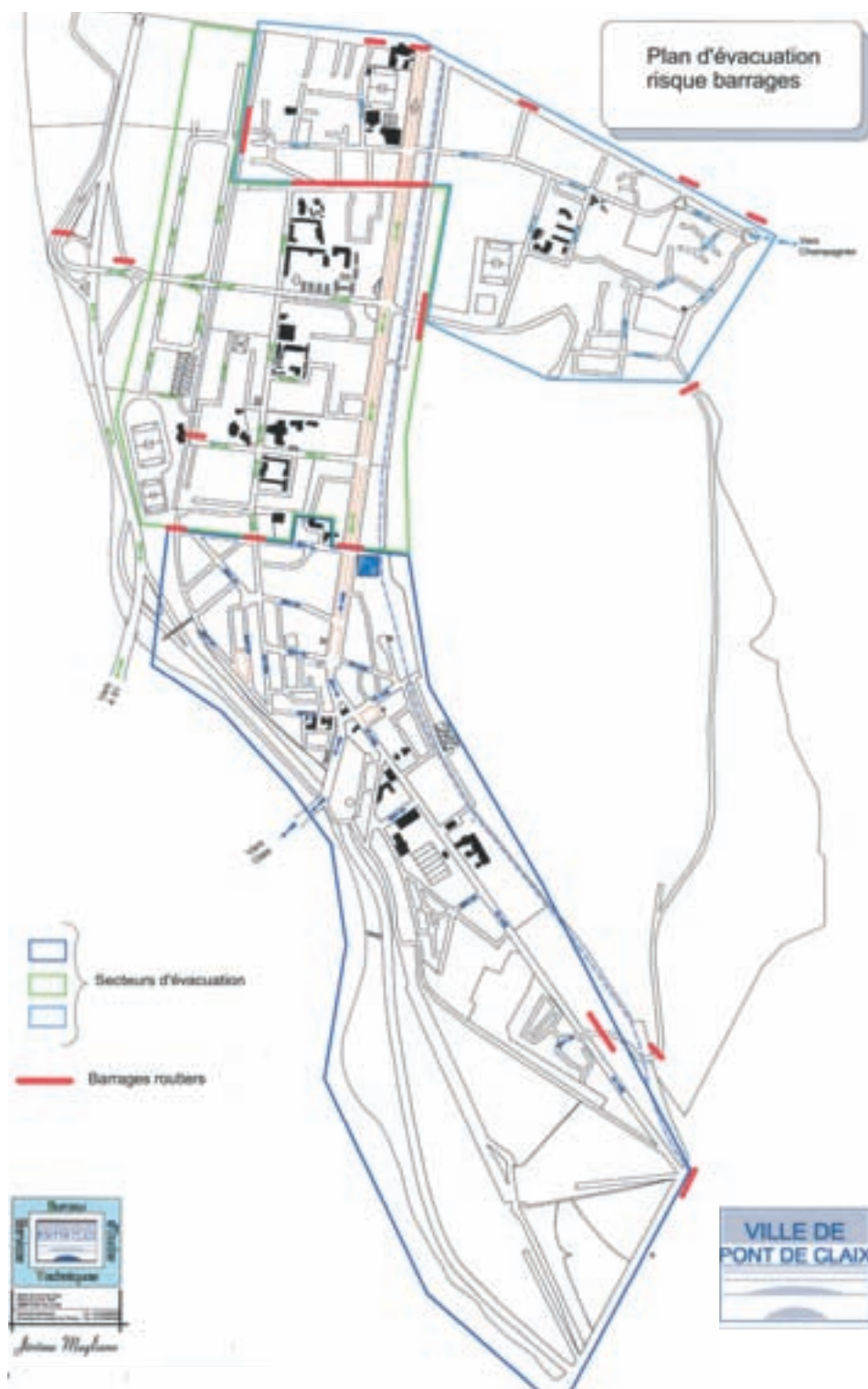
### Exemple

Pour un scénario donné, on indique par un point rouge associé à un numéro sur la carte l'emplacement des écoles, maisons de retraites et autres établissements prioritaires.

Un tableau associé à cette carte indique :

<b>Point n°</b>	<b>Nom de l'établissement</b>	<b>Type</b>	<b>Nombre de personnes</b>	<b>Particularités</b>
1	<i>Ecole du centre Route des lilas</i>	<i>Ecole maternelle</i>	<i>70 enfants 5 adultes</i>	<i>Ecole de plain-pied nécessitant une évacuation préventive</i>
2	<i>Maisons les lauriers 3 Rue...</i>	<i>Maison de retraite</i>	<i>35 pensionnaires 10 encadrants</i>	<i>Les pensionnaires sont presque tous dépendants</i>

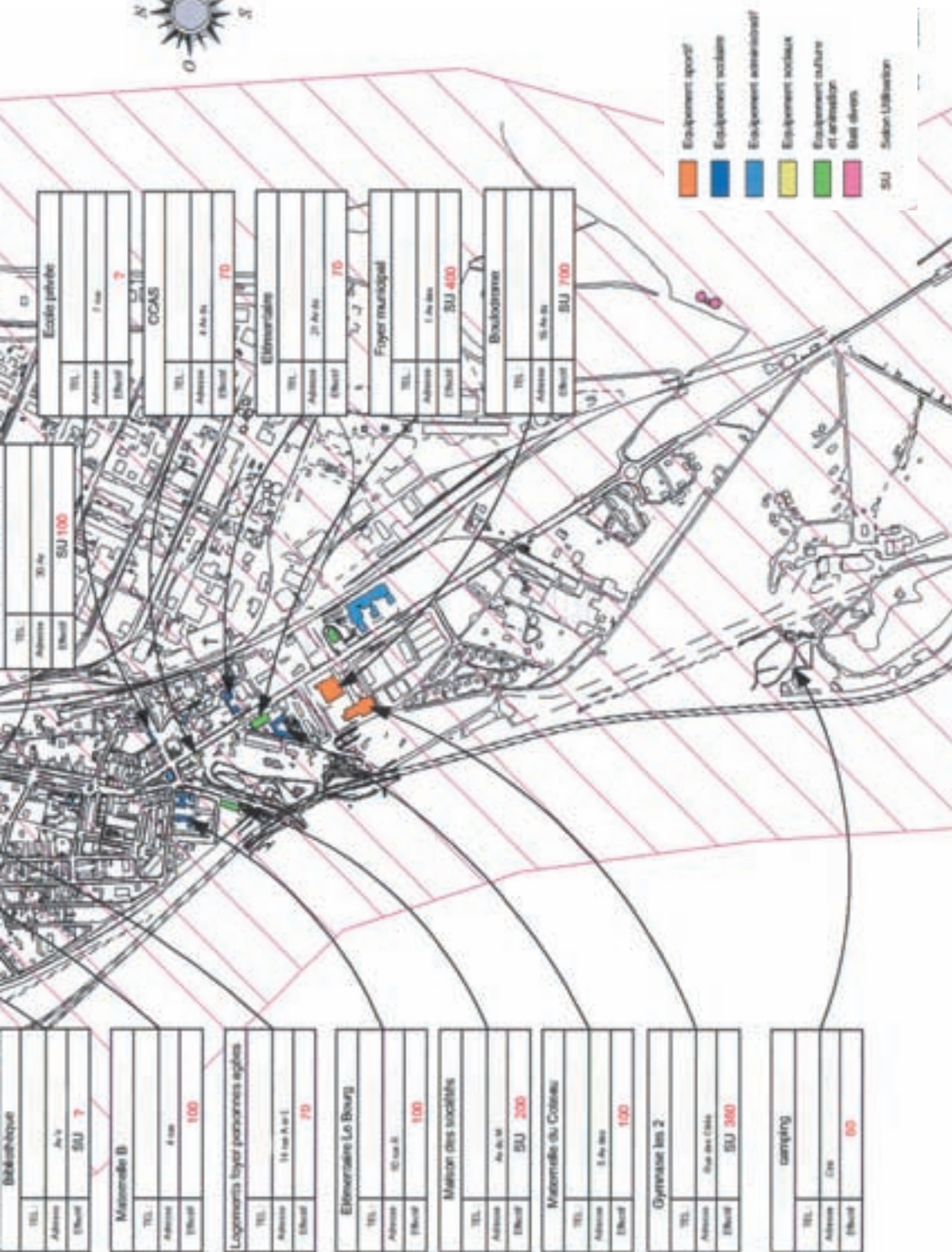
## EXEMPLE CARTOGRAPHIQUE D'UNE STRATÉGIE D'ACTION : UN PLAN D'ÉVACUATION





## EXEMPLE CARTOGRAPHIQUE D'UN RISQUE : IDENTIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS SENSIBLES





TEL.	33 74
Adresse	SU 100
Echelle	
Ecole primaire	
TEL.	
Adresse	7 rue
Echelle	
CCAS	
TEL.	
Adresse	4 Av. St
Echelle	
70	

TEL.	
Adresse	21 Av. St
Echelle	
70	
Ecole maternelle	
TEL.	
Adresse	1 Av. des
Echelle	
SU 400	
Foyer municipal	
TEL.	
Adresse	15 Av. St
Echelle	
SU 700	
Boulevard	

TEL.	
Adresse	33 rue
Echelle	
SU 100	

TEL.	
Adresse	10 rue B
Echelle	
100	
Ecole maternelle Le Bourg	
TEL.	
Adresse	10 rue B
Echelle	
100	
Maison des sociétés	
TEL.	
Adresse	Av. de St
Echelle	
SU 300	
Mairie du Cotais	
TEL.	
Adresse	5 Av. des
Echelle	
100	
Gymnase les 2	
TEL.	
Adresse	Rue des Colls
Echelle	
SU 340	
camping	
TEL.	
Adresse	016
Echelle	
60	

- Equipement sportif
- Equipement scolaire
- Equipement associatif
- Equipement social
- Equipement culturel et animation
- Bâtiment
- SU Selon Urbanisme



Sirène d'alerte

## La priorité du PCS : alerte et information de la population

**Rappelons qu’au titre de son pouvoir de police, le maire à l’obligation de diffuser l’alerte auprès de ses concitoyens. Cette mission est donc prioritaire et doit être considérée avec toute l’importance qu’il se doit.**

A l’échelle de la commune, l’alerte doit se concevoir à deux niveaux :

- la réception d’une alerte,
- la diffusion d’une alerte à destination de la population.

La diffusion de l’alerte à la population constitue sans doute la mission la plus délicate pour une commune pour deux raisons :

- **elle doit être planifiée, fiable et exhaustive,**
- **ce n’est pas une mission habituelle (quotidienne) de la commune.** Il ne s’agit donc pas de “réorganiser” une compétence courante.

Alerter la population, c’est utiliser, en fonction du cas, tous les moyens disponibles pour que les concitoyens appliquent les consignes de sécurité qui leur auront été communiquées au préalable.

L’alerte des populations est donc une mission particulière qui doit faire l’objet d’un travail de fond aboutissant à la réalisation d’un **règlement d’emploi des moyens d’alerte** pour les scénarios envisagés ainsi que pour tout autre cas non prévu.

Le maire doit prendre toutes mesures pour s’assurer du bon déroulement de l’alerte afin d’être sûr que tous les habitants appliquent les consignes qui leur auront été diffusées dans le cadre des campagnes d’information préventive (démarche DICRIM, en particulier).

**Fiche n°12 : Donner un sens à l’alerte**

**Fiche n°13 : Elaborer une “cartographie” de l’alerte**

**Fiche n°14 : Le règlement d’emploi des moyens d’alerte.**

**Origine de l'alerte**

**Systèmes de vigilance**

**Transmission d'alerte par les autorités**

**Appel d'un témoin**

**Système empirique de vigilance et d'alerte spécifique à la commune**

**Opérateur : mairie**

**Réception de l'alerte : astreinte, numéro de téléphone dédié...**

**Traitement de l'alerte : application d'une procédure relais de l'alerte vers un élu, d'autres personnes...**

**Règlement d'emploi des moyens d'alerte**

**Diffusion de l'alerte par tous les moyens prévus**

**Cible : population**

**Application des consignes individuelles de sécurité**

## FICHE N°12 : DONNER UN SENS À L'ALERTE

La diffusion de l'alerte et l'information des populations en cas d'événement de sécurité civile est une priorité. Elle doit permettre aux administrés d'adopter les bons comportements face à un phénomène les menaçant.

### 1 - Objectifs de l'alerte

Les buts d'une alerte en cas d'événement sont divers selon les risques. **En général, l'objectif est de faire mettre la population à l'abri, dans un lieu sûr, dans l'attente d'informations complémentaires qui lui seront données par la suite.**

Cependant, pour certains phénomènes, notamment à cinétique très rapide, l'objectif peut être de faire évacuer les populations vers un lieu prédéfini (exemple crues torrentielles). **L'évacuation spontanée de la population n'est pas un choix sans conséquences.** Il est donc souhaitable de réserver cette mesure à des cas très spécifiques. Elle peut engendrer rapidement panique et encombrement des voies de circulation et, de fait, exposer un grand nombre de personnes au phénomène (elles ne sont plus abritées) et bloquer l'intervention des moyens de secours. **Si la commune estime que cette action est nécessaire, elle doit la faire valider par les services de secours et le préfet.**

### 2 - Quel lien avec l'information préventive ?

Pour que la population adopte le bon comportement en cas d'événement, **il est indispensable qu'elle ait été bien informée (connaissance des consignes de sécurité)**, notamment par les campagnes d'information préventive et en particulier par le DICRIM.

Pour certaines mesures retenues dans le PCS, comme par exemple celle de l'évacuation, une information très claire et précise de la population dans le DICRIM est indispensable (exemple : se diriger vers un point de regroupement ou une salle des fêtes hors de la zone à risques).

Dans ces campagnes, il est essentiel d'être très précis sur les moyens utilisés pour la diffusion de l'alerte aux habitants et ce, pour chaque risque puisque les comportements à adopter ne sont pas forcément les mêmes selon les événements. Le choix du moyen d'alerte permettant la diffusion d'un signal ou d'un message est donc crucial (cf. fiche suivante).

**La réflexion sur la diffusion de l'alerte à la population est un ensemble cohérent :**

- **disposer d'un (ou plusieurs) moyen d'alerte fiable, couvrant toute la population et reconnaissable pour chaque situation,**
- **diffuser, préventivement, des informations précises sur les modalités retenues pour chaque situation et sur les comportements individuels.**

## FICHE N°13 : ÉLABORER UNE “CARTOGRAPHIE” DE L’ALERTE

Si le document final du PCS ne contient que le règlement d’emploi des moyens d’alerte en fonction des cas envisagés (cf. fiche suivante), l’obtention de cet outil doit être le résultat d’un travail de fond qui va s’effectuer à l’aide :

- du diagnostic des phénomènes et de l’analyse des enjeux,
- du recensement des moyens d’alerte à disposition.

### 1 - Identification des contraintes régissant l’alerte

Sur la base des stratégies d’actions déterminées, le groupe de travail s’attache à identifier, pour chaque cas nécessitant une alerte, les éléments qui conditionnent le moyen à utiliser :

- **les caractéristiques de la zone exposée :**
  - la surface à couvrir, sa topographie (urbain, montagneux...),
  - le nombre de personnes, établissements ou autres à alerter,
  - les autres contraintes spécifiques éventuelles ;
- **les délais disponibles, entre la prévision de l’événement, le moment de l’envoi de l’alerte et la réalisation du phénomène.** Ces délais sont fonction :
  - de la cinétique de l’événement,
  - du moment à partir duquel la commune est prévenue.

Il est nécessaire d’identifier les sources d’alerte, c’est-à-dire tous les systèmes qui peuvent être utilisés pour prévenir la commune. Pour chacun d’entre eux le groupe doit aussi se renseigner sur :

- qui est à l’origine de l’alerte (préfecture, SDIS...),
- par quel canal cette alerte arrive : téléphone fixe, portable, fax, autre...,
- si cette alerte est assortie de consignes particulières de l’autorité.

De nombreux dispositifs sont aujourd’hui en place au niveau des préfectures pour diffuser une alerte dans les communes. Ces alertes concernent, généralement :

- la vigilance météo,



- l'annonce d'une crue d'une rivière,
- l'annonce d'un accident à caractère technologique (nucléaire, chimique...),
- ...

### Conseil pratique

*Certains phénomènes locaux ne font l'objet d'aucun suivi automatique ou d'alerte par les services de l'Etat. Par exemple, les mouvements de terrains, sauf cas particuliers, ou les crues des rivières torrentielles sur des petits bassins versants ne peuvent être surveillées. Il convient alors d'étudier, avec des experts ou des acteurs locaux (des "anciens"), des modalités de surveillance "empiriques" pour identifier préventivement la survenue du phénomène.*

*Ainsi pour les crues de rivières torrentielles, il existe presque toujours des zones particulières du cours d'eau qui donnent des signes précurseurs d'une évolution défavorable. Par un travail de terrain, des éléments qualitatifs empiriques (couleur de l'eau, niveau à un certain endroit...) peuvent être déterminés. La procédure découlant de ce travail empirique peut consister à effectuer des rondes régulières (par un élu ou un agent de la police municipale par exemple) durant les orages pour surveiller ces "points stratégiques" et répercuter une alerte précoce en cas d'évolution défavorable.*

## 2 - Moyens d'alerte à la disposition de la commune

**Une fois toutes ces contraintes connues, il convient de les mettre en regard des moyens existants dans la commune** (cf. liste ci-après). Si de ce croisement émerge clairement une insuffisance d'efficacité, la commune doit travailler à y remédier.

Le moyen doit être efficace, c'est-à-dire qu'il doit concilier les impératifs de fiabilité et de rapidité. Quelques idées à avoir à l'esprit :

- **il n'existe pas de système unique infailible**, chaque moyen peut s'avérer adapté pour une alerte donnée et les moyens peuvent être combinés,
- les solutions techniques les plus modernes ou les plus onéreuses **ne sont pas forcément les plus fiables** (destruction des infrastructures servant à la transmission, saturation des réseaux ...) ou les plus adaptées aux besoins de la commune,

- il est tout à fait possible **de compenser une capacité technique réduite par une organisation humaine pertinente.**

**Une rédaction soignée du règlement d'emploi garantit l'efficacité de l'utilisation des différents moyens de diffusion de l'alerte aux populations.**

### **Exemple**

Une commune de 2000 habitants a un territoire communal très vaste et composé de nombreux petits hameaux dispersés et isolés pour certains. La mise en place d'une sirène ou tout autre moyen technique serait bien trop coûteuse et techniquement très difficile d'installation et de maintenance.

Elle identifie donc, dans chaque hameau, des relais de quartiers (élus, population, petit commerce...). Ces relais sont alertés par la mairie dès que cette dernière a reçu un message de la préfecture (ou autre) et sont chargés, à 3 ou 4, d'aller frapper chez tous les habitants du secteur pour diffuser le message. Une fois leur tournée terminée, ils se regroupent en un lieu prédéfini (chez l'une des personnes par exemple) pour confirmer à la mairie la diffusion de l'alerte et pour attendre les instructions suivantes.

Le document rappelant l'ensemble de cette organisation constitue le règlement d'emploi. Ceci étant, la commune se doit de garantir l'efficacité permanente de ce dispositif : remplacement en cas de déménagement ou de congés, entraînement régulier ou rappel aux relais de leur rôle...

*Voir tableau pages 80-81*

## Moyen d'alerte

**Moyens d'alerte émettant le signal national d'alerte**  
(cf. schéma page suivante)

Sirènes du Réseau National d'Alerte (RNA)

Sirènes communales

Sirènes industrielles

Ensemble mobile d'alerte

**Moyens d'alerte diffusant un message d'alerte**

Automates d'appel

Radios

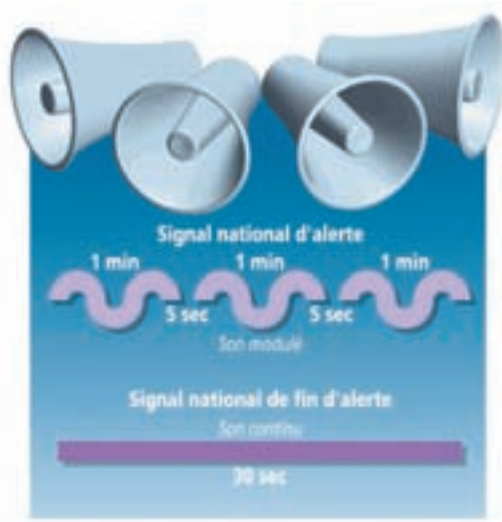
Mégaphones

Panneaux à message variable

Autres moyens

Description	Observations
<p>Certaines communes en sont dotées depuis les années 1950</p> <p>Déclenchement manuel possible de chaque unité par le maire</p> <p>Déclenchement automatique de l'ensemble des sirènes du département par le préfet.</p>	<p>Utilisation envisageable face à tout type de risque et en particulier ceux à cinétique rapide</p>
<p>Sirènes propres à certaines communes</p> <p>En général, déclenchement manuel de chaque unité par le maire</p>	
<p>Les entreprises SEVESO seuil haut et les Installations Nucléaires de Base en sont équipées</p> <p>Déclenchement par l'exploitant dans les conditions fixées par le préfet</p>	<p>Possibilité de mise en réseau avec les équipements communaux pour déclenchement unique</p>
<p>Mégaphone installé sur un véhicule</p> <p>Utilisation par les services communaux ou les sapeurs-pompier</p>	<p>Circuits à déterminer</p>
<p>Diffusion de messages téléphoniques à la population</p> <p>2 systèmes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ automate d'appel</li> <li>■ recours à un prestataire</li> </ul>	<p>Nécessité de disposer d'un fichier des numéros d'appel constamment actualisé sur acceptation des appelés</p> <p>Nécessité d'évaluer le temps nécessaire <b>à la diffusion effective</b> des messages à l'ensemble de la liste</p>
<p>Diffusion de messages par les stations de radio</p> <p>Atteinte massive de la population</p>	<p>Certaines radios sont déjà familiarisées sur ce sujet (convention de partenariat avec les services de l'Etat)</p>
<p>Diffusion de message dans un périmètre restreint</p>	<p>En particulier dans les communes de petite taille</p>
<p>Panneaux installés sur les grands axes routiers ou dans les communes.</p> <p>Utilisation possible, par exemple, pour la mise en vigilance, la gestion des flux de circulation en cas d'alerte...</p>	<p>Plus qu'un moyen d'alerte, un moyen d'information d'accompagnement</p>
<p>En l'absence de moyen spécifique d'alerte klaxon continu de véhicule, porte à porte, cloches ....</p>	<p>Rôle accru de l'information préventive si l'alerte par ces moyens moins conventionnels est retenue</p>

**LE SIGNAL NATIONAL  
D'ALERTE  
(DÉCRET N° 2005-1269  
DU 12 OCTOBRE 2005)**



**Le signal national d'alerte comporte trois sonneries montantes et descendantes de chacune 1 minute.** Il a pour objet d'avertir la population de la nécessité de se mettre immédiatement à l'abri du danger et de se porter à l'écoute de la radio.

Le signal de fin d'alerte est un son continu, sans changement de tonalité, durant 30 secondes. La fin de l'alerte est également annoncée à la radio.

Les maires, en tant qu'autorité de déclenchement de l'alerte, peuvent avoir recours aux services de radio et de télévision dont la liste est fixée par un arrêté pris en application du décret n° 2005-1269 du 12 octobre 2005 relatif au code d'alerte national.

**Les services de radio peuvent jouer un rôle essentiel dans le domaine de l'information des populations** dans le contexte des événements de sécurité civile, tant pour relayer les consignes des autorités sur les comportements à adopter avant et pendant l'événement que pour informer les populations sinistrées.

**Conseil  
pratique**

*Dans cet esprit, le ministère de l'intérieur et Radio France ont conclu une convention de partenariat le 25 juin 2004 afin de renforcer la coopération entre les services de préfecture et les responsables de stations locales de France Bleu.*

*Il est donc conseillé de prendre contact avec la préfecture de département afin d'inscrire les mesures d'alerte et d'information des populations tout au long de la gestion de l'événement par ce moyen, dans le cadre des partenariats locaux existants. Et ce d'autant plus qu'il est alors nécessaire de faire figurer les fréquences d'émission dans les documents d'information préventive (DICRIM).*

## FICHE N°14 : LE RÈGLEMENT D'EMPLOI DES MOYENS D'ALERTE

Une fois le recensement des différentes possibilités qui concourent à la diffusion de l'alerte à la population effectué, il reste à "créer" une organisation communale préparée à réceptionner une alerte et à la traiter en vue d'une diffusion à la population. La formalisation des procédures sous la forme du règlement d'emploi constitue la fiche "action" alerte du PCS.

**La réception et le traitement de l'alerte par l'organisation communale sont des éléments clés du dispositif PCS. Ils correspondent au premier maillon de la chaîne de cette organisation. S'ils ne fonctionnent pas, la commune ne peut être réactive et subir l'événement par manque d'anticipation.**

**Rappelons que l'urgence reste la diffusion de l'alerte à la population. Il convient donc de veiller à ce que l'alerte des membres de l'organisation ne soit pas un facteur de ralentissement et pénalisant pour cette dernière.**

### 1 - Réceptionner l'alerte

La base de l'efficacité de toute organisation repose sur sa capacité à être alertée le plus tôt et le plus rapidement possible.

Et il est indispensable que cette information arrive de manière certaine sur une personne (ou plusieurs) qui peut la traiter et prendre les dispositions nécessaires.

Une fois les sources d'alerte identifiées, la commune doit prévoir une organisation pour **réceptionner cette dernière en toutes circonstances :**

- heures ouvrables,
- heures non ouvrables,
- périodes de congés, de week-end...

La solution la plus fréquente repose sur un régime d'astreinte <sup>(1)</sup>, ou tout autre moyen organisationnel dont la disponibilité et l'efficacité sont éprouvés.

<sup>(1)</sup> Les modalités d'astreinte dans la fonction publique territoriale ont été précisées dans le décret n°2005-542 du 19 mai 2005

## 2 - Traiter l'alerte réceptionnée

La réception d'une alerte doit impérativement donner lieu à une action. Il convient donc de mettre en place un dispositif opérationnel de traitement de l'alerte, qui comprend deux volets :

◆ **la diffusion interne à l'organisation communale de l'alerte** : cette procédure s'avère indispensable si la réception s'effectue par une astreinte "technique" (sur un agent communal). En effet, cet agent doit alors retransmettre l'alerte au maire ou un adjoint pour qu'un élu soit rapidement présent sur place.

Si l'événement le justifie, il convient ensuite de prévoir une démultiplication de cette alerte auprès des membres de l'organisation communale afin de faire monter en puissance le dispositif de gestion de l'événement.

◆ **la diffusion de l'alerte à la population** : la formalisation de cette procédure fondée sur le travail d'analyse préalablement fourni (cf. fiche précédente) est nécessaire pour garantir l'efficacité de l'opération. Cette procédure doit contenir a minima :

- les modalités décisionnelles de début de diffusion (qui décide, à partir de quand),
- les "cibles" de la diffusion avec une hiérarchisation des priorités : établissements sensibles en premier, secteurs les plus menacés... (cf. tableaux en annexe),
- les moyens opérationnels à utiliser pour chaque cas, chaque cible,
- les modalités techniques et pratiques de mise en œuvre de chaque moyen à utiliser,
- les modalités pratiques de contrôle de la bonne diffusion de l'alerte permettant au maire de s'assurer que la diffusion a bien eu lieu et qu'elle a été efficace.



**Conseil pratique**

*La diffusion interne de l'alerte peut s'envisager par :*

- *l'utilisation d'un système d'appel téléphonique automatisé préalablement configuré,*
- *la mise en place d'une procédure d'appels en "cascade" (une personne en prévient 3 ou 4 et ainsi de suite),*
- *tout autre moyen jugé pertinent sur la commune.*

## EXEMPLE DE CHOIX DE MODE D'INFORMATION SELON LES SCENARIOS

Localisation de l'événement	Eléments d'infos	Inondation de plaine		Crues torrentielles		Séismes		Mouvements de terrain		Transport de matières dangereuses		Accident chimique site Seveso		Rupture de barrage	
		Quelques quartiers	Localisé	Toute la ville	Localisé	Localisé	Localisé	Toute la ville	Localisé	Localisé	Toute la ville	Toute la ville	Préfecture EDF	Toute la ville	Préfecture EDF
<b>Modes de communications à prévoir</b>	Ensemble Mobile d'Alerte (EMA) porte voix et sono	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Standard téléphonique Mairie	■	■		■	■			■	■	■	■	■	■	■
	Standard téléphonique Maison Quartier	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Accueil physique en Mairie	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Accueil physique dans les MQ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Communiqués de presse	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	TV locale	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Radios réseau radio france	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Alerte en masse par SMS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Alerte en masse par courriel	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Alerte en masse par FAX	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Alerte en masse par téléphone filaire	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Internet	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Panneaux digitaux lumineux	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Radios amateur															
Sirène du Réseau National d'Alerte															

(1) Pour des accidents impliquant des matières chimiques dont l'inhalation est dangereuse, la cellule communication ne peut utiliser l'EMA dans les zones touchée. Les services de secours se chargent de ce secteur.

(2) Uniquement sur le quartier concerné si les conditions de sécurité le permettent. - (3) Deux panneaux permettent de faire de l'information à distance sur l'accès aux voiries.





Crue du Rhône - Avignon - intervention des services de nettoyage  
décembre 2003

## 4

## Avec quoi faire face à un événement : recensement des moyens

Le plan communal de sauvegarde repose sur un triptyque :

- hommes
- moyens
- missions.

Afin de répartir les missions de sauvegarde entre les intervenants, il faut commencer par identifier ces personnes et leur affecter les moyens disponibles. C'est pourquoi ce travail de recensement est indispensable.

Les moyens disponibles sur une commune sont fonction de sa taille et de sa richesse. **Le PCS, comme tout autre plan de sécurité civile n'a pas pour objet de créer de nouveaux moyens mais d'organiser l'existant.** Il est toujours possible, durant le projet, de décider de certains investissements complémentaires, mais la règle consiste à s'organiser avec les moyens dont on dispose, sans présager d'un apport supplémentaire.

**Les moyens ne font pas le PCS, ils participent à la mise en œuvre de certaines missions. La qualité de l'organisation et son efficacité ne sont pas tributaires de ces moyens.**

**Le recensement des moyens est une réflexion et non un inventaire technique déconnecté des réalités opérationnelles.** Ainsi, il convient aussi d'identifier les contraintes susceptibles de limiter l'emploi des moyens recensés.

### Exemple

Nombre d'équipements techniques nécessitent des compétences avérées pour leur usage. Entre autre, la plupart des engins de travaux nécessitent un permis poids lourd que tout le monde n'a pas. De la même manière, si une entreprise de transport collectif a son entrepôt sis sur la commune, le maire a la possibilité de réquisitionner les moyens de transports (bus) mais les chauffeurs pour les conduire sont-ils sur la commune et mobilisables ?

De même, l'ambition première de ce recensement n'est pas de créer une base de données spéciale pour le PCS qu'il sera difficile de tenir à jour mais d'identifier des ressources et les bases de données utilisées dans les services qui seront utilisables en cas de besoin.

**Conseil pratique**

*Le recensement des moyens se fait par rapport au territoire communal et, pour l'intercommunalité, pour les fonctions qui lui sont déléguées. Si certaines ressources n'existent pas localement, il convient d'identifier les besoins. Lors d'un événement, ces besoins feront l'objet de demande d'appui au niveau de la préfecture. Il s'agit d'être complémentaire par rapport à l'échelon supérieur. Par exemple, les entreprises de levage ou les plates-formes d'approvisionnement des grandes surfaces sont déjà recensées au niveau départemental.*

## RECENSEMENT DES MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

### Hommes

#### Moyens humains communaux

- agents
- élus

Fiche n° 17

#### Moyens humains privés

- entreprises
- associations

Fiches n° 16 & 17

#### Réserve Communale de Sécurité Civile

Fiche n° 18

### Moyens

#### Moyens techniques communaux

- logistique lourde
- hébergement

Fiche n° 15

#### Moyens techniques privés

- engins
- matériel divers

Fiche n° 16

### Missions

#### Répartition des missions

Qui (organigramme)

Quoi (mission)

Chapitre 5

## **FICHE N°15 : DESCRIPTION GÉNÉRALE DES MOYENS À RECENSER**

Le recensement des moyens est à lier au diagnostic des risques. De la connaissance des répercussions potentielles d'un événement sur la commune va découler les besoins matériels.

*Voir tableau pages 90-91*

Catégorie	Exemples
<b>Moyens humains</b>	Agents, élus Associations Acteurs locaux
<b>Moyens de transmission</b>	Moyens téléphoniques fixes et mobiles Moyens radios : privés, CB...
<b>Moyens de diffusion de l'alerte</b>	Diffusion sonore : sirène, cloches, sonorisations extérieures... Diffusion mobile : EMA <sup>1</sup> , porte-voix Autres moyens : système d'appel en masse...
<b>Moyens de logistique lourde</b>	Engins de BTP : pelleteuses, camions benne... Engins de nettoyage : balayeuses...
<b>Moyens de logistique légère</b>	Matériel pour interventions particulières : tronçonneuses, groupes électrogènes... Matériel de sécurité pour le personnel : chasubles haute visibilité, harnais de sécurité, casques... Moyens de balisage : barrières, panneaux, feux à éclats...
<b>Logistique diverse</b>	Matériel de couchage ou autre pour hébergement : couvertures, lits de camps... Matériel spécifique pour un risque considéré : barrage flottant (pollutions), pompes de relevage...
<b>Moyens de relogement</b>	Lieux prévus pour : centres aérés, de loisir, camps de vacances... Lieux pouvant s'adapter : gymnases, écoles maternelles (dortoirs), salle des fêtes, dojo...
<b>Moyens de ravitaillement</b>	Lieux de stockage des denrées : eau, aliments pour bébés, aliments de première urgence (sucre...) Lieux de confection de repas plus élaborés : cuisine centrale Moyens de distribution ou d'acheminement des repas (camions frigorifiques ou chauffants...)

<sup>1</sup> EMA : Ensemble Mobile d'Alerte - véhicule sonorisé permettant une diffusion d'un message ou d'un son (sirène) de manière mobile

## Sources possibles

Liste mairie

Liste mairie

Associations, liste mairie...

Services techniques

Services techniques, associations...

Préfecture, église, association de commerçants...

Services techniques, des sports...

Prestataires, EPCI...

Services techniques

Voirie

Services techniques, espaces verts...

Services techniques

Voirie, services techniques

Associations, service des sports...

Services techniques

CCAS, associations

Associations sportives, service enfance, service des sports

Entreprises privées, grandes surfaces, pharmacies, associations...

Mairie

Services techniques



**Crue de torrent - Sainte Agnès - curage du lit du torrent  
août 2005**

## FICHE N°16 : LE RECENSEMENT DES MOYENS PRIVÉS

Outre ses moyens propres, la commune peut, à toutes fins utiles, compléter son inventaire en s'appuyant sur d'autres ressources présentes sur son territoire. **Il est rappelé, pour ces moyens, que le maire dispose, sur son territoire, d'un pouvoir de réquisition <sup>(1)</sup> en cas d'événement de sécurité civile.**

### 1 - Les entreprises et commerçants

La principale ressource est constituée des entreprises sises sur le territoire communal. Un inventaire de ces entreprises, avec les informations suivantes peut être réalisé :

- nom de l'entreprise,
- spécialité (métier),
- type de matériel disponible ou service pouvant être proposé (notamment par les commerçants tels que restaurants, boulangeries...),
- nom des personnes "référentes" joignables (si elles souhaitent donner un numéro de téléphone pour les heures non ouvrables),
- coordonnées pendant les périodes d'ouverture,
- temps estimé de mise à disposition du matériel (facultatif mais intéressant) ou contraintes particulières pour assurer la mission demandée.

### 2 - Les associations

Les associations sont également susceptibles de disposer de ressources variées pouvant être utiles dans de nombreux domaines. Voici quelques exemples :

- hébergement : associations de secouristes, caritatives mais aussi culturelles ou de loisir pour occuper les personnes, en particulier les enfants,

<sup>(1)</sup> Cf annexe 8 : exemple d'arrêté de réquisition du maire



- transports : association de 4x4, nautiques pour des embarcations, de transport de personnes à mobilité réduite...
- transmission : association de radioamateurs,
- logistique : association récoltant des denrées alimentaires, des vêtements, des jouets (pour les enfants)...
- ...



*Avant l'événement, le passage de convention avec certains acteurs peut être envisagé. Il permet ainsi de préciser les moyens susceptibles d'être fournis, les procédures de contact ...*

## **TYPES D'ENTREPRISES PRIVÉES OU DE PROFESSIONNELS SPÉCIFIQUES À IDENTIFIER (LISTE NON EXHAUSTIVE)**

<b>Qui contacter ?</b>	<b>Pourquoi ?</b>
Entreprises de génie civil ou de travaux publics	Pour les moyens lourds d'intervention
Entreprises de location de matériel	Pour des moyens divers (pompes, groupes électrogènes...)
Ambulanciers privés	Pour le transport de personnes à mobilité réduite
Professions médicales et paramédicales	Pour le soutien et l'assistance aux personnes
Vétérinaires	Pour gérer les problèmes d'évacuation d'animaux, de maladies potentielles (répercussion secondaire...)
Entreprises spécialisées dans le transport d'animaux ou de bétail	Pour gérer l'évacuation des cheptels
Entreprises de transport en commun	Pour une évacuation
Entreprises pouvant apporter des biens de consommation	Stations essence, épiceries, coopératives agricoles, pharmacies (pour l'alimentation des enfants en bas âge en particulier)...
Hôtels, restaurants, gîtes, foyers...	Relogement / ravitaillement
Sociétés de gardiennage	Pour surveiller les zones évacuées et éviter les pillages

La commune se doit donc d'identifier tous les partenaires dont elle pense avoir besoin. A chaque fois, elle doit s'interroger sur tous les points présentés ci-dessus.

## FICHE N°17 : LE RECENSEMENT DES MOYENS HUMAINS

Le dispositif PCS repose avant tout sur des femmes et des hommes aux compétences diverses.

Comme pour les moyens techniques, la taille de la commune conditionne le nombre de personnes qui prennent place dans l'organigramme opérationnel.

### 1 - Quelles ressources humaines pour le PCS ?

De manière générale, le dispositif communal peut s'appuyer sur :

- les élus,
- les agents territoriaux,
- les acteurs locaux (représentants de quartiers, associations...),
- les Réserves Communales de Sécurité Civile (cf. fiche suivante),
- les professionnels de santé de la commune,
- les professionnels des entreprises privées de la commune,
- ...

**Même avec un nombre très restreint d'intervenants, il est tout à fait possible de bâtir un dispositif très efficace.**

Le critère essentiel qui caractérise ce recensement est de rechercher des compétences de la vie courante que l'on peut mettre à disposition d'une organisation de sécurité civile.

Pour les communes disposant de peu ou pas d'agents, le cœur du dispositif repose sur les élus. Il leur faut alors, si possible, **identifier des acteurs locaux pouvant aider dans le dispositif.**

Lors d'un événement, le stress, la nécessaire rapidité et efficacité dans laquelle doivent s'inscrire les actions sont des facteurs de déstabilisation. C'est pourquoi la manière la plus pertinente de fonctionner consiste **à faire correspondre le plus possible les métiers quotidiens et les compétences des personnes aux fonctions nécessaires à la gestion de l'événement.** Cette proposition, à

priori triviale, n'est pas si évidente car les besoins peuvent être très spécifiques : faire d'un gymnase un lieu d'hébergement, diffuser l'alerte aux populations...



### Conseil pratique

*En cas d'événement, il est fréquent que de nombreuses personnes appellent en mairie. Pour faire face à ces appels, on utilisera les compétences des personnes habituées à être au contact du public telles que :*

- les employés de l'Etat Civil,
- la ou les personnes du standard,
- la ou les personnes de l'accueil de la mairie,
- ...

*Durant l'événement, un contact permanent doit être assuré entre les équipes de la mairie et les services de secours présents. La police municipale étant habituée à travailler avec ces personnes au quotidien, il est bien plus pertinent d'affecter cette mission de "lien avec les services de secours" à l'un des policiers municipaux plutôt qu'à un élu ou un autre service qui risque de ne pas connaître le jargon utilisé et les méthodes de travail.*

## 2 - Quel rôle pour les élus dans le dispositif ?

Selon la taille de la collectivité, les élus vont jouer un rôle plus ou moins "technique" dans le dispositif. Pour les communes avec peu ou pas de personnel, les élus vont nécessairement être très polyvalents pour faire face. Dans les communes où des services techniques et administratifs sont plus importants, les élus jouent plus un rôle de support au dispositif. En particulier, ils vont être auprès du maire pour l'aider dans ses choix, éventuellement dans la conduite de certaines missions et surtout, auprès de la population pour lui apporter réconfort et soutien.

**Il est rappelé que dans le cadre de l'opération de sécurité civile, il n'y a qu'un seul et unique décideur, le Directeur des Opérations de Secours (DOS), maire ou préfet, et qu'aucune décision importante ne doit être prise sans sa validation.**

## FICHE N°18 : LES RÉSERVES COMMUNALES DE SÉCURITÉ CIVILE

### 1 - Les références légales

Les Réserves Communales de Sécurité Civile (RCSC) ont été instituées par la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile. Elles font l'objet des articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 du Code Général des Collectivités Territoriales et d'une circulaire d'application du ministère de l'intérieur en date du 12 août 2005 (NOR INT E 05 000 80 C).

### 2 - Qu'est ce que la Réserve Communale de Sécurité Civile ?

La RCSC est créée dans chaque commune qui le souhaite par délibération du conseil municipal. **C'est un complément aux moyens humains de la commune.**

Elle est composée de citoyens bénévoles qui sont prêts à prendre part à des actions de soutien et d'assistance à la population et qui, pour être identifiés, signent un "contrat d'engagement" avec le maire. Elle est organisée sous l'autorité du maire qui en fixe les missions précises dans le cadre de la sauvegarde. Elle est largement ouverte à tous les citoyens ayant des capacités et des compétences correspondant aux rôles de la RCSC. Elle est distincte des services communaux, des services de secours et des associations agréées de sécurité civile.

**Il s'agit d'une mobilisation civique qui s'appuie sur la solidarité locale, organisant les bonnes volontés.**

### 3 - Quelle est l'utilité de la Réserve Communale de Sécurité Civile ?

Lors d'événement de grande ampleur, un élan de solidarité spontanée s'organise pour venir directement en aide aux personnes sinistrées. Ainsi des personnes se proposent pour :

- aider au retour à la normale (nettoyage des biens sinistrés par la boue, actions de dégagement suite à un violent orage...),

- accueillir ou soutenir les personnes sinistrées (préparation de repas ou de collations, préparation et mise en œuvre de lieux d'hébergement, réconfort, ...),
- gérer les dons de matériels destinés aux sinistrés...

Avant la création de la RCSC, cette aide directe, hors de tout statut associatif notamment manquait d'organisation, d'encadrement juridique et technique (qui coordonne et dirige ces volontaires ?).

La mise en place de la RCSC vise donc à planifier cette aide en pré-identifiant les personnes qui se proposent et en structurant leur mode d'action. Cette organisation préalable permet ainsi d'élargir le champ d'action de la RCSC à des actions de préparation ou d'information des populations (par exemple dans un quartier soumis à des inondations, ses membres peuvent être un relais de proximité pour la bonne connaissance du risque par chacun des habitants ou de transmission aux intéressés d'une information précise et fiable en cas de montée des eaux...). Les RCSC peuvent également être utiles lors d'événements perturbant la vie collective telle l'interruption de la distribution de l'eau potable.

**La RCSC agit pour l'assistance aux populations dans le cadre de la sauvegarde en complément des actions des services de secours et de celles des associations agréées de sécurité civile.**

## 4 - Comment procéder dans le cadre du PCS ?

La création de cette réserve est intimement liée au travail de concertation avec les acteurs locaux et le tissu associatif local. La définition des missions assignées à la réserve découle des travaux du PCS. Elle peut procéder également de l'analyse globale de l'organisation et des besoins dans des domaines peu ou insuffisamment couverts par les intervenants déjà recensés.

Le groupe de travail PCS doit donc initier une première réunion d'information des acteurs locaux a priori intéressés pour les informer sur les RCSC. Les points essentiels qui auront été préalablement étudiés et certains d'ailleurs tranchés par la délibération du conseil municipal créant la réserve seront abordés :

- fonctionnement du PCS et information globale sur son cadre (connaissance des risques de la commune et du rôle de la commune en cas de mise en œuvre du plan ORSEC),

- missions confiées à cette réserve en cas d'événement ou la préparation et l'information des populations,
- condition d'engagement de la RCSC (sur décision de qui ?),
- rôle et encadrement juridique de la RCSC. Les personnes concernées doivent savoir précisément dans quoi elles s'engagent et ce que cela implique,
- protection des réservistes en cas de dommage,
- schéma sommaire d'organisation (encadrement) et d'organisation territoriale de la réserve (par quartier, notamment pour les risques séisme et inondation),
- actions élémentaires de formation ou d'exercice de mise en œuvre de la réserve,
- échancier, modalités pratiques (règlement interne de la réserve, signature du contrat d'engagement entre le maire et le réserviste, mise en place d'un signe distinctif des réservistes : brassard, gilet de visualisation...).

Pour préparer cette réunion et, à terme, former les membres des RCSC, le concours du SDIS et/ou d'associations agréées de sécurité civile peut être sollicité.

Après cette première réunion, la procédure de création matérielle de la réserve doit pouvoir être lancée avec les premiers contrats d'engagement signés. Les réunions suivantes seront des sessions de formations des membres de la réserve déjà engagés.

Après la définition de ces bases, il conviendra de déterminer le détail de l'emploi et de mise en œuvre des réserves qui figurera dans le PCS. Seront notamment définis :

- le schéma d'alerte de la RCSC : l'annuaire des membres, la procédure précise de mise à jour, l'étude d'un système d'alerte en mode dégradé (notamment en l'absence de fonctionnement du réseau téléphonique),
- les modalités d'information de la préfecture et du CODIS sur l'engagement de la réserve,
- la notion de point de rassemblement des membres de la RCSC après l'alerte,
- la mise en œuvre des moyens matériels,
- ...



Crue du Rhône - Sablons - phase d'urgence :  
mise en place d'un périmètre de sécurité - décembre 2003



Coulée de boue - Merlas - phase post-urgence :  
rétablissement des voies de communication - juin 2002

# Comment se répartir efficacement les rôles : organisation communale de gestion d'un événement

Les missions de sauvegarde que la commune aura à mener en fonction des phases de l'événement doivent être identifiées et organisées au sein du dispositif communal.

## LES TROIS PHASES D'UN ÉVÉNEMENT DE SÉCURITÉ CIVILE

### SECOURS

### URGENCE :

### SAUVEGARDE

**Période :** immédiatement après l'événement, peut être précédée dans certains cas d'une période de vigilance.

**Durée :** de quelques heures à quelques jours.

**Actions :** réflexes, alerter et informer, premiers secours, protection et assistance de la population.

**Intervenants :** services de secours, commune...

### AU-DELÀ DE L'URGENCE (POST-URGENCE) :

**Période :** débute dès que la phase d'urgence commence à décliner (retrait des services de secours).

**Durée :** de quelques jours à quelques semaines.

**Actions :** de soutien et d'accompagnement de la population, mesures de remise en état.

**Intervenants :** commune, associations, assureurs...

### RETOUR À LA NORMALE :

**Période :** débute après la phase post-urgence, peut se poursuivre jusqu'au premier anniversaire, voire au-delà.

**Durée :** de quelques mois à deux ou trois ans.

**Actions :** reconstruction et accompagnement.

**Intervenants :** commune, assureurs, services de l'Etat et du conseil général...



Selon les capacités humaines de la commune, cette organisation peut être réduite à sa plus simple expression ou au contraire être très structurée avec un véritable organigramme fonctionnel très précis.

**L'organisation mise en place doit être adaptable et capable de monter en puissance.**

Le diagnostic des risques permet d'identifier des scénarios prévisibles. Or, la commune peut être soumise à d'autres scénarios non prévus pour lesquels son organisation doit aussi pouvoir fonctionner. **L'adaptabilité est un gage d'efficacité et de sécurité.**

**La montée en puissance du dispositif constitue une des bases du PCS.** L'objectif n'est pas d'avoir l'ensemble du dispositif opérationnel en quelques minutes. Cependant, dès les premiers instants, et en particulier en dehors des heures de fonctionnement de la mairie, l'organisation doit pouvoir prendre les premières mesures de sauvegarde nécessaires à la phase d'urgence. C'est dans un second temps que la structure se renforce et s'organise autour de moyens humains plus importants. Enfin, les moyens engagés sont à redimensionner pour affronter la phase du post-urgence (nouvelle montée en puissance ou allègement selon les circonstances).

**Le principe fondamental d'une organisation opérationnelle : se répartir des missions.**

La base d'une organisation de gestion d'un événement de sécurité civile est **la hiérarchisation et la répartition judicieuse des missions en fonction des ressources disponibles.** Cette répartition doit impérativement :

- tenir compte des capacités réelles de la commune,
- s'intégrer de manière intuitive dans l'organisation habituelle de la commune,
- avoir une finalité opérationnelle.

En plus du pilotage stratégique des opérations par le maire, **deux grandes fonctions doivent être assumées** et ce, quelle que soit la taille de la commune :

- **la direction et coordination de l'action communale,** assurée par un Poste de Commandement Communal formalisé. C'est l'organe relais du maire pour mettre en œuvre ses décisions et le renseigner. Sa composition est intimement liée à l'organisation de terrain et comprend au minimum un binôme ;

■ **la mise en œuvre des missions de sauvegarde** c'est-à-dire l'action de terrain.

Dans la phase de retour à la normale, les missions de sauvegarde s'atténuent et on retrouve l'organisation courante de la commune complétée si nécessaire par des réunions de coordination dédiées à certaines actions :

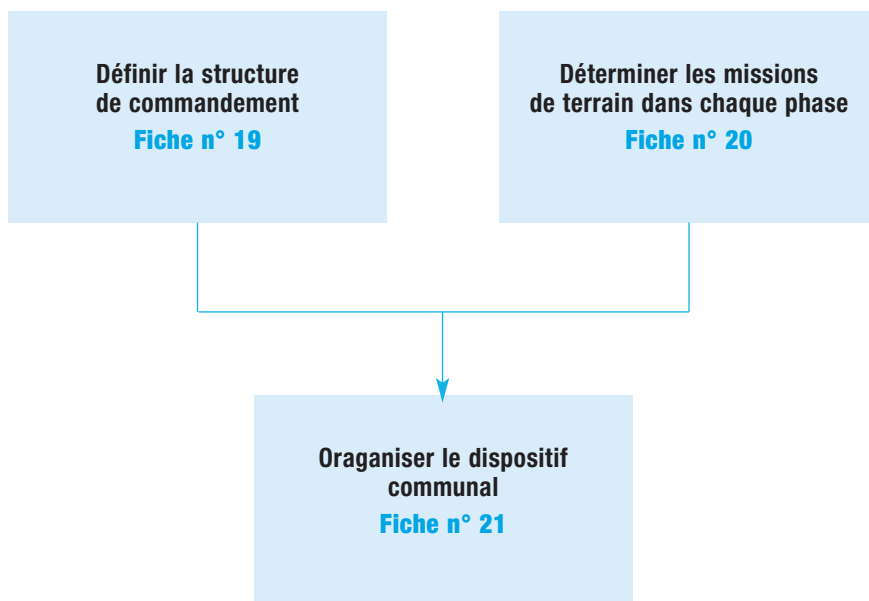
- aide sociale et psychologique,
- aide économique,
- ...

Cette phase n'est pas développée dans ce guide.

Le travail à réaliser dans cette partie du projet consiste à identifier toutes les missions et à organiser l'outil opérationnel. Ce travail ne peut donc **pas être totalement déconnecté de celui sur la mise en forme du document opérationnel**, objet du chapitre suivant.

Cependant, **il est indispensable d'avoir cette réflexion sur le fond** (organisation, missions) puis sur la forme pour ne pas tomber dans l'écueil de la rédaction de fiches "types" inadaptées.

### STRUCTURE DU PRÉSENT CHAPITRE





Exercice PPI - Pont de Claix - Poste de Commandement Communal  
juin 2000

## FICHE N°19 : DIRECTION ET COORDINATION DE L'ACTION COMMUNALE

**Le rôle de la structure de commandement consiste à centraliser les décisions prises et les actions menées.** Cela signifie que toute décision (nécessairement prise par le DOS ou validée par lui) doit transiter par elle et toutes les actions réalisées doivent lui être signifiées.

Pour assurer une cohérence au niveau des opérations en cas d'événement affectant de nombreuses communes, **on nommera toujours cette structure "Poste de Commandement Communal (PCC) de la commune X"**.

### 1 - Combien de personnes affecter à ce PCC ?

Selon la taille de la commune et ses moyens, cette structure peut prendre différentes formes. A minima, il s'agit d'un binôme placé, si possible, en mairie mais surtout dans un lieu non menacé par l'événement (en dehors de la zone à risque).

En revanche, le nombre de personnes présentes au PCC est obligatoirement dimensionné par rapport aux nombres d'intervenants sur le terrain. Plus les intervenants sont nombreux et plus le PCC doit être étoffé pour être efficace, le principe étant que chaque cellule de terrain (voir fiche suivante) puisse avoir un représentant au sein du PCC.

### 2 - Rôles et missions du PCC dans chaque phase

**Durant la phase d'urgence**, les missions de sauvegarde communale s'inscrivent dans une action rapide, en coordination avec les services de secours. **Avant constitution des équipes de terrain, le PCC doit :**

- réceptionner l'alerte et la traiter,
- évaluer la situation et les besoins,

- alerter l'ensemble des intervenants nécessaires (montée en puissance du dispositif),
- constituer les différentes équipes de terrain selon les besoins et l'organisation prévue (constitution des cellules),
- donner les directives aux équipes de terrains : missions à assurer en fonction des priorités identifiées.

**Lorsque les équipes de terrain sont en action, il doit :**

- coordonner leurs actions,
- assurer la complémentarité entre les opérations de secours et de sauvegarde,
- suivre en temps réel les actions et les décisions,
- rechercher et fournir les moyens demandés,
- **anticiper les besoins des phases suivantes par une analyse de la situation (recul par rapport aux événements).**

**Dans la phase de post-urgence**, les besoins exprimés par les habitants ne sont plus vitaux mais n'en demeurent pas moins importants à leurs yeux. Un désengagement total de la commune serait vécu comme un abandon. La mairie, par son rapport de proximité et son implication directe, est l'acteur clairement identifié par la population pour y répondre. **C'est d'ailleurs sur ces aspects que l'action du maire sera la plus jugée puisqu'elle est la plus visible.**

Le PCC doit :

- identifier l'ensemble des actions à mener et les hiérarchiser selon leur degré d'urgence,
- coordonner les actions,
- organiser la prise en charge des aspects administratifs : assurance, personnes ayant perdu tous papiers d'identité, recherche de financements d'urgence...,
- assurer la communication post-urgence : information des familles, des médias...,
- encadrer les nouveaux intervenants (en particulier les associations et bénévoles),
- gérer les dons : par le biais d'une structure déjà organisée (association type Croix-Rouge) ou par la création d'une structure adaptée (association...).

### **Tout au long de l'événement, le PCC doit :**

- maintenir une liaison permanente avec le maire,
- maintenir en permanence une liaison avec les autorités et services de secours,
- maintenir en permanence une liaison avec les acteurs communaux sur le terrain,
- tenir une main-courante relatant l'ensemble des décisions et actions menées pour assurer une traçabilité de la gestion de l'événement.

## **3 - Les principes fondamentaux pour le commandement lors du changement de phase d'urgence / post-urgence**

**L'évolution de la situation faisant passer l'organisation de la phase d'urgence à celle du post-urgence requière toute l'attention de la structure de commandement.** Cette transition peut arriver assez rapidement après l'événement. Les signes indiquant ce changement de phase sont :

- un désengagement progressif des services de secours,
- la disparition de toute situation dangereuse pour la population,
- un engagement de nouveaux acteurs en remplacement des services de secours (associations, aide extérieure...),
- des besoins plus techniques et moins vitaux pour la population.

La commune ne doit pas se laisser surprendre et dès les premières urgences passées, elle doit commencer à y réfléchir. **La règle d'or pour assurer cette transition est l'anticipation.**

Les éléments à anticiper et à prendre en compte sont :

- le nombre d'intervenants mobilisés et disponibles (pour anticiper le remplacement des personnes fatiguées),
- l'identification des nouveaux intervenants à intégrer au dispositif,
- l'étude des derniers compte-rendus de situation effectués lors des réunions avec les services de secours : analyse de la situation, pré-identification des actions à mener, début d'élaboration d'un plan d'actions post-urgence,
- l'impact médiatique de l'événement pour présager de l'arrivée de dons, d'aides spontanées...

Pour mener à bien ce passage, il est fortement conseillé de prévoir qu'une partie des membres de la structure de commandement, avec le maire (ou un élu désigné par lui) prennent du recul par rapport à la conduite directe des opérations. Ces personnes se réunissent dans une salle au calme pour effectuer ce bilan de fin de phase d'urgence et définir la nouvelle stratégie d'action.

## **4 - Comment procéder concrètement pour élaborer ce PCC ?**

### **4.1 - Choisir le lieu d'implantation du PCC**

Le lieu doit être :

- protégé des différents phénomènes (éventuellement, envisager deux lieux possibles si certains phénomènes peuvent en affecter un),
- être accessible pour les membres de cette fonction mais inaccessible au public et aux médias (éviter les salles en rez-de-chaussée par exemple),
- équipé en moyens de communication (cf. annexe disposition et équipement du PCC),
- au calme pour permettre aux personnes présentes de réfléchir et éviter tout stress (limiter les accès aux seules personnes indispensables).

### **4.2 - Créer des outils permettant au responsable d'avoir une vision d'ensemble de la situation :**

- une main courante (cf. annexe main courante),
- des cartes de la commune,
- des fiches décrivant les différents scénarios étudiés et leurs conséquences potentielles.

### 4.3 - Créer des outils permettant aux membres du PCC d'agir rapidement :

- des annuaires : des autorités, des membres de l'organisation communale, des partenaires (associations, entreprises...), des établissements sensibles à alerter,
- des fiches avec les consignes d'urgence à faire appliquer (fiches action) selon les situations.

Ce PCC est pleinement actif durant la phase d'urgence et peut éventuellement le rester dans la phase post-urgence. Selon les cas, il peut également être réorganisé voire disparaître au profit d'une structure plus légère de suivi de la situation.

## 5 - Coordination globale de l'action

**La coordination de l'action constitue le facteur de réussite de l'intervention des moyens communaux.**

Pour les communes avec peu de moyens, cette coordination est directe du fait du faible nombre d'intervenants sur le terrain et est assurée par le binôme de commandement. Mais pour les communes disposant de moyens importants et donc d'un PCC plus étoffé, il est judicieux de disposer d'un **“chef d'orchestre”** assurant la coordination de l'ensemble des actions de sauvegarde menées par la commune.

#### **Rappel réglementaire**

*Dans le cadre des opérations de sécurité civile, deux responsabilités sont réglementairement définies et immuables :*

- la Direction des Opérations de Secours (DOS)
- le Commandement des Opérations de Secours (COS)

***La fonction de DOS ne peut être assurée que par le maire ou le préfet et celle de COS par un officier d'un service de secours.***

Il n'existe donc pas de disposition légale au sein de l'organisation communale pour assurer une responsabilité opérationnelle équivalente à celle de COS pour les services de secours.



Toutefois, pendant l'événement, **le maire doit pouvoir être libre de se déplacer** tout en étant informé en temps réels. Pour ce faire, **il doit être en liaison avec le PCC. Ces fonctions de coordination du dispositif et de liaison avec le maire peuvent être assumées par un Responsable des Actions Communales (RAC).**

La fonction de Responsable des Actions Communales (RAC) doit être bien distinguée de celles de DOS et COS afin de ne pas observer d'ingérence entre ces différents acteurs et décideurs. **En revanche, le RAC est l'interlocuteur privilégié du COS dans la mise en œuvre de terrain des actions communales** qui s'inscrivent en amont ou en périphérie des opérations de secours.

Le RAC doit être clairement identifié au sein de la structure de commandement municipal et avoir autorité sur les moyens municipaux pouvant être mobilisés. Il assure la liaison avec les autorités "opérationnelles" (le DOS et le COS).



#### Conseil pratique

*Le RAC ne doit pas rencontrer de difficultés pour être identifié comme tel par les agents et élus qui participent à l'organisation. Il doit avoir une délégation précise du maire pour exercer cette fonction. Pratiquement, il semble souhaitable qu'elle soit assurée par le Directeur Général des Services, le Secrétaire Général ou le Directeur des Services Techniques.*

## FICHE N°20 : LES MISSIONS DE TERRAIN À ASSURER

Pour assurer la mise en œuvre des missions de sauvegarde, il est nécessaire de disposer d'intervenants de terrain.

En fonction des phénomènes, de la situation, de la cinétique de l'événement et d'autres paramètres propres à la commune, l'enchaînement et les priorités de ces missions seront différents.



### Conseil pratique

*Lors de l'élaboration, il peut être tentant d'inventer une organisation très hiérarchisée pour se rassurer. Sur le papier, cela donne l'impression d'être très structuré et paré à faire face à toute situation. Bien souvent, cette impression est fautive et peut même s'avérer pénalisante le jour de l'événement si on ne dispose pas des ressources suffisantes pour la faire fonctionner.*

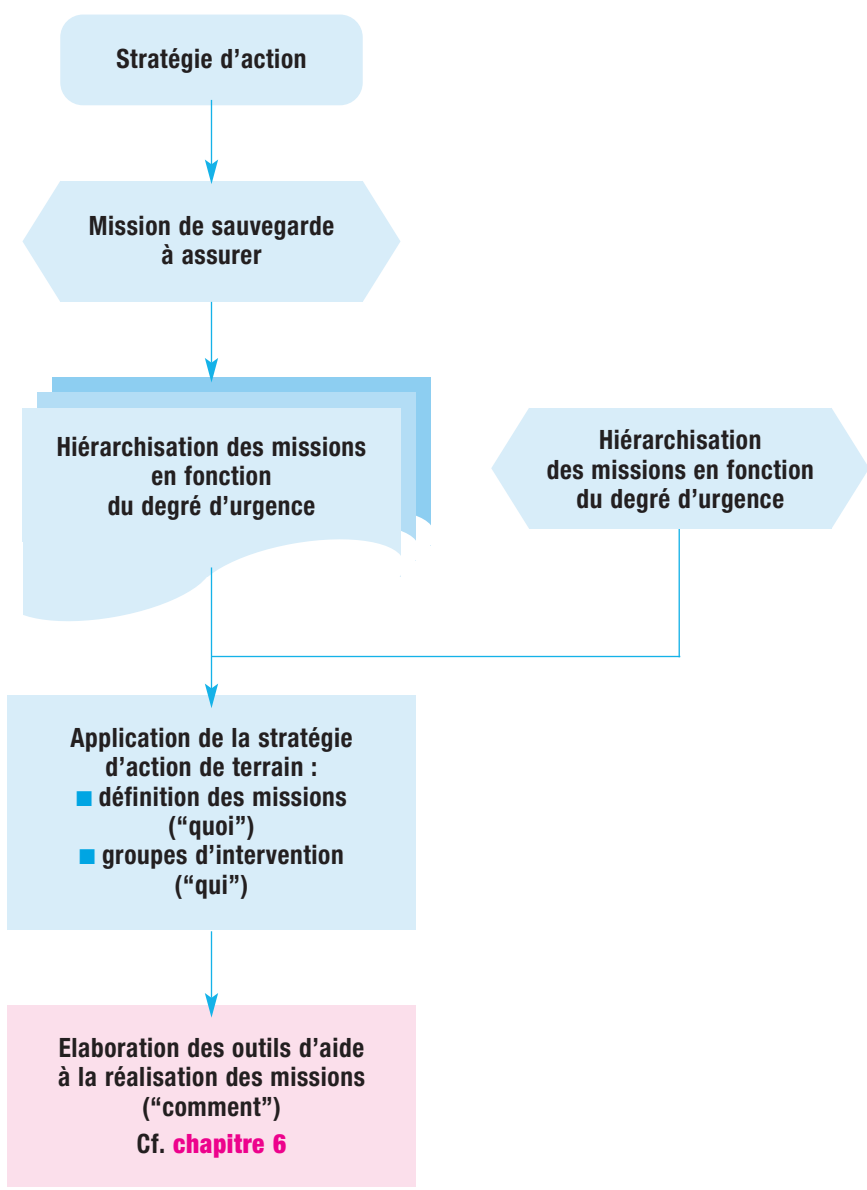
## 1 - Qu'est-ce qu'une mission, comment déterminer son contenu et qui va les accomplir ?

Durant l'élaboration du PCS, le groupe de travail doit identifier toutes les missions à accomplir selon les situations afin d'élaborer des outils d'aide à l'action pour chaque acteur de terrain.

**Pratiquement, cette phase du projet doit permettre de définir "qui fait quoi".** Il s'agit donc de définir :

- "qui" par l'élaboration de l'organigramme,
- "quoi" par la définition des missions.

Dans la phase suivante (chapitre 6), le groupe de travail élaborera les procédures (outils d'aide à la réalisation des missions) en répondant à la question "comment faire pour accomplir cette mission".



## 2 - Quelles missions dans chaque phase de l'événement ?

Les missions présentées dans le tableau ci-après sont génériques. Elles correspondent à un déroulement type d'un événement touchant une commune. Selon le phénomène, certaines d'entre elles peuvent être inappropriées ou incomplètes. Il appartient au groupe de travail de compléter et d'adapter ces dernières au cas particulier étudié.

Par ailleurs, certaines missions vont se prolonger dans les diverses phases, mais avec des finalités ou des actions différentes puisque les besoins ont évolué.

### Exemple

La mission "informer les populations" se doit d'être assurée pendant toute la durée de l'événement. Cependant, dans chaque phase et même à l'intérieur de chacune, elle a des objectifs différents :

- ◆ **en début de phase d'urgence**, le but est d'informer la population sur la nature de l'événement en cours ou à venir et les consignes individuelles à suivre. Les actions vont donc consister à délivrer une information directe, rapide et concise ;
- ◆ **pendant la phase d'urgence**, l'objectif visé est de tenir informée la population de l'évolution de l'événement, de l'état de la situation et des mesures prises par la commune et les secours pour faire face. Les actions vont donc consister à délivrer une information plus factuelle, plus complète voire ciblée (ex : les enfants de l'école X ont été mis en sécurité dans tel gymnase...);
- ◆ **pendant la phase de post-urgence**, l'objectif est alors de montrer à la population qu'elle n'est pas livrée à elle-même, que la commune s'organise pour maintenir un dispositif pour aider les personnes sinistrées. Les actions vont donc consister à expliquer quelles sont les conséquences de l'événement, les décisions prises par le maire, les modalités pratiques prévues pour aider les sinistrés (ex : un point accueil "aide à la déclaration d'assurance" a été mis en place dans la salle des mariages à la mairie et est ouvert de 7h à 22h...).

## LES MISSIONS DE TERRAIN DANS LA PHASE D'URGENCE

Mission à assurer	Description
Evaluer la situation	Une personne ou un groupe se rend à proximité de l'événement (ou auprès des services de secours) pour renseigner le PCC
Alerter la population	Selon les secteurs et le nombre de personnes à alerter, une équipe est chargée de diffuser l'alerte
Mise à l'abri des personnes exposées*	Confinement, regroupement en lieu sûr, évacuation dans une zone non menacée
Sécuriser les zones dangereuses	Mettre en place les périmètres de sécurité permettant d'isoler les zones dangereuses
Informar la population	Mettre en œuvre les moyens de communication pour tenir informé les personnes sinistrées de l'évolution de la situation et pour renseigner familles et médias
Assister les services de secours	Identifier les besoins logistiques des services de secours et leur apporter les moyens techniques disponibles
Assurer les actions urgentes	Mettre en œuvre les moyens logistiques et humains nécessaires dans les premiers instants de l'événement
Héberger / ravitailler*	Organiser l'hébergement d'urgence et le ravitaillement des personnes et des intervenants

\* Cf. annexes 9, 10 et 11 pour plus de détails

## DANS LA PHASE POST-URGENCE

Mission à assurer	Description
Organiser le soutien et l'accompagnement de la population	Mettre en place les structures de soutien psychologique, d'aide à la remise en état, d'aide administrative et sociale
Assurer le logement transitoire*	Mettre en place des moyens d'hébergement plus adaptés à l'hébergement de plus longue durée : mobil home, hôtels, foyers...
Maintenir le ravitaillement des personnes relogées ou sans ressources*	Mettre en place une structure de fabrication et de distribution de repas pour les habitants ne disposant plus de ressources
Remettre en service des infrastructures	Etablir les priorités pour la remise en état
Encadrer les intervenants bénévoles et extérieurs	Les guider sur les zones d'action prioritaires Assurer leur ravitaillement Les réunir périodiquement pour effectuer des bilans : état d'avancement des actions, difficultés rencontrées... et faire remonter ce bilan au PCC
Organiser la gestion des dons (si assurée par la commune)	Réceptionner les dons Stocker et trier les dons "matériels" : vêtements, équipement... Effectuer un recensement précis de ces dons et l'adresser régulièrement au PCC

### 3 - Comment répartir ces missions entre les intervenants de terrain ?

Le recensement des ressources humaines effectué plus tôt doit permettre à l'équipe de travail de connaître :

- le nombre de personnes pouvant être mobilisées (cf. fiche n°17),
- leurs compétences,
- leurs disponibilités,
- l'organisation habituelle de la commune.

Le travail sur les missions (à ce stade du projet) permet de définir :

- les missions "générales" à tout événement, prévisible ou non (exemples : alerte, relogement, ravitaillement...),
- les missions spécifiques qui découlent des scénarios identifiés,
- le nombre de personnes a priori nécessaire pour chaque mission, en anticipant si possible durée d'action pour prévoir des relèves régulières.



#### Conseil pratique

*Concernant les ressources humaines, il est essentiel d'envisager les cas les plus défavorables de manière à avoir suffisamment de personnes pour pouvoir activer le dispositif en toute circonstance. Il est plus simple d'intégrer des forces complémentaires que de réadapter un dispositif surdimensionné.*

*Les paramètres cruciaux dont il faut tenir compte sont :*

- *nombre minimum potentiel de personnes disponibles en fonction de la période : heure ouvrable ou non, vacances, week-end...*,
- *disponibilités des personnes en fonction de leur lieu de résidence qui peut être affecté par l'événement, avoir ses voies d'accès coupées, du temps de trajet ...*,
- *anticipation sur la durée des actions à mener : si possible ne pas mobiliser toutes ses ressources dès le départ pour pouvoir assurer des relèves si nécessaire.*

#### 3.1 - Assurer les missions de sauvegarde avec peu de moyens humains

Pour les communes avec peu de moyens humains, il est préférable de ne constituer qu'une "équipe de terrain". Elle est chargée de mener à bien les missions identifiées précédemment dans l'ordre des priorités.

Ces priorités se définissent selon deux critères :

- degré d'urgence pour assurer la protection des populations : ce facteur dépend essentiellement de la cinétique de l'événement,
- logique d'enchaînement des missions à réaliser : certaines missions, même très urgentes pour la protection des populations, nécessitent d'autres actions préalables pour être efficaces.

**Cette hiérarchisation nécessite un travail important de réflexion en amont afin de ne pas confondre urgence et précipitation.** Elle n'est pas le fruit du hasard mais d'une organisation réfléchie. Elle fonctionne d'autant mieux que chaque intervenant connaît parfaitement ce qu'il doit faire selon les circonstances.

### Exemple

Une commune est concernée par un risque inondation à cinétique rapide et "l'équipe de terrain" n'est composée que de trois personnes. Ces trois personnes vont être chargées, par exemple, dans l'ordre :

- ◆ de préparer le matériel de diffusion de l'alerte (ensemble mobile d'alerte par exemple),
- ◆ d'alerter tous les habitants exposés le plus efficacement possible : chaque personne est chargée de couvrir un secteur (un hameau, une école, le centre bourg par exemple),
- ◆ d'assurer la mise en sécurité des personnes évacuées (les regrouper dans un lieu non menacé),
- ◆ de mettre en place un périmètre de sécurité (interdiction de franchir un pont...).

Dans un second temps, cette équipe est divisée pour assurer plusieurs missions simultanément :

- ◆ une personne va rester avec les sinistrés évacués pour s'en occuper (leur distribuer des boissons...),
- ◆ une autre va assurer la surveillance du barrage routier,
- ◆ la dernière va commencer à acheminer du matériel sur un lieu d'intervention urgent : par exemple un véhicule équipé d'une lame pour dégager la route encombrée de boue par laquelle des véhicules de secours doivent passer.

## 3.2 - Assurer les missions de sauvegarde avec des moyens humains plus conséquents

Lorsque la commune dispose de moyens humains plus conséquents, elle va pouvoir répartir ces missions entre différentes “cellules” d’actions. Ces cellules sont chargées d’intervenir dans un domaine spécifique pour accomplir des missions précises.



*Parmi les principales fonctions identifiées les plus courantes qui peuvent faire l’objet de cellules, citons, entre autres :*

- **logistique** : qui peut comprendre la logistique lourde (véhicules de travaux publics), légère (petit matériel...) et autres,
- **ravitaillement** : cette fonction peut être intégrée à la logistique selon les cas. Cette fonction doit garantir le ravitaillement des personnes sinistrées et des acteurs communaux mais parfois également des services de secours,
- **hébergement** : fonction pouvant également être intégrée à la logistique, elle a pour rôle de garantir la mise à disposition de moyens de logement (transitoires puis à long terme) pour les personnes sinistrées ou évacuées. Il est à noter que, dans l’urgence, des lieux non dédiés à cette action peuvent être adaptés (un gymnase en est l’exemple le plus courant),
- **communication** : lorsque la commune dispose de personnes qualifiées dans ce domaine, il est très pertinent de gérer cet aspect de manière très réactive pour faire en sorte qu’au-delà de l’événement de sécurité civile, une crise médiatique ne vienne se greffer et amplifier les conséquences de ce phénomène initial,
- **évaluation – sécurité** : cette fonction, lorsqu’elle est possible, est essentielle au dispositif. Elle va jouer un rôle primordial dans le suivi de l’événement, dans les relations avec les services de secours sur place (permettant une bonne coordination de terrain entre les missions de secours et de sauvegarde), dans le suivi et la surveillance de la situation, la mise en place des périmètres de sécurité...,
- **accompagnement** : les attentes des administrés sont très fortes, notamment d’un point de vu soutien moral, communication, information. Pour ce faire, lorsque la commune a les capacités, il est important de disposer d’une équipe chargée d’être en lien direct avec les personnes sinistrées. Ces dernières identifient alors des interlocuteurs pour, par exemple, poser des questions, discuter afin évacuer leurs peurs et leur stress...,
- **conseil juridique** : lorsque c’est possible, il est intéressant de disposer d’une telle structure qui apporte conseil et expertise au DOS pour l’aider à décider dans certaines situations ou pour l’alerter sur certains points particuliers. Entre autre, cette équipe doit rester vigilante sur les aspects financiers (notamment de l’achat urgent de matériel avec les contraintes du code des marchés publics) car même en cas d’événement de sécurité civile, il est essentiel de rester dans la légalité pour ne pas ensuite se retrouver dans une situation difficile.





Accueil téléphonique

## **FICHE N°21 : FORMALISATION DE L'ENSEMBLE DU DISPOSITIF**

Suite au travail sur l'organisation vu dans les deux fiches précédentes, deux cas de figures sont possibles.

### **1 - Organisation générale d'une commune disposant de peu de moyens humains**

Le schéma ci-après donne le principe général de l'organisation pour une commune avec peu de moyens. Elle dispose de deux entités opérationnelles : une de commandement et une de terrain.

La cellule de terrain peut éventuellement être subdivisée par la suite pour répondre à des missions très spécifiques et améliorer l'efficacité. Lorsque les missions visent à protéger la population, il est préférable de n'avoir qu'un groupe qui se coordonne sur le terrain, à l'aide de procédures prédéfinies en se répartissant les tâches particulières.

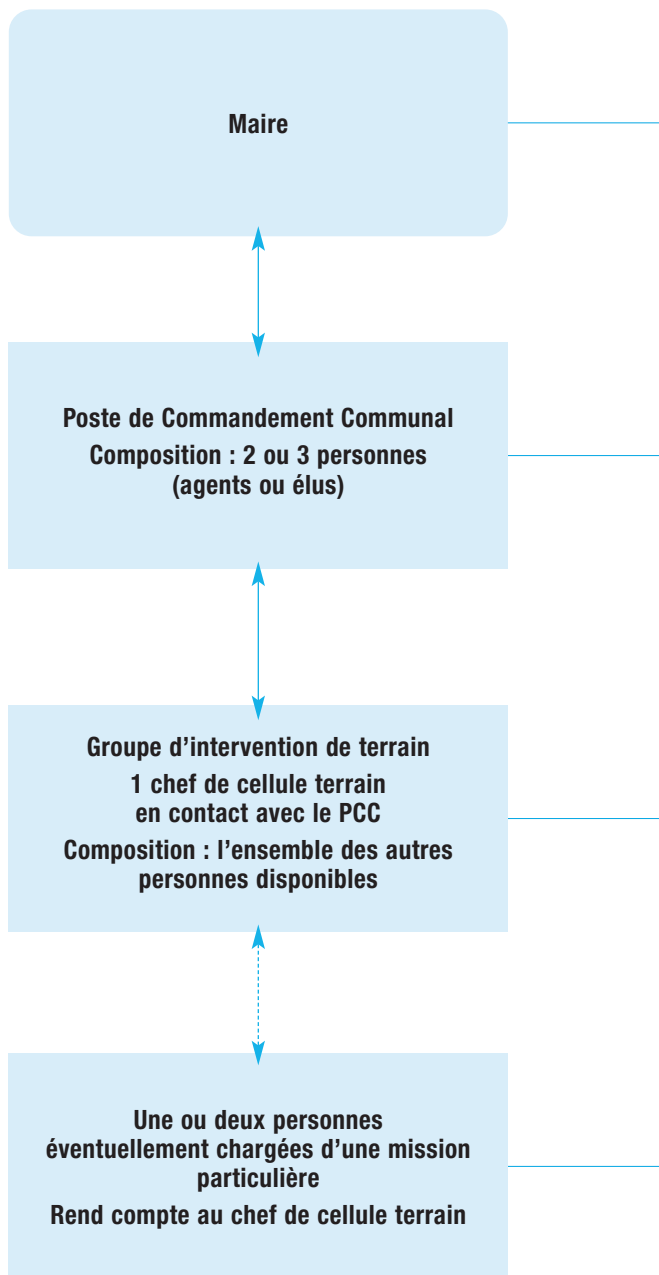
*Voir schéma pages 120-121*

### **2 - Organisation générale d'une commune disposant de moyens humains plus conséquents**

Le schéma ci-après illustre le principe général d'organisation pour une commune disposant de moyens plus conséquents. On retrouve les deux structures de base (commandement et terrain) mais avec une répartition plus formalisée des rôles de chacun et une logique de fonctionnement en pool de compétence.

*Voir schéma pages 122-123*

## COMMUNE AVEC PEU DE MOYENS HUMAINS



**Missions :**

- décider des actions à mener
- valider les actions proposées
- communiquer (médias...)

**Outils d'aide  
à la réalisation  
des missions**

**Missions :**

- tenir la main courante
- assurer le lien permanent avec le maire
- assurer le lien permanent avec les autorités
- assurer le lien avec le groupe de terrain
  - transmettre les ordres au terrain
- centraliser les informations au terrain
- ...

**Outils d'aide  
à la réalisation  
des missions**

**Missions :**

- diffuser l'alerte
- préparer le matériel nécessaire
- organiser l'évacuation
- assurer le relogement
- ...

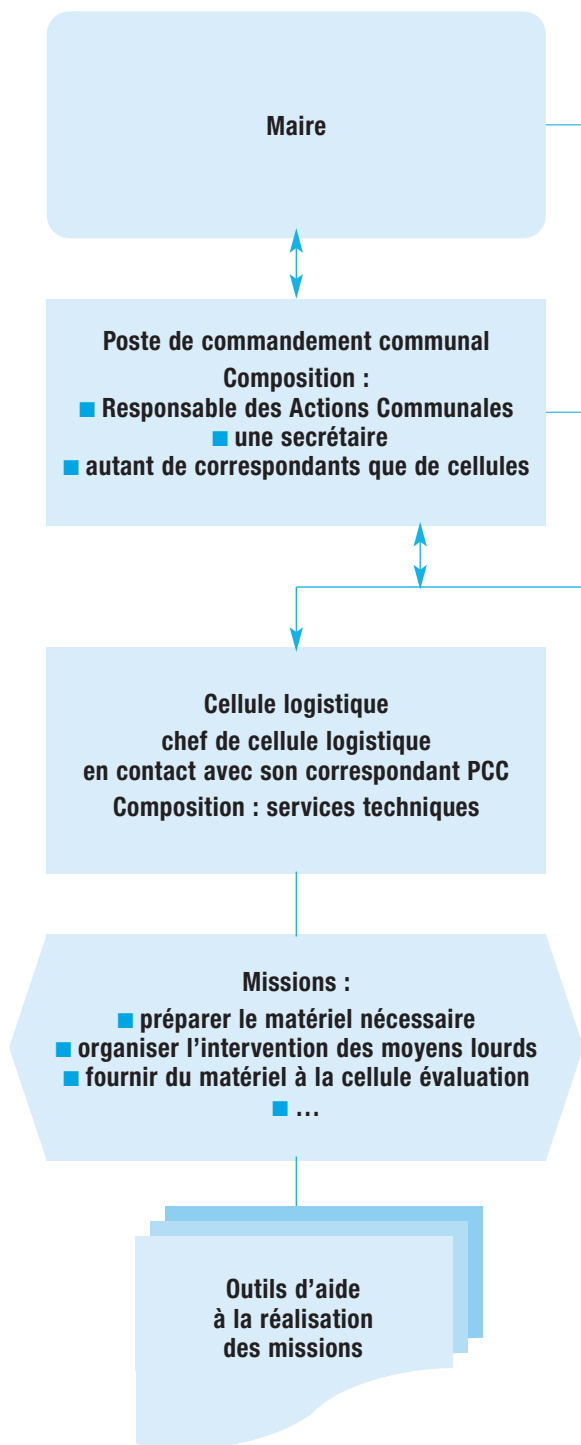
**Outils d'aide  
à la réalisation  
des missions**

**Mission spécifique (exemples) :**

- accueillir les personnes dans le gymnase
  - préparer un engin de déblaiement
- mettre en place un périmètre de sécurité

**Procédure  
particulière  
à appliquer**

## COMMUNE AVEC DES MOYENS HUMAINS CONSÉQUENTS



**Missions :**

- décider des actions à mener
- valider les actions proposées
- communiquer (médias...)

Outils d'aide  
à la réalisation  
des missions

**Missions :**

- tenir la main courante
- assurer le lien permanent avec le maire
- assurer le lien permanent avec les autorités
- assurer le lien avec le groupe de terrain
  - transmettre les ordres au terrain
- centraliser les informations au terrain
- ...

Outils d'aide  
à la réalisation  
des missions

**Cellule évaluation - sécurité**

chef de cellule évaluation  
en contact avec son correspondant PCC  
Composition : police municipale...

**Cellule...**

chef de cellule en contact  
avec son correspondant PCC  
Composition : ...

**Missions :**

- organiser la diffusion de l'alerte
  - organiser l'évacuation
- mettre en place les périmètres de sécurité
- ...

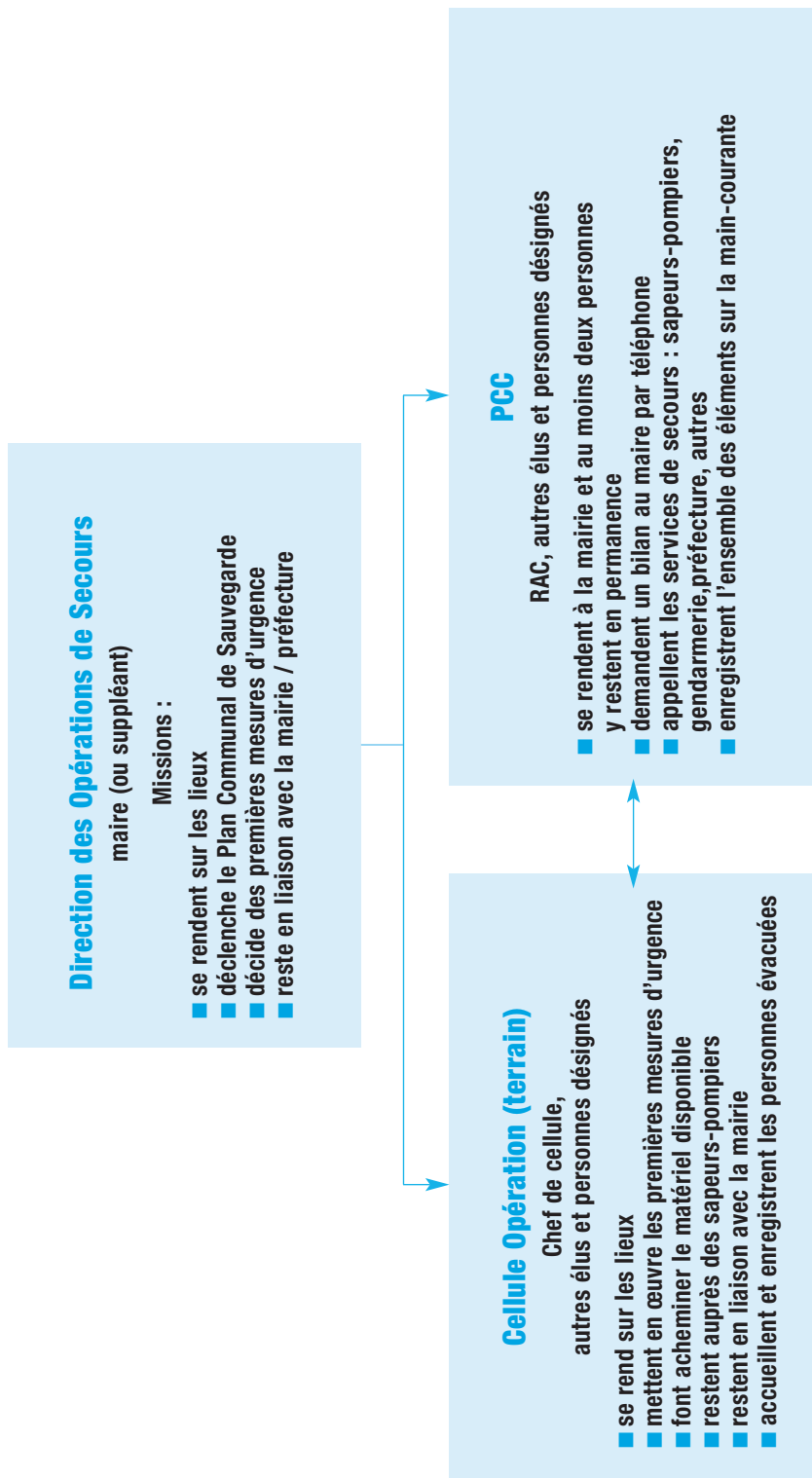
**Missions :**

- ...

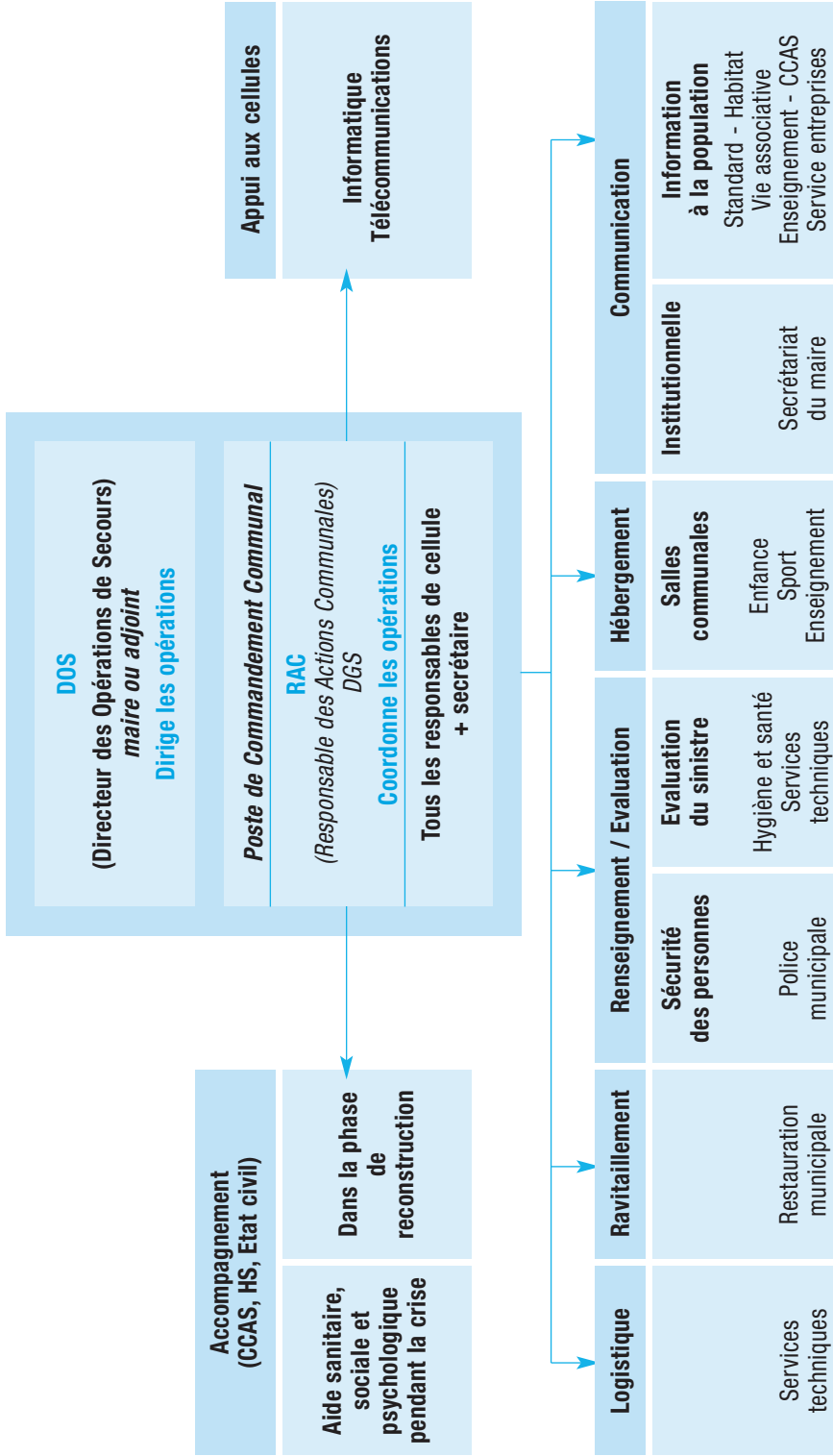
Outils d'aide  
à la réalisation  
des missions

Outils d'aide  
à la réalisation  
des missions

## EXEMPLE BÂTI SUR L'ORGANIGRAMME D'UNE COMMUNE DE 200 HABITANTS

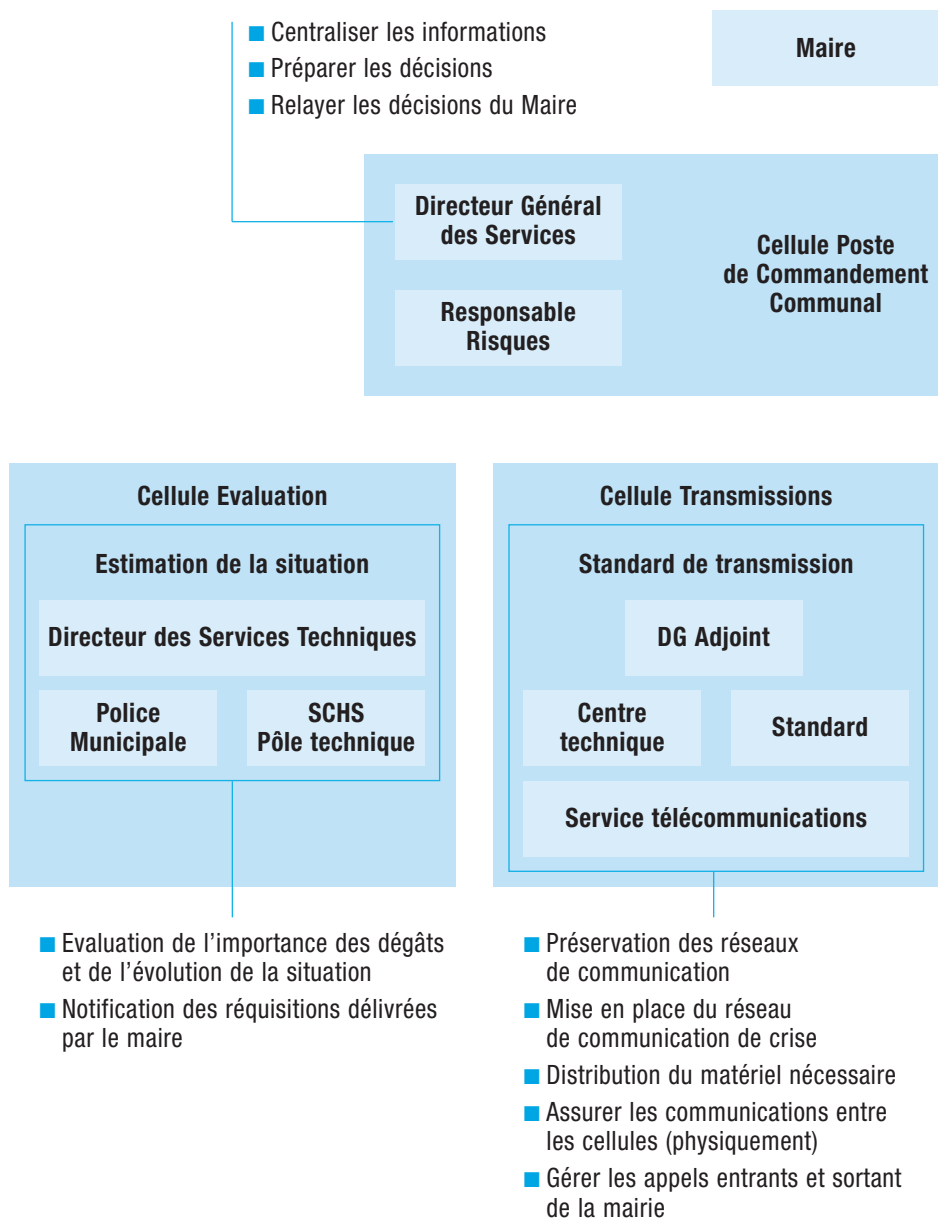


EXEMPLE BÂTI SUR L'ORGANIGRAMME D'UNE COMMUNE DE 35000 HABITANTS





## EXEMPLE BÂTI SUR L'ORGANIGRAMME D'UNE COMMUNE DE 24 000 HABITANTS ENVIRON



**Communication avec acteurs extérieurs  
et élaboration des messages**

**Cabinet du Maire**

**Info/Communication  
Médias**

**Cellule logistique**

**Pôle Action Sociale**

**DG Adjoint**

**SCHS  
Pôle médical**

**CCAS  
Services**

**Pôle soutien logistique**

**Directeur des Services Techniques**

**Voirie, Réseaux Espace-Verts**

**Centre technique**

- Accueil des personnes évacuées
- Ouverture des centres d'accueil et d'hébergement
- Ravitaillement des sinistrés et du personnel mobilisé
- Assurent le recensement des personnes hébergées
- Assistance morale
- Relogement

- Acheminement du matériel disponible
- Remise en état de la voirie
- Préservation ou remise en état des réseaux de fluides vitaux
- Fourniture des moyens de transport pour les secours et l'évacuation
- Mise en place des périmètres de sécurité
- Evacuation du secteur



Crue du Rhône - Avignon - mise en place d'un batardeau  
décembre 2003

6

## Quels moyens pour être efficace : outils d'aide à la gestion d'un événement

La rédaction de l'outil d'aide à la gestion de l'événement de sécurité civile n'est pas une fin en soi. **Elle est l'étape ultime de synthèse et de mise en forme des réflexions de la démarche d'élaboration du PCS.** Cet outil est indispensable à la commune puisqu'il doit lui permettre, le jour de l'événement, de disposer des éléments indispensables à la bonne conduite des opérations.

A partir des outils créés, toute personne doit donc être capable de mettre en œuvre les actions. En effet, les personnes qui auront à mettre en œuvre le PCS n'auront pas forcément participé à son élaboration.

Les outils élaborés dans cette phase doivent impérativement être :

- clair,
- intuitif,
- concis,
- simple de mise à jour.



### Conseil pratique

*Un document trop complexe dans sa forme ou sa présentation, difficile à mettre à jour ne sera jamais complété et ne sera donc pas opérationnel à terme. Pour que le rendu final soit adapté, il est préférable d'avoir une présentation très simple et visuelle (schémas, tableaux, cartes ...) facilement utilisable dans l'urgence.*

Même s'il n'existe pas de forme standard de document, certaines informations sont indispensables à tout PCS pour rendre l'outil pertinent.

### **Les informations “techniques” :**

- issues du diagnostic des risques et du recensement des moyens : la liste des risques identifiés sur la commune et les différents enjeux menacés (écoles...),
- la liste des moyens matériels disponibles sur la commune,
- la liste des bâtiments pouvant servir au relogement,
- la liste des moyens d’alerte et les modalités de leur utilisation pour assurer une diffusion rapide de cette dernière à la population,
- la liste des personnes devant prendre part au dispositif et leurs coordonnées personnelles.

### **Les informations “organisationnelles” découlant du travail sur l’organisation :**

- les personnes devant prendre part au dispositif et leurs responsabilités sous forme éventuelle d’un organigramme,
- les actions que chacune de ces personnes (ou groupes de personnes) doivent réaliser,
- les modalités pour les contacter rapidement (schéma d’appel, utilisation d’un outil automatique...),
- le lieu dans lequel le PCC va se réunir et les modalités de sa mise en œuvre (liste du matériel nécessaire...).

**Concernant le support et la forme finale du document**, il n’existe aucun standard en la matière. Une certaine forme peut être parfaitement adaptée pour une commune mais complètement inappropriée pour une autre. D’où l’importance de ne pas réutiliser de document existant dans une commune, même voisine, mais bien d’intégrer cette étape dans la démarche.

Selon les moyens de la commune, le PCS peut aussi bien se concrétiser par quelques fiches dans un classeur que par un outil informatique, complété d’un document papier, permettant une visualisation des phénomènes à l’aide d’un Système d’Information Géographique (SIG) ou tout autre support encore plus élaboré.

**L’essentiel n’est pas la forme de l’outil mais son utilité concrète à aider les intervenants le jour de l’événement.**

**Fiche n°22 : les possibilités de présentation du document**

**Fiche n°23 : les fiches action**

**Fiche n°24 : les autres types d’outils**

**Fiche n°25 : les outils informatiques**

## **FICHE N°22 : LES POSSIBILITÉS DE PRÉSENTATION DU DOCUMENT**

La forme du document opérationnel est nécessairement conditionnée par le fond, c'est-à-dire les différents outils qui vont composer le PCS. A ce titre, les fiches n°23 et n°24 notamment, apportent des éléments concrets sur ces outils.

*Voir tableau page 132*

Type de présentation	par risques	par techniques d'intervention
<p><b>Description détaillée</b></p> <p>Un chapitre par phénomène identifié plus un pour les "événements non prévus"</p> <p>Chaque chapitre décrit les missions et actions de chaque cellule pour l'événement considéré</p> <p>Les fiches actions générales sont répétées dans chaque chapitre et complétées des fiches actions spécifiques au cas considéré</p>	<p>Forme identique au nouveau découpage du dispositif ORSEC, en deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ dispositions générales</li> <li>■ dispositions spécifiques</li> </ul> <p>Dispositions générales, grandes lignes de l'organisation communale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ diffusion de l'alerte</li> <li>■ mise en place du PCC</li> <li>■ organigramme général</li> <li>■ hébergement d'urgence</li> <li>■ ...</li> </ul> <p>Les dispositions spécifiques apporte si nécessaire des compléments pour chaque scénario identifié, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ modalités de suivi d'une crue, les zones à évacuer...</li> <li>■ liste des établissements sensibles concernés par le risque industriel</li> <li>■ missions spécifiques de la commune en cas de déclenchement par le préfet du PPI du site X</li> <li>■ ...</li> </ul>	<p>Adaptable à tous les cas de figure</p> <p>Accès direct aux outils communs à tout événement</p> <p>Accès rapide aux informations spécifiques à un événement prévu</p>
<p><b>Avantages</b></p> <p>"Entrée" en fonction de l'événement : toutes les informations nécessaires regroupées dans une seule partie</p> <p>Accès rapide aux informations : missions et actions</p> <p>Découpage très intuitif</p>	<p>Nécessite une bonne formation des intervenants</p> <p>Travail d'élaboration plus poussé</p> <p>Obligation de s'assurer de la complémentarité entre dispositions générales et spécifiques</p>	<p><b>Inconvénients</b></p> <p>Document volumineux car les outils communs doivent être repris pour chaque scénario</p> <p>Nécessite pour chaque scénario un travail important de définition de l'ensemble des missions et actions</p> <p>Difficile à maintenir à jour</p>
<p><b>Conseils</b></p> <p><b>Forme conseillée dans les communes qui présentent peu de risques (1 à 2)</b></p> <p><b>Forme la plus aboutie mais peut-être la plus difficile à élaborer</b></p> <p><b>Nécessite une bonne connaissance des missions et une vision globale</b></p> <p><b>Très adaptée pour les très grandes communes et pour celles soumises à plusieurs risques</b></p>		

## FICHE N°23 : LES FICHES ACTION

La fiche action est un outil précieux durant la phase d'intervention. Elle doit permettre à l'intervenant qui va l'utiliser d'être guidé, aidé dans son action. Concrètement, **elle doit répondre à la question "comment"** c'est-à-dire décrire précisément à la réalisation d'une mission.

**Cette fiche doit suivre quelques grandes règles :**

- être très simple et courte,
- être la plus claire possible,
- expliquer "comment faire **pratiquement**".

Pour ce qui concerne la simplicité, il est conseillé d'avoir recours à l'illustration : schéma, photo, tableau... Tous ces outils doivent permettre à l'utilisateur de comprendre ce qu'il doit faire en un temps record.

A priori, tous les thèmes peuvent être traités sous cette forme. Exemples de fiches possibles :

- sur le règlement d'emploi des moyens d'alerte,
- décrivant les modalités d'ouverture d'une salle de relogement : où trouver les clés, le code de l'alarme, comment activer le chauffage ...,
- proposant un communiqué de presse pré rédigé,
- indiquant les points stratégiques à surveiller en cas de fortes pluies,
- indiquant les modalités pratiques d'évacuation d'un quartier : carrefours à bloquer, rues à emprunter, balisage à mettre en place...

### 1 - Comment élaborer ces fiches concrètement ?

Etant donné l'objectif opérationnel de ces outils, **ils ne peuvent en aucun cas être réalisés par le seul chef de projet communal et encore moins par un éventuel sous-traitant.**



Il est nécessaire que ces fiches soient rédigées par les personnes “ressources” de la commune, c’est-à-dire celles qui disposent du savoir-faire, de la compétence.

Concrètement :

- le chef de projet provoque des réunions techniques avec les personnes compétentes,
- le (ou les) scénario(s) sur lesquels travailler sont présentés aux participants,
- les missions identifiées correspondantes sont proposées et validées ou complétées par les participants,
- pour chaque mission nécessitant d’être explicitée, les participants proposent les actions concrètes à mener (mode d’emploi, procédure à suivre),
- si possible, les intervenants proposent des éléments d’illustration : photos, tableau...,
- le chef de projet synthétise et met en forme ces informations sur des fiches action,
- relecture par une personne néophyte pour vérifier la pertinence de la fiche.



**Conseil pratique**

*Pour les collectivités ayant des services assez importants, la participation de certaines personnes “ressources” à la rédaction des fiches d’action permet d’insuffler la démarche dans les services par effet “boule de neige”.*

*En effet, elles ne disposent pas forcément de toutes les informations. Elles sont donc obligées, de retour dans leur service, d’en discuter avec leurs collègues. Le PCS devient alors un sujet d’échange au sein même des services.*

## 2 - Exemple de fiche action

Logo  
de la commune

Commune de XX  
Plan Communal  
de Sauvegarde  
**Fiche Action**

Page 1/2  
FA 01 LOGISTIQUE  
Version 1.0  
Du XX/XX/05

### FA 1 : MISE EN PLACE DE LA CELLULE LOGISTIQUE

Liste des personnes à contacter :

Personne à contacter	Rôle dans la cellule	Alerté ? Oui / Non	Heure
	Responsable de la cellule		
	Adjoint au responsable de cellule		
	Membres de la cellule		

Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS (le maire ou son adjoint) et le RAC (le DGS ou son représentant) qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre-ordre de l'une de ces personnes.

Logo  
de la commune

Commune de XX

Plan Communal  
de Sauvegarde

**Fiche Action**

Page 2/2

**FA 01 LOGISTIQUE**  
Version 1.0  
Du XX/XX/05

### **Répartition des missions dans le cas général :**

- La cellule se réunit dans les locaux des services techniques et attend les demandes du PCC pour regrouper puis acheminer le matériel nécessaire.
- Les techniciens informatiques se rendent au PCC (en salle du Conseil) pour mettre en place les moyens de transmission prioritaires.
- **Mettre en place les lignes de téléphone et de fax supplémentaires prévues (PCC en priorité).**
- À la demande du DOS, une personne reste (si possible) au PCC pour coordonner les missions de la cellule.

### **Pour les interventions ne nécessitant pas d'évacuation / relogement :**

- Assurer le regroupement du matériel nécessaire aux services techniques.
- Acheminer ce matériel sur les lieux du sinistre en fonction des demandes du PCC.
- Sauf impossibilité, faire en sorte que du personnel reste toujours aux services techniques pour préparer le matériel nécessaire au fur et à mesure des besoins (selon les directives du PCC).

### **Pour les interventions nécessitant une évacuation – relogement :**

- Si le PCC en donne l'ordre, détacher le nombre de personnes demandées pour aider la cellule accompagnement.
- Si le sinistre peut nécessiter un acheminement de matériel sous peu, laisser 2 à 3 personnes aux services techniques chargées de préparer le matériel nécessaire.

## FICHE N°24 : LES AUTRES TYPES D'OUTILS

De nombreux outils peuvent être utilisés pour la mise en forme du PCS afin de le rendre plus lisible, accessible et donc opérationnel.

Type d'outil	Description	Observations
<b>La cartographie</b>	<p>Cartes permettant aux intervenants de disposer d'une vision d'ensemble du phénomène ou de détail pour l'opération</p> <p><b>Echelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vision globale du risque sur le territoire : approche au 1/25000<sup>ème</sup></li> <li>■ Approche précise de terrain (visualisation des rues à bloquer, des zones à évacuer) : approche au 1/5000<sup>ème</sup></li> </ul> <p><b>Type de fond :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ IGN : le plus répandu et précis pour le 1/25000<sup>ème</sup> surtout</li> <li>■ Cadastral : pour des approches très précises</li> <li>■ Carte "touristique" : pour identifier les établissements sensibles, tracer des circuits de répercussion d'alerte...</li> </ul>	<p><b>Les cartes produites dans ce cadre n'ont aucune portée juridique, en particulier en terme d'urbanisme.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vision spatiale voire temporelle pour certains événements</li> <li>■ Visualisation plus simple et rapide des zones d'intervention ou de points particuliers (lieux à surveiller, sensibles...)</li> <li>■ Cartes IGN : reproduction et diffusion soumises à des droits</li> <li>■ Adapter le type de fond aux besoins : pas toujours nécessaire d'avoir un fond très précis pour un rendu opérationnel (cf exemple)</li> </ul>
<b>L'approche par logigramme</b>	<p>Représentation, sous forme graphique, d'une suite d'actions ou de décisions par une sémantique des formes adaptée (cf exemple)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Outil particulièrement puissant et complet</li> <li>■ Représentation peu appréciée par certaines personnes qui préfèrent une fiche rédigée</li> </ul>
<b>Les fiches "prêt à l'emploi"</b>	<p>Outil à réaliser pendant le projet car l'urgence rend difficile la création de certains de ces outils</p> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ tableaux vierges pour recenser les personnes relogées (nom, âge, particularités médicales...)</li> <li>■ communiqués de presse</li> <li>■ arrêté de réquisition</li> <li>■ main courante vierge pour le PCS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gain important d'efficacité en situation opérationnelle</li> <li>■ Attention à la mise à jour de certaines informations (réglementaires par exemple)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ difficultés possibles</li> </ul>	

# 1 - Exemple de carte



## 2 - Description de l'outil logigramme

### 2.1 - Utilité du logigramme

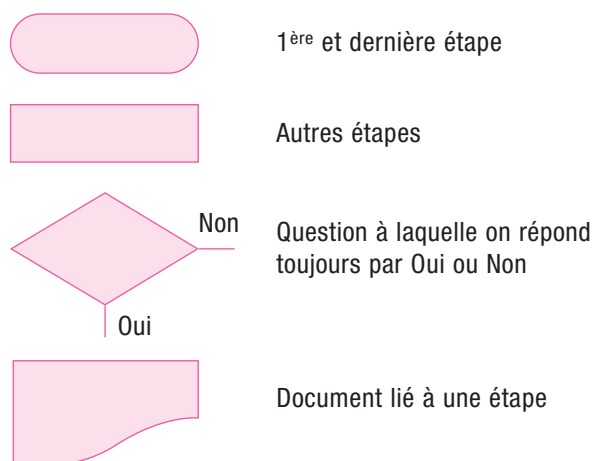
Le logigramme est une représentation graphique détaillée d'un processus ou d'une chaîne de décisions.

### 2.2 - Comment procéder ?

La méthode consiste :

- d'abord à décrire puis analyser l'action ou la chaîne de décision,
- puis grâce à l'utilisation de la sémantique à reproduire les étapes de ce processus par une suite logique d'actions ou de questions.

La construction d'un logigramme doit suivre, si possible, la sémantique suivante :

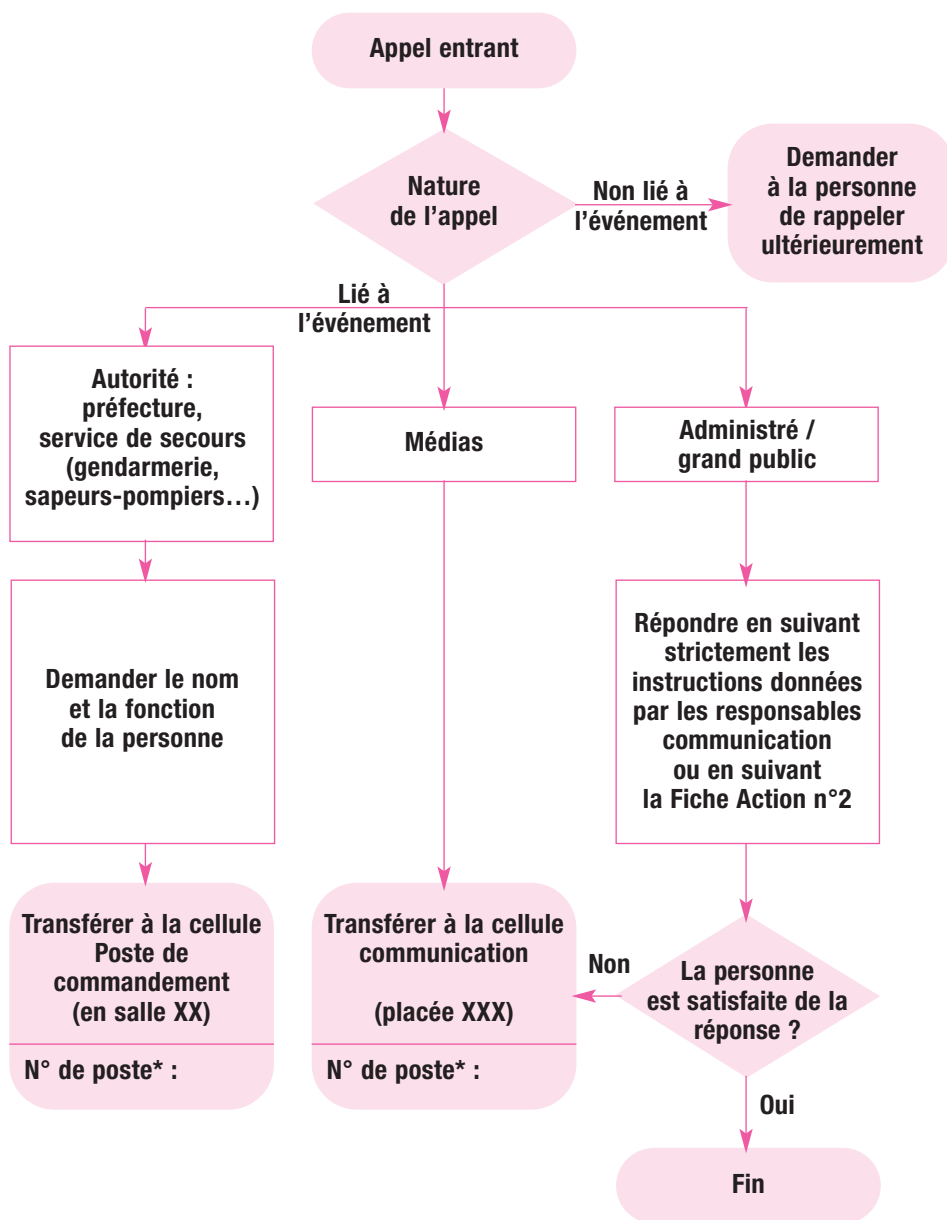


Cependant, selon le contexte d'utilisation de cet outil, il est possible de ne pas suivre à la lettre cette sémantique. **L'essentiel étant que le logigramme soit adapté aux besoins des utilisateurs et compréhensible.**

L'exemple en page suivante décrit la manière dont une personne au standard de la mairie doit gérer les appels entrants en cas d'événements. Les appels risquant d'être nombreux, la standardiste doit disposer d'une procédure simple et explicite évitant toute confusion ou perte de temps.

## 2.3 - Exemple de logigramme :

### LOGIGRAMME PERMETTANT D'AIDER LE STANDARD À GÉRER LES APPELS ENTRANTS EN MAIRIE



\*Information à saisir dès le début de l'événement

## FICHE N°25 : LES OUTILS INFORMATIQUES

Le développement des outils informatiques laisse entrevoir une possible utilisation de ces derniers dans le cadre de la gestion d'un événement de sécurité civile.

Dans ce domaine, il existe différentes "familles" d'outils ayant des utilités et finalités variables. Nous ne nous intéresserons ici qu'aux outils permettant une aide à la décision ou à la conduite de la gestion de l'événement.

### 1 - Informatisation du PCS

Comme rappelé dans la mise en forme du document, il n'existe pas de règle établie quant à la forme finale de l'outil d'aide à la gestion de l'événement. Il est donc tout à fait possible d'imaginer un outil informatisé. Il peut s'agir, par exemple :

- de la mise en ligne intranet des différents documents,
- de la consultation de documents graphiques,
- de l'exploitation de bases de données,
- de l'accès à l'ensemble des données du PCS par une interface web,
- ...

Certains outils opérationnels semblent toutefois assez simples et pertinents à mettre sur informatique :

- **la main courante du PCC :**  
à l'aide d'un formulaire, si possible en partie automatisé (enregistrement automatique de l'heure), la secrétaire du PCC n'a plus qu'à saisir les informations sur une interface adaptée,
- **les fiches action, l'organigramme opérationnel... :**  
le développement des intranets dans les communes peut ainsi permettre la mise en ligne de ces documents. Elle peut avoir une double utilité : disponibilité en cas d'événement et consultation pour information le reste du temps,
- **les procédures de mise à jour sur intranet :**  
un formulaire peut être mis en ligne permettant à toute personne du dispositif d'envoyer au chargé du PCS des informations à mettre à jour.



**Quelle que soit la solution retenue par la commune ou l'intercommunalité, si cet outil a pour finalité d'être utile pendant l'événement, il est impératif qu'il :**

- puisse fonctionner en toutes circonstances (pas d'électricité entre autre),
- découle d'une démarche communale telle que décrite précédemment (ne pas "acheter" un logiciel et l'installer sur un ordinateur),
- soit adapté aux besoins de la commune,
- soit parfaitement opérationnel, c'est-à-dire que les acteurs du PCS sachent parfaitement s'en servir.

Il est par ailleurs souhaitable que la commune dispose toujours d'une "version papier" car elle reste indispensable pour les actions de terrain et peut être très utile en cas d'inefficacité de la version informatique.

## **2 - Les bases de données**

Une base de données est un outil logiciel qui permet de saisir, de traiter, de trier un nombre important de données ayant un ou des points communs.

Les communes utilisent souvent ces bases dans des domaines variés. Pour le PCS, il s'agit donc de fichiers regroupant des informations de nature diverse devant servir dans le cadre de l'opération de sécurité civile. A titre d'exemple, ces bases de données pourraient regrouper les informations suivantes :

- annuaires,
- listes des moyens matériels (par catégorie),
- liste des établissements par zone, par risques,
- ...

L'intérêt de ces bases repose sur les possibilités presque illimitées de trier, filtrer, d'extraire des informations à partir des éléments saisis. Ainsi, durant la phase de réalisation du plan, le groupe de travail va déterminer :

- quelles sont les informations pertinentes à saisir,
- comment les saisir (avec l'aide d'une personne qualifiée),
- à quelles fins (informations à extraire et donc les requêtes à réaliser ).

Une des formes les plus aboutie de l'utilisation des bases de données sont les outils géomatiques (Système d'Information Géographique - SIG). Ces derniers, grâce à une interface visuelle, permettent de localiser géographiquement les données.

### Exemple

Une base de données regroupe les informations suivantes :

- ◆ noms des secteurs de la commune,
- ◆ familles de risques par secteur,
- ◆ bâtiments sensibles par secteurs avec toutes leurs coordonnées.

Une requête adaptée permet d'identifier les bâtiments menacés par le phénomène, les lieux de stockage de matériel les plus adaptés, les lieux de relogement à privilégier (en dehors de la zone à risques...).

Notons enfin que ces outils "base de données" sont certainement les plus utiles pour les EPCI dans le cadre des Plans InterCommunaux de Sauvegarde. Ils permettent de centraliser l'ensemble des données issues des communes et de traiter ces informations, de manière rapide et adaptée, dès lors que les paramétrages ont été bien pensés.



#### Conseil pratique

*Il est fortement conseillé de tenter d'étendre les fonctionnalités des bases existantes utilisées de manière courante par les services plutôt que de recréer une unique base de données pour le PCS qu'il sera difficile de maintenir à jour. Néanmoins, si une nouvelle base doit être réalisée, il est impératif de la concevoir avec la finalité d'être utilisée quotidiennement (ou régulièrement) par les services. Sinon, le jour de l'événement, il est possible que personne ne sache s'en servir et que les informations contenues soient erronées.*

*L'annuaire de regroupement des personnels peut être extrait d'une base de gestion du personnel. Cela présente l'avantage supplémentaire de savoir, en temps réels, qui est en congés, malade...*

*Le recensement des moyens techniques communaux peut être extrait de la base de gestion du matériel des services techniques. On sait ainsi, le jour de l'événement, que tel véhicule est en réparation et tel autre utilisé par tel agent...*

### 3 - Les outils de modélisation d'un risque permettant son suivi

Ces outils, généralement basés sur des SIG (Système d'Information Géographique) reposent sur les cartes des différents aléas qui ont été numérisées. Ils peuvent permettre de visualiser les scénarios et éventuellement l'évolution probable du phénomène si ces éléments ont été renseignés.

Outre la visualisation du phénomène, ces outils géomatiques étant très puissants, il est tout à fait possible d'insérer toutes sortes de couches avec d'autres informations très utiles durant l'événement :

- identification des vulnérabilités (établissements recevant du public, écoles...) avec toutes sortes de détails très pertinents : nombre de personnes potentielles, numéro de téléphone du responsable...,
- identification des réseaux pouvant être affectés : réseau eau potable, électrique...,
- prédétermination des points de bouclage pour la mise en place d'un périmètre de sécurité...,
- ...

Il est possible d'imaginer des liens de ces outils avec d'autres tels qu'un système d'appel en masse (pour alerter les établissements sensibles par exemple) ou une base de données avec les fiches action correspondantes aux besoins identifiés.

### 4 - Un outil existant : le logiciel OSIRIS-Inondation

Le logiciel OSIRIS-Inondation est un outil destiné aux personnes directement confrontées sur le terrain aux inondations. Sa mise au point a été assurée par l'Etablissement Public Loire, en partenariat avec le Centre d'Etude Technique Maritime et Fluvial (CETMEF, service du ministère de l'équipement).

L'objectif commun des partenaires est de mettre à disposition des services de l'Etat, des collectivités, des acteurs économiques et des particuliers, un outil industriel et opérationnel de **gestion du risque inondation**. L'Etablissement et le CETMEF pourront mettre le produit développé à la disposition de toute personne publique ou privée qui en fera la demande, sans frais de licence, pour usage propre, collectif ou commercial <sup>(1)</sup>.

Au-delà de l'outil informatique, l'utilisation d'OSIRIS-Inondation implique de suivre une méthode et un savoir-faire qui ont pour vocation d'aider les maires à élaborer leur PCS pour le risque inondation.

Le dispositif aide les responsables locaux à valoriser l'information de prévision des crues (prévision des hauteurs d'eau en un point, parfois éloigné de la commune), officielle ou locale, en information utile sur le terrain (enjeux impactés, interventions à réaliser).

## 5 - Autres outils

Le développement d'outils informatiques dans ce domaine tend à se développer. Il existe déjà des logiciels ou des prestations associées qui visent notamment à aider les communes à visualiser les événements (en particulier pour les inondations) ou à disposer d'informations complémentaires de celles données par les systèmes d'alerte traditionnels (annonce des crues ou vigilance météo).

Ces outils informatiques, bien qu'utiles pour certaines fonctions particulières, ne doivent pas faire perdre de vue la **nécessité de la démarche d'élaboration**. **Aucun logiciel ne peut la remplacer.**

---

<sup>(1)</sup> Pour plus d'informations sur les modalités d'usage et conditions d'utilisation, contacter l'Etablissement Public Loire ou le CETMEF ou consulter le site <http://losiris-inondation.fr>



Pollution de l'Erika - Bretagne - nettoyage des plages  
décembre 1999

## Comment être toujours opérationnel : formation, information, exercices, retour d'expérience

L'objectif final du PCS est de permettre à l'ensemble des personnes qui vont prendre part à la gestion de l'événement de réagir de manière adaptée, efficace et rapide. Une fois la phase de rédaction aboutie, il reste un travail essentiel à mener sur le long terme pour **garantir le maintien opérationnel du dispositif et le niveau d'appropriation des acteurs.**

**La fin de la démarche d'élaboration est le début de la phase de vie du plan.**

Tout comme pour le chef de projet pendant l'élaboration, il est indispensable de **désigner un référent PCS**, le “gardien du temple”, chargé de le maintenir à jour et de le faire évoluer.

**L'entraînement est une nécessité pour garantir l'efficacité et la pérennité.**

La planification, c'est-à-dire la réalisation du PCS, n'a d'intérêt que si elle donne lieu à des exercices de simulations permettant de tester l'efficacité du dispositif édifié et de former les intervenants aux bons réflexes. Seules les répétitions régulières, la confrontation aux véritables difficultés de mise en situation permettent d'atteindre ce but. **De plus, l'entraînement entretient la dynamique du projet.**

**Fiche n°26 : la désignation d'un “chargé PCS”**

**Fiche n°27 : le maintien à jour des données**

**Fiche n°28 : les actions de formation / information**

**Fiche n°29 : les entraînements - exercices de simulation**

**Fiche n°30 : le retour d'expérience**



**Crue de torrent - Sainte Geoire en Valdaine  
rétablissement du réseau électrique - juin 2002**

## FICHE N°26 : LA DÉSIGNATION D'UN "CHARGÉ DU PCS"

Le maintien opérationnel du PCS dans le temps nécessite un vrai travail. Il serait dangereux de penser que quelqu'un "pensera" à mettre à jour l'outil ou "que l'on fera des exercices régulièrement" si personne n'en est chargé spécifiquement.

### 1 - Qui est ce "chargé du PCS" ?

Naturellement, il est légitime de penser que le chef de projet, qui a conduit l'élaboration, soit la personne la mieux placée pour ce faire. Il semble en effet que ce soit le cas. Cependant, si cette personne est un agent territorial, il est indispensable qu'un "élu référent" soit également désigné. Ainsi, **les niveaux technique et politique portent cette responsabilité.**

### 2 Quel est le rôle du "référent PCS" ?

**Son rôle n'est pas d'aller chercher les informations, mais de centraliser les informations qui lui viendront de l'ensemble des membres de l'organisation.** Car idéalement, si les personnes parties prenantes du dispositif se sont appropriées le PCS, elles devraient spontanément penser à faire remonter les informations à mettre à jour dans le PCS (exemple : son numéro de téléphone personnel qui change, des moyens nouveaux dans son service...). **De plus, les partenaires extérieurs l'identifient comme le correspondant "risques" et donc l'informent régulièrement.**

**La formation et l'information du personnel et des autres acteurs** de l'organisation font également partie de ses missions. Ces actions visent à maintenir le niveau de connaissance des intervenants. Par exemple, il peut publier des articles dans le journal interne, réunir les groupes du projet pour leur rappeler l'importance du maintien à jour des données...



Il est également très pertinent de l'associer à la gestion des ressources humaines (mutations internes, accueil des nouveaux agents). Les compétences restent souvent les mêmes, mais ces personnes ne connaissent pas les rouages de l'organisation mise en place. Leur formation s'avère donc indispensable.

**Enfin, il est chargé des exercices et des retours d'expérience.** L'organisation d'exercices internes ou la participation à ceux d'une structure externe (préfecture, SDIS, industriels...) et l'exploitation correcte des enseignements nécessitent du temps.



*Si la commune met en place une politique globale de prévention des risques majeurs, il est souhaitable que le "chargé du PCS" soit a minima référent voire le chef de projet des autres actions mises en place.*

## FICHE N°27 : LE MAINTIEN À JOUR DES DONNÉES

**Les documents composant le PCS doivent être conçus pour faciliter et suivre les mises à jours. En effet, le maintien à jour des données est la condition sine qua non de l'efficacité de l'outil.** Le jour de l'événement, si les numéros de téléphones ne sont plus attribués ou les listes de matériels incomplètes, l'organisation perdra un temps précieux et donc son efficacité.

Il semble assez probable que **cette mission soit la plus difficile à garantir sur la durée.** Juste après la phase d'élaboration, les personnes "ressources" ont encore le souci de faire remonter l'information au chargé du PCS, mais ce réflexe s'essouffle naturellement avec le temps. Les exercices pallient largement à cet effet de désengagement.

### 1 - Concrètement, comment maintenir les données à jour ?

Pour faciliter le travail de mise à jour, le chargé du PCS doit établir une procédure de remise à jour qui précise :

- quelles sont les données à contrôler,
- quelle est la périodicité de vérification,
- quels sont les moyens de contrôle du maintien à jour,
- qui est la personne (ou le service) ressource qui doit faire remonter l'information ou assurer cette vérification.

Généralement, le PCS, sous sa forme papier, est présent en plusieurs exemplaires au sein de la mairie. Or, la mise à jour des fiches, des annuaires ou autres documents doit impérativement se faire pour toutes les versions en circulation. Pour ce faire, il est essentiel d'avoir mis en place **une procédure de suivi documentaire.** Cette procédure consiste à indiquer, sur chaque fiche ou document :

- un numéro de version  
(ex : V.1.0 pour la rédaction initiale, V1.1 pour la 1<sup>ère</sup> révision...),
- la date de la mise à jour ou de la sortie de la fiche,

- un tableau récapitulatif dans le PCS qui liste l'ensemble des fiches composant le classeur (ou le document), le numéro de révision en court pour chaque fiche et la date correspondante.

**Pour s'assurer que les documents modifiés sont bien remplacés dans tous les exemplaires, seul le chargé du PCS ou une personne désignée par lui doit être chargée des changements de ces fiches ou documents.** Ainsi, cette personne récupère et détruit systématiquement les anciennes versions en les remplaçant par les nouvelles. De cette manière, il est le seul garant de l'actualisation de toutes les copies du PCS qui existent dans la mairie.

### EXEMPLE D'EN-TÊTE D'UNE FICHE ACTION

<b>Logo de la commune</b>	<b>Commune de XX</b> <b>Plan Communal de Sauvegarde</b> <b>Fiche Action</b>	<b>Page X/2</b> <b>FA 01 LOGISTIQUE</b> <b>Version 1.0</b> <b>Du XX/XX/05</b>
-------------------------------	---	--

## FICHE N°28 : LES ACTIONS DE FORMATION / INFORMATION

Les actions de formation / information doivent permettre :

- à l'ensemble du personnel communal et des élus de connaître le dispositif,
- de transmettre des informations aux partenaires de la commune,
- **de valoriser le travail de la commune auprès de la population,**
- de motiver les intervenants et maintenir une appropriation forte pendant et après l'élaboration du PCS.



### Conseil pratique

*Ces informations ou formations sont particulièrement importantes à la suite des exercices. En toute logique, les enseignements des exercices doivent conduire à des modifications dans le PCS. Les intervenants et partenaires doivent être tenus informés pour les raisons suivantes :*

- *ils constatent que les exercices auxquels ils ont participé ne sont pas vains et donnent lieu à des changements,*
- *ils continuent à être associés à la démarche et restent mobilisés,*
- *ils intègrent les modifications et se recyclent par ce biais,*
- *ils révisent les parties non modifiées, élément complémentaire du recyclage.*

*Voir tableau page 154*

Action	Public visé	Objectif
<b>Information générale interne sur le dispositif dans un but de sensibilisation</b>	Elus et personnels sans distinction de rôle dans le dispositif	<p><b>Pendant le projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ pour informer de l'évolution du projet et des décisions prises</li> </ul> <p><b>A la fin du projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ grande réunion de présentation des résultats avec échange (questions / réponses)</li> </ul> <p><b>Régulièrement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ présentation des outils (notamment après une remise à jour)</li> <li>■ rappel du rôle de chacun dans le maintien opérationnel du dispositif</li> <li>■ information sur les actions à venir de la commune (exercice, remise à jour importante...)</li> </ul> <p><b>Moyen :</b> journal interne, réunion, intranet...</p>
<b>Formation au fonctionnement du dispositif</b>	Intervenants communaux et extérieurs	<p><b>Formation spécifique par cellule :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ présentation générale du dispositif</li> <li>■ description du rôle de la cellule</li> <li>■ présentation des outils</li> <li>■ exercices pratiques d'utilisation / mise en œuvre</li> </ul>
<b>Information des partenaires</b>	Entreprises partenaires, associations, services de secours...	<b>Information générale sur le fonctionnement du dispositif avec une focalisation sur les modalités de partenariat avec chaque acteur</b>
<b>Information générale de la population</b>	Toute la population	<p><b>Présentation générale du travail réalisé par la commune :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ scénarios retenus, organisation mise en place...</li> <li>■ Rappel sur les modalités de diffusion de l'alerte</li> <li>■ Rappel sur les consignes individuelles de sécurité et le rôle du citoyen en tant qu'acteur de la sécurité civile</li> </ul>
<b>Information spécifique de la population pour un risque considéré ou des modalités spécifiques</b>	Population d'un secteur très exposé ou particulier (pouvant être isolé...)	<p><b>Réunion de secteur en comité restreint</b></p> <p><b>Présentation générale plus brève qu'à la population</b></p> <p><b>Présentation détaillée du cas particulier et des modalités spécifiques retenues</b></p>

## FICHE N°29 : LES ENTRAÎNEMENTS - EXERCICES DE SIMULATION

### 1 - Qu'est-ce qu'un exercice ?

Les exercices servent à mettre en œuvre de manière pratique les dispositions prévues dans le PCS en se substituant aux événements réels.

**L'exercice est la clef de voûte du processus de planification :** les dispositifs prévus ne peuvent être pleinement efficaces qu'à la condition d'avoir été mis en œuvre, testés et appropriés par les acteurs du PCS.

### 2 - Quels sont les intérêts des exercices ?

**Ils sont indispensables pour entraîner régulièrement les participants au PCS et la population à réagir de manière appropriée. Ils sont un élément essentiel de la formation.**

L'exercice doit créer une dynamique et une adhésion collective ; ceux qui y participent doivent en comprendre l'utilité voire la nécessité.

Les exercices peuvent constituer des étapes intermédiaires de l'élaboration initiale du PCS pour tester ou valider une partie du plan.

Les exercices permettent aussi d'améliorer le PCS en suivant étroitement une démarche dont les principales étapes sont :

- élaboration du plan,
- mise en œuvre du plan par un exercice,
- retour d'expérience de l'exercice (voir fiche suivante),
- prise en compte des enseignements du retour d'expérience dans le PCS,
- mise en œuvre du plan par un exercice,
- retour d'expérience, etc...

La planification, les exercices et les retours d'expérience forment un "cercle vertueux" d'amélioration continue.

**Les intérêts des exercices sont nombreux :**

- améliorer la réactivité et donner des réflexes opérationnels aux intervenants,

- rendre une organisation inhabituelle plus naturelle et spontanée,
- apprendre à des personnes de cultures différentes à travailler ensemble,
- tester l'efficacité du dispositif élaboré,
- valider l'utilité ou l'efficacité de certains outils (fiches action, schéma d'appel, dispositif de diffusion de l'alerte...),
- mettre en évidence les innovations ou les dysfonctionnements et en tirer les enseignements pour améliorer le dispositif,
- maintenir le niveau d'appropriation des acteurs,
- ...

### 3 - Les types d'exercices

Plusieurs types d'exercices, selon le nombre et la qualité des acteurs qui vont y participer en jouant le rôle qu'ils auraient en situation réelle, sont possibles : **exercices partiels ou généraux**.

**Pour les exercices partiels**, il s'agit de mettre en œuvre une ou quelques parties du PCS en faisant travailler certains des organismes ou des personnes prévus au plan. Il existe une grande variété d'exercices partiels.

**Pour les exercices généraux**, il s'agit de mettre en œuvre l'ensemble des dispositifs prévus au PCS pour répondre à un événement y compris les moyens prévus sur le terrain et en y associant la population. Il s'agit d'exercices "grandeur nature". **Ce sont les plus ambitieux**.

#### 3.1- Les exercices partiels

Trois types d'exercices sont présentés.

##### 3.1.1 - Les exercices impliquant le Poste de Commandement Communal seul

Ce type d'exercice partiel consiste à ne faire jouer que le poste de commandement et ceux qui le composent. Il est encore appelé "exercice de cadres simple". Aucune action n'est réellement menée sur le terrain, aucune autre structure ou service ne joue.

Il s'agit ici d'une sorte de jeu de rôle, dans une salle, avec un ou plusieurs animateurs. Le but est de fournir un cas pratique et de tester **les réactions et décisions des acteurs**.

Un ou des animateurs vont se substituer à tous les interlocuteurs externes du PCC et jouer leurs rôles principalement par contacts téléphoniques.

Cette catégorie d'exercice présente l'intérêt d'être assez simple à mettre en œuvre. Il nécessite le concours d'un animateur très pertinent qui fournisse un scénario qui fasse jouer correctement les personnes.

Ces exercices sont à privilégier pour entraîner les membres du PCC dans la conduite de la gestion de l'événement (entraînement à la réflexion et à la décision).

Lors de ces exercices, il est notamment souhaitable :

- que les décideurs qui seraient aux commandes lors d'événements réels s'investissent personnellement,
- d'utiliser les salles et les moyens techniques (appareils de téléphonie par exemple) utilisés en situation réelle.

### **3.1.2 - Les exercices associant le Poste de Commandement Communal et des organismes externes à celui-ci**

A la différence de l'exercice de cadres simple, d'autres acteurs en plus de ceux du PCC vont jouer leur propre rôle.

Ici encore, il s'agit d'un exercice avec intervention de terrain simulée. Un ou des animateurs apportent des informations régulières pour "dérouler" le scénario. Cette fois, certaines personnes externes au PCC vont simuler leurs actions de terrain pour mener des missions précises (ex : ouvrir un gymnase, regrouper des moyens...). Il est alors possible de simuler toutes sortes d'informations censées venir du terrain, à chaque fois jouées en liaison avec l'animation:

- difficultés rencontrées par une équipe. Exemple : la route par laquelle l'évacuation d'un secteur est prévue est actuellement coupée, le gymnase prévu pour le relogement est utilisé par une manifestation sportive et n'a d'ailleurs pas été alerté...
- information de la préfecture de l'aggravation probable de la situation dans les deux heures à venir,
- arrivée de journalistes sur place qui veulent absolument rencontrer le maire,
- ...



Cette catégorie d'exercice encore appelée "exercices de cadres complexes" ne fait donc jouer que les acteurs communaux du plan mais de manière plus large que l'exercice de cadres mais pas de tierces personnes remplacées par les "animateurs" qui apportent de l'information factice. Il s'agit donc encore d'un jeu de rôle mais de plus grande ampleur.

### 3.1.3 - Les exercices partiels de test technique et de terrain

Les exercices partiels ne sont pas exclusivement des exercices "en salle" ni seulement des exercices de commandement. Il peut s'agir d'exercices de terrain testant soit une partie très précise des mesures prévues dans le PCS nécessitant notamment une logistique importante soit un dispositif technique particulier. Ces exercices ne nécessitent pas en général d'animation, ni de scénario conséquent.

#### Exemple

Exercice de montage d'une structure d'hébergement et sa mise en œuvre dans un gymnase, exercice d'évacuation d'écoles par autocar, déclenchement de l'alerte des membres du PCC, ou d'alerte des équipes communales.

## 3.2 - Les exercices généraux

La simulation de la réalité nécessite souvent de grands moyens. Par exemple, la simulation d'un accident grave de la route nécessite des figurants (communément appelés "plastrons"), des épaves de véhicules, un site réservé (route neutralisée ...)... Pour certains thèmes (inondation...), on ne peut que faire imaginer la situation aux participants

Il s'agit, typiquement, des exercices ORSEC régulièrement organisés par les préfetures. Si tel est le cas, **la mairie a fortement intérêt à profiter de l'occasion de cet exercice départemental pour jouer**. Elle peut ainsi tester son fonctionnement interne et en plus, les modalités d'interactions avec les services de secours.

Pour ces exercices grandeur nature, il est essentiel :

- d'assurer une communication adaptée à destination de la population avant exercice afin de ne pas générer d'affolement,
- de bien délimiter les points qui vont être testés lors de l'exercice (exemple : répercussion de l'alerte aux populations, liens avec les services de secours...).

## 4 - Comment préparer l'exercice?

Le but d'un exercice est d'être le plus proche possible de la réalité, de ce qui pourrait survenir. Pour autant, cela ne signifie pas qu'il faille systématiquement faire des exercices "surprise". Au contraire, il peut être judicieux que les personnes concernées soient prévenues de la date (voire de l'heure) mais dans ce cas, le scénario et les modalités pratiques ne doivent pas être divulgués.

**Il est très important de bien préparer un exercice.**

**Il faut :**

### 4.1 - Fixer les objectifs de l'exercice : pas d'exercice sans objectifs !

- être précis dans leurs limites :
  - savoir ce que l'on souhaite tester et qui va jouer l'exercice,
  - vouloir "tout" tester est très difficile et peut même entraîner une démotivation par excès d'ambition du scénario,
- l'exercice doit rester suffisamment simple pour pouvoir en tirer les enseignements.

### 4.2 - Bâtir un scénario :

- désigner un scénariste ou une équipe scénario,
- utiliser les compétences des services qui ont l'habitude d'organiser des exercices (sapeurs pompiers notamment),
- caler le scénario sur les objectifs de l'exercice,
- occuper tous les acteurs participants à l'exercice avec le scénario : attention à l'effet d'ennui de personnes sous occupées pendant l'exercice qui risquent de ne pas revenir pour le suivant !
- utiliser les schémas d'organisation du PCS, on ne doit pas "créer" des schémas d'organisation spéciaux pour l'exercice.

### 4.3 - Fixer les modalités d'animation :

- une équipe d'animation doit être désignée ainsi qu'un directeur d'exercice. Il est souhaitable que cette équipe soit la même que celle qui a conçu le scénario. Les animateurs de l'exercice doivent en effet pouvoir improviser des événements en fonction de la dynamique de l'exercice et ainsi le relancer ou le recaler,

- une fiche d'animation peut être construite, elle reprend chronologiquement les différentes informations fictives qui seront transmises aux acteurs de l'exercice par les animateurs,
- des “conventions de manœuvre” fixent les règles et les limites des simulations. Par exemple : l'exercice se déroule-t-il totalement en temps réel ? Pour la phase initiale de mobilisation des membres du PCC : les acteurs sont-ils prévenus et arrivent-ils avec des délais normaux ? La date et l'heure de l'exercice sont-ils réels ? C'est important pour la vraisemblance des situations : jour et heures d'école, heures ouvrables...

#### **4.4 - Organiser l'observation**

Pour les exercices, il est indispensable de disposer d'observateurs. Leur regard extérieur permet d'analyser des dysfonctionnements ou des innovations par rapport aux schémas d'organisation prévus que les intervenants ne peuvent voir puisqu'ils sont au cœur de l'action.

Ces observateurs doivent :

- connaître le mieux possible le dispositif prévu afin d'évaluer les écarts entre le “prévu” et le “réalisé”,
- disposer de feuilles d'observations préparées par l'animateur de l'exercice (cf. annexe). Ces feuilles doivent permettre à l'observateur d'évaluer les éléments clés qui vont être testés pendant l'exercice (d'où l'importance de bien définir ce que l'on souhaite tester au cours de l'exercice).

#### **4.5 - Organiser l'analyse des points forts et points faibles de l'exercice**

Généralement, il est souhaitable de faire une analyse “à chaud” dès la fin de l'exercice, et un “à froid” quelques jours après.

Les observateurs participeront au débriefing à chaud, c'est-à-dire à la réunion de retour d'expérience juste après l'exercice. Les feuilles d'observations, quant à elles, seront remises à l'organisateur de l'exercice qui les analyse à froid pour la deuxième phase du retour d'expérience.

C'est sur la base de cette analyse que seront réalisées les actions correctives issues des enseignements de l'exercice.

*La démarche d'organisation des exercices décrite ci dessus constitue une approche simplifiée de la méthodologie diffusée par la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles.*

## FICHE N°30 : LE RETOUR D'EXPÉRIENCE

**Le retour d'expérience est un élément de progrès indispensable à toute organisation. Sa mise en œuvre doit être systématique après un exercice ou un événement.**

**Au-delà de sa capacité à faire évoluer les organisations, il constitue avant tout une opportunité de partage et d'apprentissage pour l'ensemble des acteurs quels que soient leur niveau hiérarchique et leur statut.**

### 1 - A quoi sert le retour d'expérience ?

Il s'agit de l'analyse **méthodique et rigoureuse** d'un événement, ou d'un exercice dans le but de comprendre les causes et les mécanismes ayant conduit, lors de la gestion, à des innovations ou des dysfonctionnements afin d'en **tirer des enseignements** pour l'avenir.

Le retour d'expérience est utile pour comprendre la nature et l'amplitude des écarts entre le cadre méthodologique (contenu du PCS) et les pratiques mises en œuvre lors de la gestion de l'événement. Il conduit ainsi à faire évoluer les modes d'organisation dans le but de les rendre plus efficaces.

Le retour d'expérience constitue ainsi un véritable outil d'apprentissage **dont l'objectif n'est pas de sanctionner mais d'apprendre pour progresser.**

### 2 - Qui doit le conduire ?

Dans un souci d'objectivité, il est souhaitable de conduire le retour d'expérience **en partenariat** avec un acteur extérieur à la commune (le référent d'une commune voisine par exemple) ou un acteur expérimenté dans le domaine de la gestion d'un événement (un officier de sapeur pompier ou de gendarmerie par exemple).

### 3 - Comment procéder ?

La conduite du retour d'expérience s'organise autour de cinq étapes dont l'aboutissement se traduit par l'élaboration d'un plan d'action et son suivi.

### **1<sup>ère</sup> étape : collecter les informations**

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

### **2<sup>ème</sup> étape : conduire les entretiens individuels**

Lorsque la chronologie sommaire des événements est établie, il convient d'enrichir cette dernière sur la base du témoignage des acteurs.

Les entretiens doivent être conduits de façon très simple avec une première partie d'écoute libre suivie d'une deuxième phase d'écoute dirigée au cours de laquelle, l'auditeur va s'efforcer de comprendre les facteurs qui ont motivé les prises de décision.

### **3<sup>ème</sup> étape : analyser et formaliser l'histoire commune**

L'histoire de la gestion de l'événement peut être découpée sous la forme de séquences centrées sur le cycle de la prise de décision (la diffusion de l'alerte, l'évacuation d'un camping, le regroupement des sinistrés, la mise à l'abri des populations, l'organisation du soutien...).

Chaque séquence centrée sur la prise de décision peut faire apparaître :

- le contexte de la situation,
- la description de la phase d'analyse (hypothèses étudiées),
- les décisions et les actions entreprises,
- les effets et conséquences des décisions et actions entreprises.

### **4<sup>ème</sup> étape : organiser une réunion de synthèse**

Cette réunion rassemble tous les acteurs ayant participé à la gestion de l'événement. Elle est avant tout un espace de dialogue où les acteurs peuvent échanger et confronter leurs expériences.

Elle s'appuie sur la présentation des différents cycles de décision et doit permettre la mise en lumière des raisons qui ont permis la prise de bonnes décisions et l'évitement des mauvaises.

### **5<sup>ème</sup> étape : formaliser un plan d'action**

Cette dernière étape fait l'objet de la formalisation des objectifs correctifs arrêtés par l'autorité municipale, la désignation d'un responsable désigné pour suivre chaque action programmée et la définition de l'échéancier.

*La démarche décrite ci-dessus, constitue une approche simplifiée de la méthodologie diffusée par la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles.*

# Le rôle particulier des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI)

Les EPCI sont des acteurs de proximité des communes de plus en plus présents au quotidien. Leur vocation de mutualisation de moyens, de compétences et autres les portent naturellement à s'interroger sur leur rôle dans le domaine de la sécurité civile.

La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile prévoit la possibilité pour ces établissements de réaliser un Plan InterCommunal de Sauvegarde (PICS). Mais au-delà de cette organisation exceptionnelle, les ressources humaines, techniques et financières de ces établissements peuvent être mises à contribution des communes membres pour favoriser le développement d'une culture locale de sécurité civile.

## 1 - Quel rôle pour l'EPCI dans la gestion d'un événement de sécurité civile ?

**En premier lieu, rappelons que la Direction des Opérations de Secours ne peut être assurée seulement par le maire ou le préfet et ne peut, en aucun cas, être transférée à un président d'intercommunalité.** L'EPCI occupe une position particulière du point de vue de la sécurité civile.

L'EPCI peut être confronté à :

- un événement touchant un domaine de compétence qui lui a été délégué (gestion de l'eau potable, de la voirie, de certains réseaux...). Dans ce cas, l'EPCI a tout intérêt à s'organiser puisque les communes sont d'autant plus démunies qu'elles ne disposent plus ni des compétences humaines ni des moyens techniques pour y faire face,

- un événement ne touchant aucun domaine délégué mais pour lequel l'EPCI souhaite apporter de manière volontaire un soutien logistique, humain ou autre.

Le point commun à toute organisation de gestion d'un événement de sécurité civile concerne la préparation. Si l'EPCI souhaite intervenir en soutien aux dispositifs communaux, il se doit de mettre en place les outils nécessaires pour le faire. La seule particularité de cette organisation est qu'elle se situe à l'échelle intercommunale. Elle doit donc tenir compte des deux niveaux de responsabilité : communal et départemental.

## 2 - Le rôle des EPCI pour les communes dans la phase de préparation

L'assistance aux communes pour l'élaboration des PCS n'est pas obligatoire. Elle ne peut être que le résultat d'une décision de l'ensemble des communes composant l'EPCI ou un engagement volontaire et spécifique selon les choix politiques de cet établissement.

Pourtant, dans nombre de cas, les EPCI regroupent des communes au paysage et taille très variés. Il n'est pas rare d'observer des intercommunalités avec une commune assez bien dotée en matériel (la plus peuplée) et une multitude de communes très peu dotées (avec peu ou pas d'agents communaux). Généralement, le but des délégations de compétences est justement de faire en sorte que ces écarts de moyens (voire l'absence de moyens) sur les communes soient effacés par une mutualisation.

Cette réflexion peut s'étendre au sujet de l'élaboration des PCS. Certes, le présent guide doit pouvoir guider les communes, même les plus démunies, mais une synergie supra-communale peut donner un élan à la démarche et des ressources supplémentaires.

**La préparation à la gestion d'un événement est avant tout une démarche communale. L'intervention de l'échelon intercommunal ne peut être pertinente que si les maires sont convaincus et agissent à leur niveau. L'EPCI doit donc aider toutes les communes à réaliser leurs PCS même en cas d'élaboration d'un PICS.**

**Fiche n° 31 : les apports possibles d'un EPCI**

**Fiche n°32 : la mise en place du Plan InterCommunal de Sauvegarde (PICS)**

## FICHE N°31 : LES APPORTS POSSIBLES D'UN EPCI

Le soutien aux communes adhérentes s'engageant dans la démarche PCS peut prendre différentes formes :

- lors de la réalisation des PCS,
- en vue d'un soutien pour la gestion d'un événement.

### 1 - Aide à l'élaboration

Elle peut s'envisager de différentes manières selon les capacités de ces établissements.

La solution certainement la moins onéreuse consiste à **positionner l'intercommunalité comme tête de réseau** pour fédérer l'ensemble des communes autour du sujet :

- mise en place de formations / informations à destination des communes : réunions avec intervention des services de l'Etat, du SDIS, d'autres professionnels du risque pour préciser le rôle des communes, présenter les aides possibles par ces partenaires...
- mise en place d'un "réseau technique" : regroupement des acteurs communaux concernés par le sujet pour mutualiser les réflexions et faire en sorte que toutes les communes partagent leurs expériences, leurs difficultés, leurs outils...
- élaboration d'un document présentant le contexte local : les risques, les partenaires, les aides possibles à destination des collectivités...
- ...

Ces étapes, menées successivement, représentent une véritable aide aux communes. Elles ne nécessitent pas d'investissement particulier mais doivent permettre d'amorcer une dynamique locale forte.

Au-delà de cette action fédératrice de l'EPCI, ce dernier peut envisager **d'apporter une aide technique** :

- mise à disposition d'une personne compétente sur le sujet qui assure alors le conseil, l'appui, fédère les communes et donne de la cohérence à l'ensemble,



- mise à disposition d'informations techniques. En particulier, l'intercommunalité est une échelle souvent pertinente pour l'analyse de certains risques majeurs. Il est fréquent que des EPCI disposent d'informations très précises sur un risque (exemple : les établissements publics territoriaux de bassin sur les inondations...),
- réalisation d'études complémentaires sur les risques,
- ...

Cette aide technique peut par la suite être élargie à d'autres domaines de la prévention des risques majeurs tels que l'information préventive. Dans ce domaine, il peut tout à fait être envisagé d'aider les communes à réaliser leur DICRIM (charte graphique commune, réunions d'informations communes pour les risques du bassin...).

Enfin, l'EPCI peut apporter **un soutien financier** à l'élaboration :

- par une subvention pour les communes qui souhaitent faire appel à la sous-traitance,
- par le financement d'études techniques citées ci-dessus,
- ...

Cette aide financière peut être un moyen très pertinent de motivation et d'incitation à l'élaboration des PCS. Toutefois, il est souhaitable que les établissements qui mettent en place une subvention pour de l'aide à la sous-traitance prévoient des modalités pratiques de contrôle de la qualité du travail réalisé par le sous-traitant.

## 2 - Aide en vue de la gestion d'un événement

L'aide pouvant être apportée est variable selon les moyens dont dispose l'organisme en question. A priori, elle peut consister en :

- la mise à disposition des moyens relatifs aux compétences transférées par les communes à l'intercommunalité, par exemple :
  - moyens de transport,
  - moyens de travaux publics,
  - véhicules de nettoyage,
  - moyens de balisage...

- la mise à disposition des compétences transférées par les communes à l'intercommunalité ou inexistantes dans plusieurs communes, par exemple :
  - le personnel technique (conducteurs d'engins...),
  - les fontainiers (gestion de l'eau potable),
  - certains personnels administratifs (standard, juristes...),
  - ...
- la coordination des moyens issus d'autres communes membres de la structure intercommunale, dans un objectif de mutualisation, par exemple :
  - aide au relogement (en proposant d'éventuels lieux de replis plus adaptés dans une commune voisine),
  - aide au ravitaillement (toujours sur le même principe),
  - fourniture de moyens complémentaires...

Pour ces situations, l'établissement doit élaborer ses propres outils pour faire face, il doit définir son organisation interne de gestion d'un événement.



Tempêtes - Moitié de la France touchée  
décembre 1999

## FICHE N°32 : LA MISE EN PLACE D'UN PLAN INTERCOMMUNAL DE SAUVEGARDE (PICS)

La gestion d'un événement de sécurité civile est directement assurée par le maire ou par le préfet, l'intercommunalité n'intervient que pour fournir des moyens ou des compétences. Le PICS peut être défini comme le regroupement des Plans Communaux de Sauvegarde de toutes les communes complété par le plan interne de l'EPCI lui même.

### 1 - Comment procéder pour élaborer un PICS ?

**De manière générale, l'EPCI doit suivre la méthodologie d'un PCS pour structurer sa réponse, notamment sur les aspects de gestion de projet. En revanche, il doit préalablement bien définir ses besoins et les situations dans lesquelles il peut être amené à intervenir.**

Pour ce faire, la première étape spécifique consiste à effectuer une analyse précise de tous les domaines de compétences délégués pour identifier ceux pour lesquels il est indispensable d'apporter une réponse. A ce stade, une analyse juridique des statuts de l'EPCI, des modalités d'actions de l'intercommunalité en soutien aux dispositifs communaux et des responsabilités de l'EPCI vis-à-vis des domaines délégués peut être nécessaire.

On peut considérer que cette étape préliminaire correspond à l'étape de définition des besoins présentée dans ce guide pour les communes. Il semble évident, que préalablement, l'EPCI aura désigné un chef de projet et un comité de pilotage.

La seconde étape, également spécifique, consiste à recenser les moyens de cette organisation.

Pour ce faire, l'EPCI peut procéder en deux temps :

## 1.1 - Recenser l'ensemble des moyens propres à l'EPCI

Il s'agit ici d'identifier :

- les moyens spécifiques de l'EPCI correspondant aux compétences déléguées (ce sont les moyens les plus importants à recenser) :  
moyens techniques et humains,
- les moyens généraux de l'EPCI :  
moyens techniques et humains pouvant venir renforcer les moyens généraux des communes  
(comme une entreprise privée pourrait le faire).

Même si les moyens sont différents, la méthodologie à suivre est identique à celle proposée dans les chapitres 3 et 4 du présent guide.

Une attention particulière doit être portée aux moyens de diffusion d'alerte aux populations. L'EPCI peut, sur ce sujet, proposer des réponses techniques en soutien aux moyens communaux, mais, une fois de plus, **il est rappelé que la diffusion de l'alerte et le contrôle de son exécution sont de la seule responsabilité du maire. Il ne peut donc s'agir que de dispositions techniques de soutien.**

## 1.2 - Lister l'ensemble des moyens communaux des communes adhérentes

Ce travail consiste à regrouper l'ensemble des recensements communaux et les centraliser au niveau intercommunal. Leur classification suivra la même logique qu'à l'échelle communale mais avec un découpage supplémentaire puisque l'origine est essentielle (quelle commune dispose du dit moyen).

**Ainsi, en cas d'événement sur l'une ou plusieurs communes de l'EPCI, l'établissement doit être en capacité de fournir les informations pertinentes sur les moyens disponibles dans les communes alentours non sinistrées.**



### Conseil pratique

*Disposer d'un listing aussi précis et à jour (liste exacte du matériel par commune) peut s'avérer très difficile pour l'EPCI du fait de la masse d'information que cela peut représenter. Une solution plus simple consiste à recenser, à l'échelle de l'EPCI, des listes par catégories de matériels disponibles dans les communes (sans le détail).*

### Exemple

Dans le premier cas, l'EPCI dispose d'une liste, commune par commune de tout le matériel tel que :

- ◆ 2 pelles mécaniques,
- ◆ une benne basculante sur camion poids lourd,
- ◆ 25 barrières métal pour manifestations,
- ◆ 5 panneaux de signalisation,
- ◆ ...

Dans le second cas, l'EPCI ne renseigne que les catégories correspondant à ce matériel :

- ◆ moyens de terrassement et de BTP (pelles mécaniques, benne basculante...),
- ◆ moyens de balisage( panneaux, barrières ...),
- ◆ ...

L'inconvénient majeur d'un recensement par catégorie repose sur le fait qu'il engendre une étape supplémentaire dans le traitement de la demande. Le jour de l'événement, l'EPCI doit nécessairement interroger les communes ressources sur la disponibilité de leurs moyens en temps réels. Cependant cette solution est plus simple pour maintenir à jour les données.

La dernière étape spécifique devant être traitée par l'EPCI concerne l'organisation du dispositif intercommunal de gestion de l'événement.

Si le dispositif général doit suivre la même logique que le dispositif communal (commandement, organisation de terrain), les missions de terrains sont différentes.

Pour le commandement, il est nécessaire de disposer d'un Poste de Commandement Intercommunal (PCIC) et si possible d'un Responsable de l'Action InterCommunal, équivalent du RAC.

Pour les missions de terrain, l'organisation en cellules convient parfaitement. Les missions spécifiques qui découlent de cette échelle sont définies par les domaines d'intervention qui ont été retenus

par le comité de pilotage (logistique, communication, aide à la diffusion de l'alerte, gestion de l'eau potable...).

**Deux missions très spécifiques au PICS sont à noter :**

- pour les EPCI ayant choisi de mettre en place un dispositif de mise à disposition des moyens communautaires, la structure doit être capable d'identifier les besoins des communes et de faire acheminer ses moyens ;
- pour les EPCI ayant choisi de mutualiser les moyens communaux, la structure doit être capable de traiter les demandes des communes requérantes et l'acheminement de la demande vers la (ou les) commune(s) à solliciter.  
Dans ce cas, on parle de
  - communes ressources, épargnées par l'événement, elles vont mettre à disposition leurs moyens,
  - communes sinistrées qui ont des besoins.

**La difficulté de ces deux missions repose sur trois aspects :**

- l'EPCI doit être en capacité de proposer une organisation capable d'intervenir rapidement (mise en place et montée en puissance rapide comme pour les dispositifs communaux). Un régime d'astreinte doit être envisagé ou tout autre organisation capable de réagir rapidement,
- les modalités de définition des priorités pour l'attribution de moyens doivent avoir été anticipées (qui décide de quelle commune est prioritaire pour quels moyens, qui prend cette responsabilité : le préfet, un maire...),
- la capacité de l'EPCI à disposer d'outils adaptés pour regrouper toutes les informations techniques et pour traiter les demandes.

## 2 - Quels outils pour un PICS ?

Tout d'abord, il est tout à fait pertinent de considérer que l'ensemble des outils présentés avant, pour les PCS, puissent être établis à l'échelle de l'EPCI. Que se soient les cartes (peut-être avec une échelle différente), les annuaires, les logigrammes ou les documents pré rédigés, ils auront leur utilité en cas d'événement.

Cependant, étant donné les missions spécifiques que les EPCI ont à gérer dans le cadre d'un PICS, certains outils adaptés doivent être élaborés.

## 2.1 - les outils de regroupement de données

Pour répondre à cette mission, il est nécessaire de disposer d'informations sur les moyens et leur lieu de stockage (quelle commune). On peut donc imaginer des tableaux à double entrée : nature du moyen (description) / communes. **Idéalement, pour gagner en efficacité, ces informations seront regroupées dans une base de donnée permettant des requêtes adaptées aux besoins.** Cet aspect est développé dans la fiche présentant les outils informatiques.

## 2.2 - Le traitement des demandes des communes

Si l'EPCI met en place un dispositif de regroupement des moyens, il doit être en capacité de traiter les demandes et la mise à disposition des moyens. Pour répondre à ces deux objectifs, les outils peuvent prendre la forme de tableaux, ou de fiches vierges. Par exemple, une fiche "identification des besoins" qui permet de relever les besoins des communes touchées, et une autre fiche "demande de moyens" qui est adressée aux communes détentrices des dits moyens.

Pour plus d'efficacité, l'EPCI peut aussi gérer la tenue de l'état, en temps réels, des moyens engagés et disponibles. Cette mission peut s'avérer très difficile si aucun outil n'a été prévu préalablement. Cet aspect peut s'envisager très simplement, par exemple, en ajoutant au tableau croisé (présenté plus haut) une colonne "moyen engagé ou indisponible" et éventuellement une autre "commune utilisatrice".





# ANNEXES

## *Important :*

Certaines annexes proposent des outils prêts à l'emploi et des exemples dont le chef de projet peut s'inspirer. Il est cependant rappelé que le but de ces exemples n'est pas de faire un "copier / coller" mais de les adapter au regard des besoins spécifiques de la commune.

**Annexe 1** - Exemples d'annuaires du règlement d'emploi et des moyens d'alerte.

**Annexe 2** - Recensement des moyens humains : rappels réglementaires et exemples d'annuaires.

**Annexe 3** - Compléments sur le PCC.

**Annexe 4** - Exemple de main courante pour le PCC.

**Annexe 5** - Exemples de fiches action.

**Annexe 6** - Exemple de supports pour l'élu d'astreinte.

**Annexe 7** - Exemple de fiche d'observation d'exercice.

**Annexe 8** - Exemples d'arrêté du maire :

■ Arrêté de réquisition.

■ Arrêté d'interdiction de circuler sur une route communal.

**Annexe 9** - Evacuation.

**Annexe 10** - Accueil - hébergement - ravitaillement.

**Annexe 11** - Information des familles et des personnes impliquées.

## ANNEXE 1

### Exemples d'annuaires du règlement d'emploi des moyens d'alerte

#### ANNUAIRE LIEUX PUBLICS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone				Observations
		Profess.	Domicile	Portable	E-mail	
Lieux de culte						
Poste						
Salle polyvalente						
Stade						
Piscine						
Etc...						

#### ANNUAIRE LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
GARDERIES					
CRECHES					
ECOLES PRIMAIRES					
ECOLES MATERNELLES					

#### ANNUAIRE ASSOCIATIONS

Association	Nom, coordonnées du président	Adresse	Jours/ Horaires de réunion							Observations
			Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Vend.	Sam.	Dim.	

## ANNUAIRE POPULATIONS NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE

### ■ Personnes isolées

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				NB : ne pas indiquer d'information touchant au secret de la vie privée

### ■ Personnes malentendante, non-voyante, personnes à mobilité réduite

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				NB : ne pas mentionner les informations à caractère médical

### ■ Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaires de soins réguliers

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				NB : ne pas mentionner les informations à caractère médical

### ■ Liste des résidences secondaires

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observations
				NB : ne pas mentionner les informations au secret de la vie privée

### ■ Liste des campings

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observations

## ANNUAIRE ECONOMIE : ENTREPRISES - ARTISANS - COMMERCANTS

Raison sociale	Adresse	Coordonnées professionnelles	Identité de l'exploitant	Coordonnées personnelles
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :

# Recensement des moyens humains : rappels réglementaires et exemples d'annuaires

## 1 - Les fichiers nominatifs

Les annuaires et fiches “informations relatives à la population” sont des fichiers nominatifs. La détention de tels documents par un maire s’inscrit dans le cadre de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d’amélioration des relations entre l’administration et le public et diverses dispositions d’ordre administratif, social et fiscal.

Ainsi, la constitution de ces fichiers doit faire l’objet, d’une part, de l’obtention de l’accord des personnes dont les noms sont susceptibles d’y figurer et d’autre part, d’une déclaration préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Ces fichiers sont conçus pour être utilisés dès l’amorce d’un phénomène grave constituant une menace pour la sécurité des personnes. Ils ne doivent pas porter atteinte au secret de la vie privée ou médical, au secret industriel et au secret commercial. De même, ils ne doivent faire apparaître ni appréciation ou jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée, ni le comportement d’une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice. Les informations portées doivent également pouvoir faire l’objet d’un droit d’accès et de rectification.

## 2 - Diffusion des documents

### ARTICLE 6 DE LA LOI N° 78-753 DU 17 JUILLET 1978 MODIFIÉ PAR LA LOI N°2002-303 DU 4 MARS 2002

**“1 - Ne sont pas communicables les documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte :**

- au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif ;
- au secret de la défense nationale ;
- à la conduite de la politique extérieure de la France ;
- à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes ;
- à la monnaie et au crédit public ;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- à la recherche, par les services compétents, des infractions fiscales et douanières ;
- ou, de façon générale, aux secrets protégés par la loi.

**2 - Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :**

- dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle ;
- portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;
- faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet, dans le respect des dispositions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.”

### 3 - Exemples d'annuaires

#### ANNUAIRE DE CRISE

##### ■ Autorités

Identification	Téléphone	Fax	E-mail	Observations
Préfecture				

##### ■ Mairie et conseil municipal

N° fax de la mairie :

Nom	Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions

##### ■ Personnel administratif de la commune

Nom	Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions

##### ■ Personnel technique de la commune

Nom	Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions

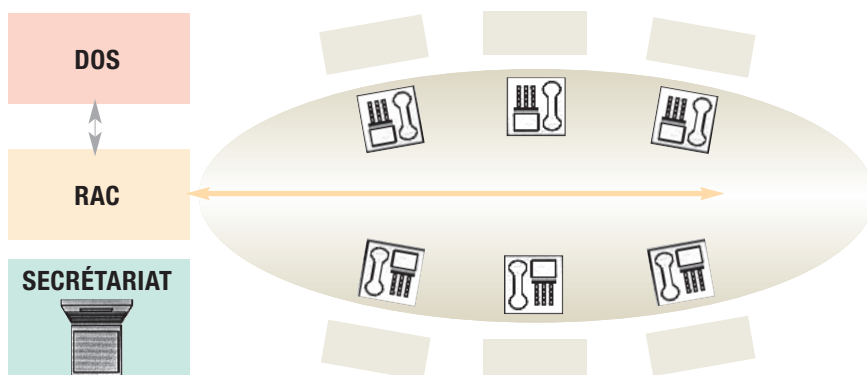
### Compléments sur le PCC

Idéalement, le lieu faisant office de PCC ne doit pas être un lieu inhabituel. Il est préférable d'utiliser un lieu bien situé et connu (ex : salle des mariages, salle du conseil) pré-équipé spécifiquement pour les besoins de la situation, c'est-à-dire disposant :

- de lignes de téléphones supplémentaires dont les numéros ne sont connus de personne (ils sont donnés le jour de l'événement aux personnes concernées assurant ainsi de n'avoir jamais d'appel "parasite"),
- dans une caisse, de tout le matériel nécessaire (téléphones prêts à l'emploi, papier, stylos, radios avec les piles,...),
- de l'ensemble de la documentation dont les membres du PCC vont avoir besoin (exemplaires du document opérationnel (PCS), des cartes ...),
- du matériel informatique, si nécessaire, avec système de protection électrique (notamment d'un onduleur ou système équivalent pour faire face aux coupures d'électricité),
- ...

Cette salle connue étant pré-équipée, il s'agit de faire "montée en puissance" ses fonctionnalités techniques de gestion d'événement évitant ainsi une perte des repères des intervenants.

#### EXEMPLE DE DISPOSITION DE LA SALLE PCC







*L'équipement du PCC ne doit pas être négligé. En fonction du nombre de personnes qui vont y prendre place, certains matériels vont être indispensables. En particulier, on doit retrouver :*

- *des moyens de communication adaptés et les plus fiables possibles. Par exemple, les lignes téléphoniques ne doivent, si possible, pas passer par l'autocom de la mairie pour ne pas être saturée en cas d'appels nombreux des habitants...Si des moyens radios existent, il est intéressant d'installer une "base fixe" (secourue par des batteries) dans la salle...,*
- *des moyens visuels de suivi de la situation : cartes, tableaux, paper-board ...,*
- *les documents vierges indispensables : main-courante vierge, organigramme vierge (pour noter les noms des personnes qui prennent place dans le dispositif...),*
- *les matériels bureautiques de base : papier, des stylos, photocopieur ...,*
- *des moyens pour suivre les médias (TV, radio...),*
- *un minimum de ravitaillement pour les premières heures (bouteilles d'eau, café lyophilisé, gâteaux secs...).*

*On peut également, selon les besoins, envisager des moyens de secours de ce PCC : groupe électrogène, lampes de poches, chauffage d'appoint...*

*Lorsque les moyens humains le permettent, il est également judicieux de prévoir des roulements (remplacement) des personnes mobilisées dans le PCC. Le stress de ce poste central engendre une fatigue supplémentaire.*

## ANNEXE 4

### Exemple de main courante pour le PCC

Date	PCC - Main Courante				
Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Action demandée (nature, lieu...) et renseignement	Décision (qui décide quelle décision...)	Mise en œuvre	Heure de fin d'action
	Préfet		Qui ?	Préfet	
	Maire			Maire	
	RAC			RAC	
	Cellule opération		Quoi ?	Cellule PCC	
	Cellule renseignement			Cellule renseignement	
	Cellule logistique			Cellule logistique	
	cellule accompagnement			Cellule accompagnement	
	Cellule communication		Qui met en œuvre ?	Cellule communication	
	Sapeurs-Pompiers			Sapeurs-Pompiers	
	Autres			Autres	
	Préfet		Qui ?	Préfet	
	Maire			Maire	
	RAC			RAC	
	Cellule opération		Quoi ?	Cellule PCC	
	Cellule renseignement			Cellule renseignement	
	Cellule logistique			Cellule logistique	
	Cellule accompagnement			cellule accompagnement	
	Cellule communication		Qui met en œuvre ?	Cellule communication	
	Sapeurs-Pompiers			Sapeurs-Pompiers	
	Autres			Autres	
	Préfet		Qui ?	Préfet	
	Maire			Maire	
	RAC			RAC	
	Cellule opération		Quoi ?	Cellule PCC	
	Cellule renseignement			Cellule renseignement	
	Cellule logistique			Cellule logistique	
	cellule accompagnement			cellule accompagnement	
	Cellule communication		Qui met en œuvre ?	Cellule communication	
	Sapeurs-Pompiers			Sapeurs-Pompiers	
	Autres			Autres	

Main courante tenue par :

Page n° :

## ANNEXE 5

### Exemples de fiches action

Logo  
de la commune

Commune de XX

Plan Communal  
de Sauvegarde

Fiche Action

Page 130/1

FA 02  
ACCOMPAGNEMENT  
Version 1.0  
Du XX/XX/05

#### FA 2 : RAVITAILLEMENT DES AUTRES CELLULES

Le tableau ci-dessous permet de comptabiliser et de localiser les personnes mobilisées dans l'organisation. La cellule accompagnement devra assurer le ravitaillement en nourriture de l'ensemble de ces personnes.

Cellules	Lieu	Téléphone (ou poste radio)	Nombre de personnes maximum	Nombre de personnes présentes
Poste de Commandement Communal	Salle du conseil municipal, Mairie	..... .....	8	
C. accompagnement	Salle de réunion CCAS (3 <sup>ème</sup> étage)	..... .....	15	
Cellule logistique	Salle de réunion des Services Techniques	..... .....	10	
Cellule communication	Bureau de la communication	..... .....	4	
Elus (maire et adjoints)	Salle de réunion, Mairie (1 <sup>er</sup> étage)	..... .....	10	
Cellule renseignement	Dans les locaux de la Police Municipale	..... .....		

Logo  
de la commune

Commune de XX

Plan Communal  
de Sauvegarde

**Fiche Action**

Page 130/1

FA 02 COM  
Version 1.0  
Du XX/XX/05

### **FA 3 : COMMUNIQUÉS À DESTINATION DE LA POPULATION**

**Les communiqués à diffuser (population ou médias) seront réalisés par la cellule communication et validés systématiquement par le DOS, sauf pour le cas où le Préfet assure cette fonction.**

#### **Pour un événement localisé avec faible ampleur :**

- Préparer un message avec les consignes à appliquer.
- Le faire diffuser dans la zone déterminée par l'Ensemble Mobile d'Alerte (véhicule avec hauts parleurs) via la **cellule logistique (qui détient le matériel) et / ou la cellule renseignement (pour la diffusion).**

#### **Pour un événement important :**

- Diffuser l'alerte par l'EMA (cellule logistique) et la compléter par une alerte téléphonique aux établissements sensibles (cellule communication).
- Préparer un communiqué de presse et appeler France Bleu pour diffuser l'information.

#### **Pour un événement majeur :**

- Prendre contact avec la Préfecture afin de s'assurer que la communication ne soit pas assurée par le service communication de la préfecture.
- Si ce n'est pas le cas, faire préparer un communiqué de presse précis par la cellule communication.

- Une fois le communiqué de presse prêt, informer la cellule transmissions / communication de sa teneur et assurer la diffusion de l'alerte (via France Bleu plus les autres médias éventuellement sur place).

### **Quelques règles générales sur le communiqué de presse :**

- S'en tenir aux faits (pas d'interprétation).
- Faire court et précis (éviter le trop d'information).
- Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes
- Si vous n'avez pas d'informations, il faut le dire. Il vaut mieux un message qui annonce "pour le moment, nous n'avons pas de détails sur l'événement mais dès que nous aurons d'autres informations concrètes, nous les fournirons sans délais" que de ne rien dire.
- Veiller à l'uniformité des messages (pour cela, éviter de se précipiter lors du premier message qui risque de ne pas donner la bonne information).
- Ne pas être alarmiste, ni optimiste.
- Assurer une information toutes les 1/2 heures maximum si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée.

## ANNEXE 6

### Exemple de supports pour l' élu d'astreinte

#### ACTIONS À RÉALISER PAR L'ÉLU D'ASTREINTE

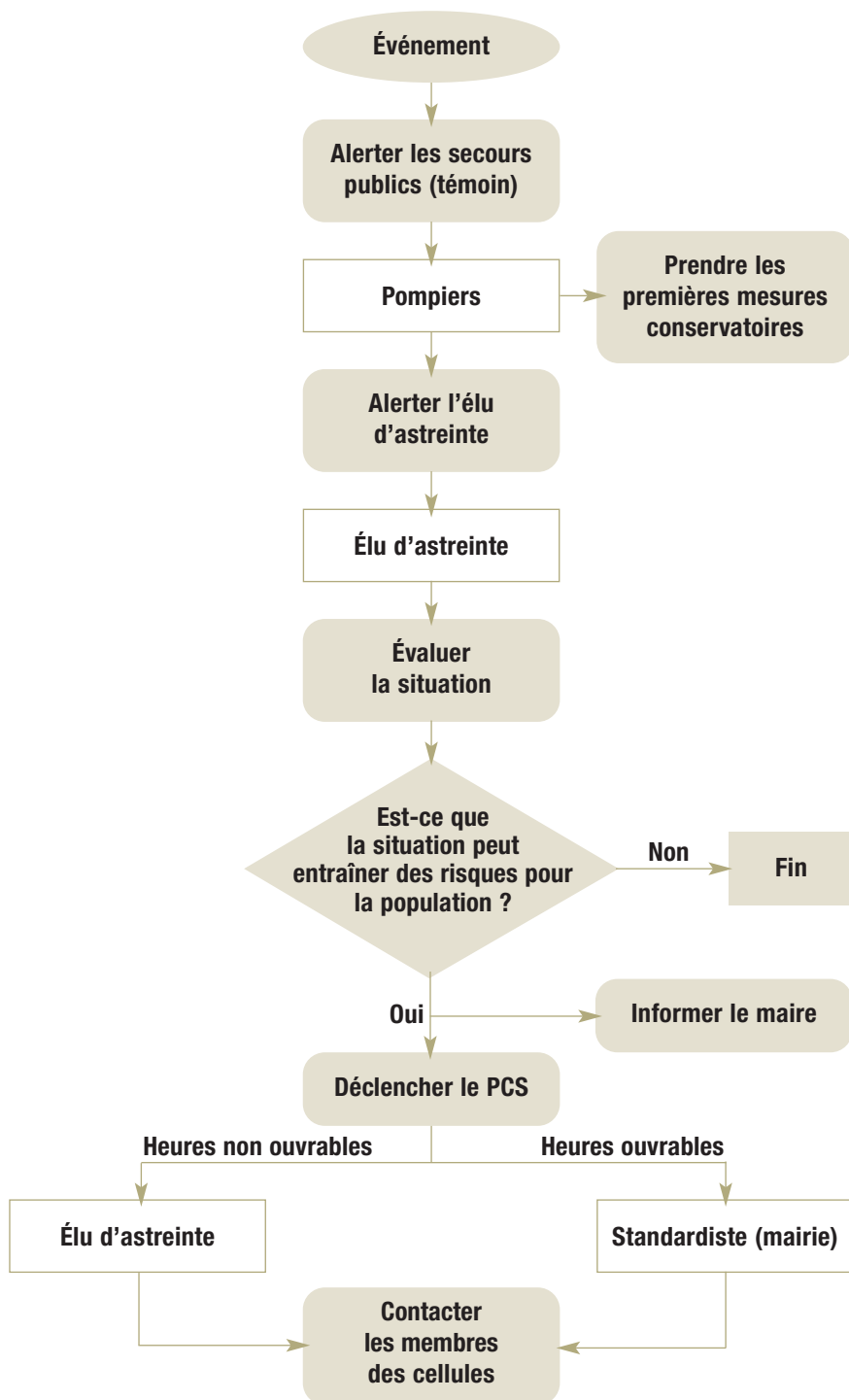
Actions	Réalisée Oui / non	Heure
Prendre contact avec les services de secours sur place		
A l'aide des logigrammes (cf. Feuilles suivantes) évaluer la situation		
Situation sous contrôle : suivi courant		
Situation susceptible d'évoluer : déclencher le schéma d'alerte		
Prévenir le maire et le RAC (cf. Schéma d'appel)		
Prendre les informations nécessaires auprès des services compétents (cf. Annuaire d'urgence)		

#### MAIN COURANTE PROVISOIRE (EN ATTENTE DE LA MISE EN PLACE DU PCC)

Nature de l'action ou de l'événement	Heure	Observation ou action menée

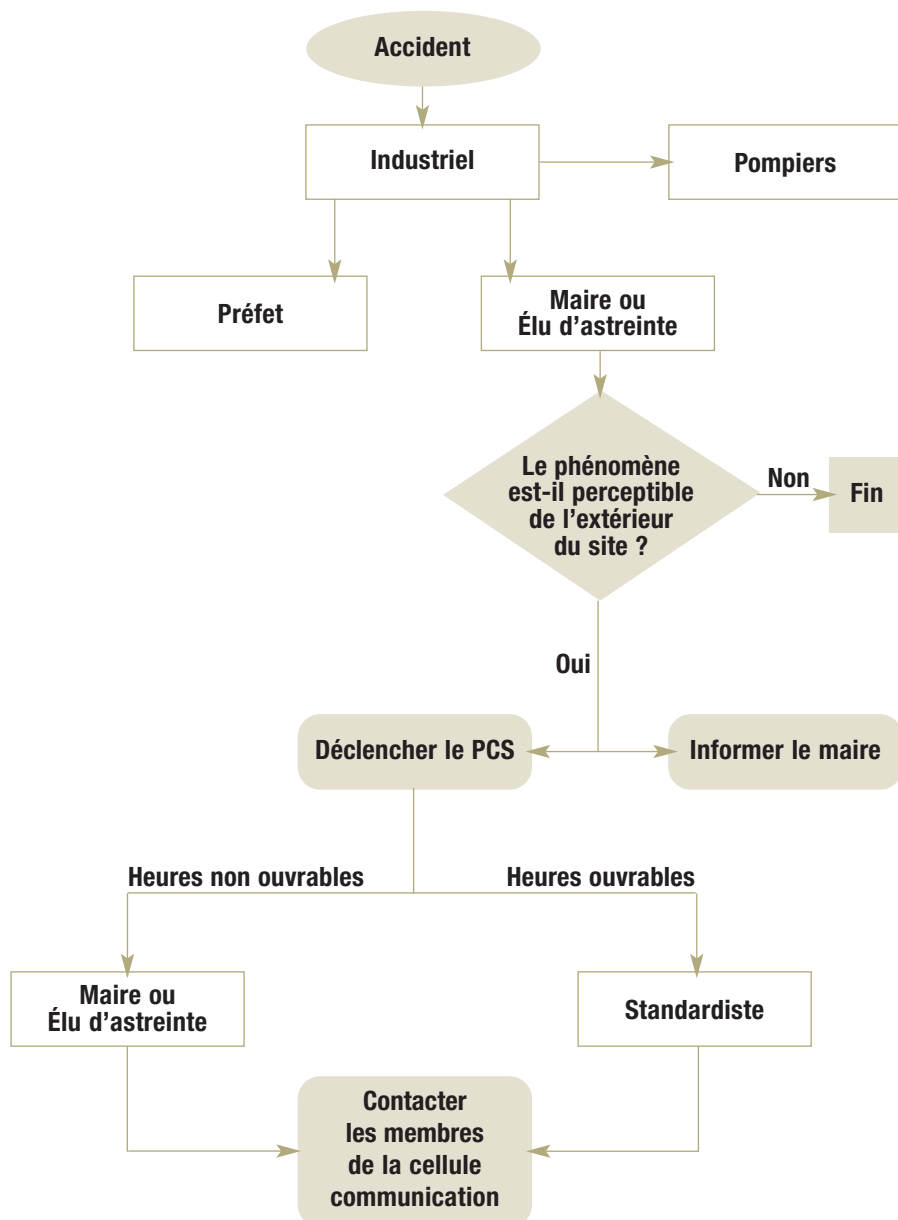
**Une fois le PCC mis en place, lui faire passer cette fiche afin de l'annexer à la main courante.**

## CHEMINEMENT DE L'ALERTE *DANS LE CAS GÉNÉRAL*



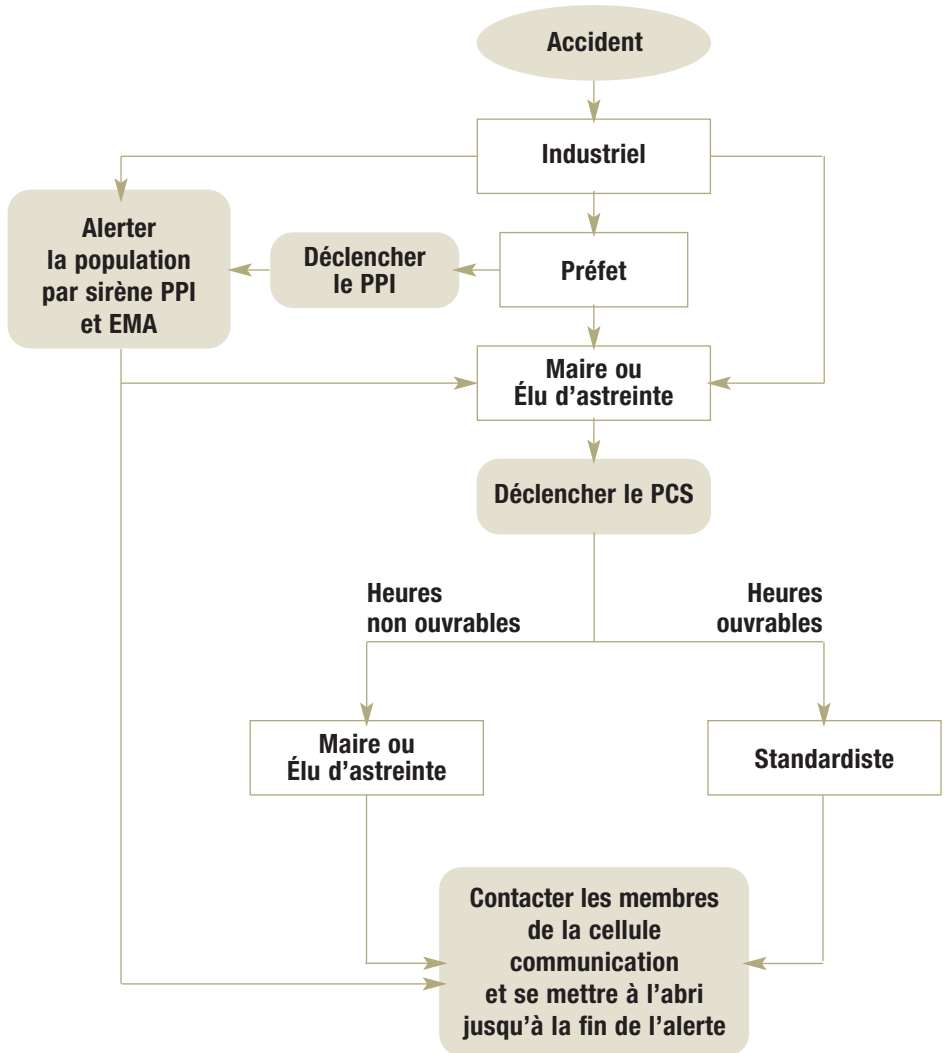
# EN CAS D'ACCIDENT SUR UN SITE CHIMIQUE

## A) DÉCLENCHEMENT DU POI SEUL (ACCIDENT NE DÉPASSANT PAS LES LIMITES DU SITE)





**B) DÉCLENCHEMENT DU PPI  
(ACCIDENT SORTANT DES LIMITES DU SITE)**



## ANNUAIRE D'URGENCE DES PRINCIPAUX SERVICES DÉPARTEMENTAUX ET PARTENAIRES D'URGENCE

<b>Sapeurs Pompiers</b>	18
	0x-xx-xx-xx( accès direct CODIS)
	Caserne de XX :
<b>Gendarmerie</b>	17
	Brigade de XX :
<b>Service de l'Etat spécialisé</b>	XX-XX-XX-XX (heures ouvrables)
	XX-XX-XX-XX (soirs, WE et JF : CODIS)
	XX-XX-XX-XX (fax)
<b>Préfecture</b> Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)	XX-XX-XX-XX (standard 24/24)
	XX-XX-XX-XX (fax 24/24)
	XX-XX-XX-XX (Directeur heures ouvrables)
	XX-XX-XX-XX (fax heures ouvrables)
<b>Direction Départementale de l'Équipement</b>	XX-XX-XX-XX (heures ouvrables)
	XX-XX-XX-XX(astreinte 24H/ 24H)
<b>Service d'Aide Médicale d'Urgence</b>	15 (SAMU)
	XX-XX-XX-XX (accès direct)
<b>Direction Départementale des Actions Sanitaires et Sociales (DDASS)</b>	XX-XX-XX-XX (heures ouvrables)
	XX-XX-XX-XX (fax heures ouvrables)
	Heures non ouvrables : contacter le SIDPC
<b>EDF</b>	XX-XX-XX-XX (astreinte 24H/ 24H)
<b>Service d'annonce des crues</b>	XX-XX-XX-XX (mot clé "météo" en cas d'alerte orange ou rouge uniquement)
<b>Météo France</b>	XX-XX-XX-XX
	XX-XX-XX-XX
	3615 meteo
	www.meteo.fr
<b>Secours catholique</b> (Délégation de XX)	Tél : XX-XX-XX-XX
	Fax : XX-XX-XX-XX
<b>Croix rouge française</b>	Tél : XX-XX-XX-XX
	Fax : XX-XX-XX-XX

## SCHÉMA D'APPEL D'URGENCE

### ■ Le Directeur des Opérations de Secours

Nom – Prénom	Domicile	Portable	E.Mail	Travail

### ■ Le Responsable des Actions Communales

Nom – Prénom	Domicile	Portable	E.Mail	Travail

### ■ PCC

Nom – Prénom	Domicile	Portable	E.Mail	Travail

### ■ Cellule évaluation - sécurité

Nom – Prénom	Domicile	Portable	E.Mail	Travail

**Les autres cellules seront activées par le PCC et le DOS en fonction de la situation.**

### Exemple de fiche d'observation d'exercice

**Nom de l'observateur :**

**Lieu d'observation :**

**Feuille d'observation / exercice commune XXX – xx/xx/05**

#### **Déclenchement du plan :**

- ◆ Rapidité de répercussion de l'alerte entre membres des cellules :
- ◆ Répartition des rôles / compréhension rapide du rôle à jouer :
- ◆ Utilisation du document PCS : niveau d'appropriation :

#### **Mise en place du PCC et des cellules : cellule(s) observée(s)**

- ◆ La cellule sait-elle où se mettre en place physiquement (quelle salle, avec quels moyens...) ?
- ◆ Le chef de cellule arrive-t-il à bien répartir les missions ?
- ◆ Les membres de la cellule savent-ils ce qu'ils ont à faire ?
- ◆ La cellule est-elle rapidement informée de la mise en place des autres cellules et notamment du PCC ou bien fonctionne-t-elle trop en autonome ?
- ◆ Les liaisons avec le PCC sont-elles rapidement mises en place ?

#### **Phase de réflexion :**

Durant cette phase, la mairie est informée que XXXX. Le Préfet a demandé aux mairies de recenser les populations potentiellement exposées et de lui donner des éléments pour le relais de l'alerte dans la zone exposée ainsi que pour assurer cette évacuation.

- ◆ Les cellules jouent-elles un rôle dans cette phase ?
- ◆ Ce rôle correspond-t-il exactement à celui initialement prévu (dans le PCS) ?
- ◆ La commune ne doit pas communiquer sur l'événement. Est-ce le cas ?

**Détailler éventuellement les éléments qui sont défailants par rapport au rôle que cette cellule devrait normalement jouer.**

- ◆ La cellule semble-t-elle isolée dans cette phase ? Si oui, pourquoi ?
- ◆ La cellule est-elle bien en coordination avec le PCC (remontées et redescentes régulières d'informations) ?

### **Phase de mise en œuvre :**

- ◆ La cellule a-t-elle été informée rapidement des instructions préfectorales ?
- ◆ La cellule gère-t-elle correctement ces nouvelles instructions ?

### **Observations particulières pour le PCC**

- ◆ Le PCC tient-il correctement la main-courante ?
- ◆ Le PCC assure-t-il la diffusion régulière des instructions ?
- ◆ Le PCC arrive-t-il à coordonner toutes les actions ?
- ◆ Le PCC utilise-t-il le document PCS ? Si oui, arrive-t-il à bien l'utiliser ?

### **Observations générales**

- ◆ les transmissions : la coupure des réseaux de téléphonie mobile a-t-elle des répercussions significatives sur l'efficacité de la gestion de crise ?
- ◆ Comportement général des personnes observées :
- ◆ Appropriation générale de l'organisation :

Parfaite	Bonne	Moyenne	Insuffisante	Nulle
----------	-------	---------	--------------	-------
- ◆ Coordination générale :

Parfaite	Bonne	Moyenne	Insuffisante	Nulle
----------	-------	---------	--------------	-------
- ◆ Communication vers l'extérieur :

Parfaite	Bonne	Moyenne	Insuffisante	Nulle
----------	-------	---------	--------------	-------
- ◆ Comportement des personnes vis-à-vis de l'exercice :

Sérieux	Pas très sérieux	Détachés	Inintéressés
---------	------------------	----------	--------------

## Exemples d'arrêté du maire

### EXEMPLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

Le Maire de.....

**Vu** le Code Général des Collectivités territoriales, article L 2212-2 ;

Considérant : l'accident, l'événement .....  
..... survenu le .....à .....heures  
.....

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

**Vu** l'urgence,

#### **ARRETE**

##### **Article 1<sup>er</sup> :**

Il est prescrit à

M.....

Demeurant à

.....  
- de se présenter sans délai à la Mairie de.....  
pour effectuer la mission de ..... qui lui sera confiée.

ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :

.....

.....  
et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu).....

##### **Article 2 :**

Le Commissaire de Police/le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à .....le

Le Maire,

**Attention :** Les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

**EXEMPLE D'ARRETE D'INTERDICTION  
DE CIRCULER SUR LA ROUTE COMMUNALE N°  
(NATIONALE ET DEPARTEMENTALE  
EN AGGLOMERATION, CHEMIN RURAL, PLACE)**

Le Maire de.....,

**Vu** les articles L2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu** l'effondrement de terrain survenu le

.....

**Vu** le rapport d'expertise géotechnique établi

par le Cabinet géotechnique.....

en date du .....

Considérant que l'effondrement de terrain constitue un danger pour la sécurité publique ;

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'accès à la voie (communale, départementale.....)

N°.....est interdit jusqu'à nouvel ordre.

**Article 2** : Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l'accès à la portion de voie endommagée.

**Article 3** : Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).

**Article 4** : Monsieur le Secrétaire Général, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5** : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Département
- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie/Monsieur le Commissaire de Police
- Monsieur le Président du Conseil Général
- Monsieur le Directeur Départemental de l'Équipement
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à .....le.....

Le Maire

### Evacuation

Lors de la réflexion sur l'évacuation, le groupe de travail se doit d'étudier tous les aspects de cette contre-mesure. **Une évacuation est toujours lourde de conséquences et, mal organisée, peut engendrer plus de problèmes que de solutions.**

C'est pourquoi il est indispensable d'étudier tous les cas de figure qui peuvent conduire à cette décision. **Si cette solution est retenue, il convient de la faire valider par les services préfectoraux et de secours.**

#### Comment procéder :

##### 1 - Sectoriser les zones à évacuer :

- déterminer les secteurs pouvant être touchés et nécessitant l'évacuation,
- découper la commune en petits segments (hameau, quartier..),
- identifier la population : nombre de personnes, population sensible ou non autonome...

Si un secteur regroupe un nombre trop important de personnes, il convient de le diviser.

Cette sectorisation est d'autant plus importante lorsque l'évacuation concerne une grande partie ou toute la commune. Dans ce cas, une hiérarchie doit être définie : les secteurs les plus menacés en priorité et les derniers touchés à la fin.

##### 2 - Mettre en place de points de rassemblement

Les points de rassemblement doivent permettre aux personnes du secteur considéré de savoir où se rendre dès qu'elles ont reçu l'ordre d'évacuer. L'existence de ce **dispositif nécessite une très bonne information préventive de la population.** L'objectif à atteindre est de regrouper les personnes dans un lieu facilement identifiable où des moyens de transport collectif vont être acheminés.



**Concrètement, il est indispensable de matérialiser ces points** (panneau rigide et pérenne) et de s'assurer qu'il puisse facilement être desservi. Un abri bus de ramassage scolaire peut parfaitement convenir. Il suffit de lui apposer ce panneau afin qu'il soit clairement identifié par les habitants.

### **3 - Anticiper la manœuvre en réalisant de cartes avec itinéraires d'évacuation**

Pour chaque secteur, une carte précise doit être élaborée. Cette carte doit indiquer :

- les carrefours à boucler,
- les sens de circulation pour l'évacuation (préférer, autant que possible, des voies à sens unique pour plus de fluidité du trafic),
- les points de rassemblement,
- les lieux d'accueil.

### **4 - Préparation des moyens de transport collectif**

Dans la procédure d'évacuation, avant de donner cet ordre, il est impératif d'avoir prévu de mobiliser les moyens de transport nécessaires.

Il est souhaitable que ces moyens se positionnent à proximité des points de rassemblement afin que les personnes qui évacuent voient que des bus les attendent. Cela participe à la sérénité de la manœuvre (les personnes s'affolent moins en constatant que tout est prévu).

### **5 - Baliser l'itinéraire d'évacuation**

Malgré les points de rassemblement et les moyens collectifs de transport, nombre de personnes ont naturellement tendance à évacuer par leurs propres moyens.

Il est donc indispensable, avant de lancer l'évacuation, d'avoir balisé correctement le trajet à emprunter. Ce balisage doit avoir pour effet d'imposer aux automobilistes l'itinéraire à suivre et ainsi fluidifier le trafic.

Sans ce travail préliminaire, la plupart des personnes vont emprunter des chemins "habituels" et rapidement saturer les réseaux routiers.

## 6 - Diffuser un message d'information de préparation à l'évacuation puis celui d'évacuation

A l'aide des moyens adaptés, diffuser, zone par zone, l'information correspondante. L'ordre de diffusion de cette alerte aura obligatoirement été donnée par le DOS et ne doit absolument pas être anticipée.

Cette diffusion, doit idéalement, et si la cinétique de l'événement le permet, se faire en deux temps :

- **une première information de préparation à l'évacuation** : on informe les personnes de la situation et on leur demande de préparer les affaires strictement nécessaires (papiers, un peu d'argent, médicaments),
- **une seconde d'ordre d'évacuation** : le message doit préciser les modalités pratique succinctement (évacuation à pied, vers le point de regroupement, vers quel lieu...).

## 7 - Protéger les zones évacuées

Les maisons ou appartements évacués sont les **cibles régulières des pilleurs**. Leur tâche est facilitée du fait de l'absence de tout voisin ou témoin dans le secteur.

Dès que l'évacuation a été amorcée, il est impératif de mettre en place un dispositif de protection secteur par secteur : rondes, blocage des routes d'accès...

Cette protection nécessite toujours de lourds moyens humains (du fait du nombre d'accès possibles par secteur...). Une solution peut consister à faire appel à des sociétés de gardiennage pour compléter les effectifs communaux.

**Il faut être particulièrement vigilant sur la sécurité des personnels intervenants.** Si le phénomène menaçant peut mettre en danger ces personnes, il est impératif des les faire sortir du secteur.

## 8 - Si possible, recenser les noms des personnes évacuées

Si la cinétique de l'événement le permet, il est souhaitable d'identifier les personnes évacuées pour dresser une liste récapitulative. Cela facilitera la tâche d'identification des personnes par la suite.

## 9 - S'assurer de l'achèvement total de l'évacuation

Selon la cinétique de l'événement, il est impératif de prévoir un moyen pour vérifier que l'ensemble du secteur a été effectivement évacué.

Les moyens pour ce faire :

- le porte à porte (très difficile pour les événements à cinétique rapide ou les secteurs très vastes ou très habités),
- la diffusion d'un nouveau message par EMA indiquant que si une personne n'a pas encore quitté son logement, elle doit se signaler immédiatement car le danger est imminent,
- l'interrogation des voisins peut aussi être utilisée (tel voisin est en vacances, il est inutile d'aller vérifier chez lui...),
- ...

## ANNEXE 10

### Accueil - hébergement – ravitaillement

Pour l'organisation de l'accueil, il faut :

- choisir les centres d'accueil les mieux adaptés (proche du sinistre, nombre de personnes, durée prévisible de l'hébergement...),
- ouvrir le centre d'accueil et mettre une équipe d'accueil,
- faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées.

	Moyens humains	Moyens matériels
<b>Aspect administratif</b>	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Ordinateur, fiches avec cases vides (nom, âge, régime alimentaire...), stylos, radio, téléphone
<b>Aspect matériel</b>	Personnel technique communal	Chaises, couvertures, tapis de sol, matériel de fléchage et de balisage
<b>Aspect psychologique et médical</b>	Assistante sociale, assistante maternelle, secouristes, médecin, psychologue, infirmière	Moyens d'affichage, matériel pour délimiter des espaces confidentiels (pour les médecins et psychologues), jeux pour les enfants

**Dans la phase d'urgence, on parle plutôt d'accueil (transitoire)** c'est-à-dire de mise en sécurité des personnes dans un lieu abrité et hors zone exposée. Les actions présentées ci-dessous sont à considérer pour les premières heures de l'événement (24 h maximum 48 h). Si la phase d'urgence venait à durer, mettre en place les dispositions décrites pour la phase post-urgence (même si cette phase n'est pas encore entamée) pour garantir un meilleur accueil.

Trois volets à considérer dans cette phase :

- le logement,
- l'habillement,
- le ravitaillement.

Volet à considérer	Priorités des missions	Actions à mener
<b>Logement</b>	Regrouper dans un lieu abrité et hors zone exposée	Ouvrir un gymnase, une salle des fêtes
	Assurer le confort transitoire des personnes	Mettre le chauffage, la lumière, mise à disposition de douches, WC (à nettoyer régulièrement)
	Permettre aux personnes de se reposer si la situation risque de durer quelques heures	Mettre à disposition des moyens de repos de fortune : tapis de sol (de gymnastique par exemple), des couvertures...
	S'occuper plus particulièrement des personnes sensibles : femmes enceintes, avec enfants en bas âge, personnes âgées	Prévoir un lieu de change des enfants en bas âge, une zone "médicale" pour les femmes enceintes et personnes âgées (1 médecin généraliste dans l'infirmerie ou les vestiaires du gymnase par exemple)
<b>Habillement</b>	Fournir des vêtements de première urgence surtout si l'évacuation a eu lieu en pleine nuit et qu'il fait froid	Contacteur une association caritative (ex : secours populaire, emaus...)
<b>Ravitaillement</b>	Assurer l'alimentation de première urgence	<b>Fournir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aliments pour enfants en bas âge (biberons, lait, petits pots...)</li> <li>• eau</li> <li>• boissons chaudes (si froid)</li> <li>• biscuits ou sucre</li> </ul>
	Ravitailer les personnes relogées si l'heure des repas approche	Questionner les familles sur les allergies alimentaires ou régimes particuliers Préparer un repas, même sommaire (sandwichs)

**Dans la phase post-urgence**, des personnes vont pouvoir regagner leur habitation ou trouver refuge chez des proches. Certaines familles ou personnes vont cependant rester et nécessiter un hébergement plus adapté.

## Logement :

Reconsidérer les lieux de relogement. Les gymnases et salles des fêtes peuvent toujours être utilisés, mais dans ce cas, elles doivent être réorganisées pour assurer un meilleur confort des personnes :

- installer des lits de camps (fournis par des associations de secourisme, les militaires...),
- tenter de préserver l'intimité familiale et individuelle (mise en place de panneaux pour permettre aux gens de se changer...),
- tenter au mieux d'apporter du confort aux occupants : mettre une télévision dans un coin, des jeux pour les enfants, installer une zone d'appel téléphonique pour permettre aux occupants d'appeler leurs familles...

### **Habillement :**

Pour les personnes ne disposant plus du tout d'habits, leur fournir des vêtements de rechange et assurer le nettoyage des vêtements récupérés si possible.

**Prioriser les changements de vêtements des enfants en bas âge et plus particulièrement des changes (couches...).**

### **Ravitaillement :**

**Fournir en permanence les indispensables : eau, sucre, nourriture pour enfants en bas âge.**

Si possible, proposer des repas plus élaborés dès que possible et, dans la durée, tenter de diversifier les contenus des repas.

**Attention toujours aux allergies alimentaires.**

Si le retour des personnes dans leur habitation n'est pas possible après plusieurs jours, il est alors impératif de rechercher des solutions plus adaptées. Cette recherche se fait nécessairement au cas par cas. Il peut s'agir d'un hébergement :

- à l'hôtel,
- dans des structures adaptées privées : chambres d'hôtes, gîtes ruraux ou d'étape, camps de vacances...,
- dans des structures municipales : logements appartenant à la commune, centre de vacances communal...

De la même manière, il convient de trouver des solutions plus durables pour l'habillement et le ravitaillement. Il peut être mis en place des systèmes de "bons pour repas" ou "bons pour vêtements" distribués aux familles encore sans ressources.

### Information des familles et des personnes impliquées

Tout au long du déroulement de l'événement, les familles des personnes impliquées vont être en attente de nouvelles, d'informations relatives à leurs proches.

Pour répondre aux personnes appelant la mairie, une fiche action doit prévoir de :

- recenser les personnes sinistrées et les victimes potentielles (en partenariat avec les services de secours et préfectoraux) attention, avant de diffuser toute information sur les noms des victimes, obtenir l'accord auprès de l'autorité préfectorale,
- procéder à l'information des familles et des proches en mettant en place un standard (numéro dédié, si possible numéro vert),
- réaliser une fiche précise indiquant quelles informations peuvent être transmises aux personnes appelantes et indiquer aux personnes répondant au standard qu'elles ne doivent ni interpréter ni donner plus d'informations.

**En cas de personnes blessées <sup>(1)</sup>, la mise en place de cette structure d'information doit se faire en partenariat avec les services préfectoraux. Il est même possible que toutes ces informations ne soient données que par la préfecture. Dans ce cas, donner simplement le numéro d'urgence mis en place par la préfecture et répercuter cette information aux personnes requérantes.**

Sur la commune, un dispositif doit également être prévu pour informer les familles sur place, par exemple :

- l'accueil de la mairie,
- l'accueil d'une maison de quartier,
- une salle transformée en "point information familles".

Idéalement, une pancarte peut être créée et apposée à l'entrée de la salle pour faciliter le repérage de ces points d'informations.

---

<sup>(1)</sup> Attention, les informations relatives aux personnes décédées ne peuvent être divulguées que par des autorités judiciaires.

# BIBLIOGRAPHIE

---

## **PLAN MUNICIPAL DE SECURITE, “LOIRET SUR”**

*juillet 1996 - Préfecture du Loiret*

[www.loiret.pref.gouv.fr](http://www.loiret.pref.gouv.fr)

---

## **POUR PLANIFIER LA REPONSE AU SINISTRE, GUIDE A L'INTENTION DES MUNICIPALITES**

*janvier 1997 - Ministère de la sécurité publique du Québec*

[www.gouv.qc.ca](http://www.gouv.qc.ca)

---

## **GUIDE POUR UNE ORGANISATION COMMUNALE DE SECOURS**

*octobre 1998 - Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles, non diffusé*

[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

---

## **LE DECIDEUR FACE A UNE POLLUTION ACCIDENTELLE DES EAUX**

*2001 - Centre de Documentation, de Recherche et d'Expérimentations  
sur les pollutions accidentelles des eaux*

[www.cedre.fr](http://www.cedre.fr)

---

## **LA DEMARCHE PLAN COMMUNAL D'ACTION, LIVRET METHODOLOGIQUE**

*décembre 2002 - Institut des Risques Majeurs de Grenoble*

[www.irma-grenoble.com](http://www.irma-grenoble.com)

---

## **PLAN LOCAL DE GESTION DE CRISE VOLET INONDATION**

*décembre 2002 - DIREN Midi-Pyrénées*

[www.midi-pyrenees.environnement.gouv.fr](http://www.midi-pyrenees.environnement.gouv.fr)

---

## **L'ORGANISATION COMMUNALE DES SECOURS, GUIDE METHODOLOGIQUE A L'USAGE DES MAIRES**

*février 2003 - Préfecture du Doubs*

[www.franche-comte.pref.gouv.fr](http://www.franche-comte.pref.gouv.fr)

---

## **PLAN D'URGENCE COMMUNAL**

*avril 2003 - Préfecture de Vaucluse*

[www.vaucluse.pref.gouv.fr](http://www.vaucluse.pref.gouv.fr)

---

## **MAQUETTE DE PLANS COMMUNAUX DE SAUVEGARDE**

*janvier 2004 - Préfecture de la Seine-Maritime*

[www.haute-normandie.pref.gouv.fr](http://www.haute-normandie.pref.gouv.fr)

---



---

**GUIDE PLAN DE SECOURS COMMUNAL ( PSC )**

*mars 2004 - Préfecture d'Indre et Loire*

[www.indre-et-loire.pref.gouv.fr](http://www.indre-et-loire.pref.gouv.fr)

---

**LE MAIRE ET LES RISQUES MAJEURS**

**GUIDE PRATIQUE et PLAN DE SECOURS COMMUNAL**

*juin 2004 - Préfecture de la Drôme*

[www.drome.pref.gouv.fr](http://www.drome.pref.gouv.fr)

---

**DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS**

**et PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE,**

**GUIDE DE RÉDACTION POUR UNE RÉALISATION EN RÉGIE PAR UNE**

**COMMUNE EN UTILISANT DES INFORMATIONS SUR LA LOIRE MOYENNE**

*Juin 2004 - MB Management – Agence de l'eau Loire Bretagne, disponible  
par téléchargement sur le site portail*

[www.inondation-loire.fr](http://www.inondation-loire.fr)

---

**AUTRE SITE SUR LES RISQUES :**

[www.prim.net](http://www.prim.net)

---

# **La sécurité civile est l'affaire de tous...**

**L'engagement de tous se conçoit dans un contexte de proximité, en particulier au niveau communal. Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS), créé par la loi de modernisation de sécurité civile de 2004, a pour objet de préparer cette mobilisation.**

**Synthèse des nombreuses expériences menées localement, ce guide a pour objectif d'aider les collectivités à réaliser leur PCS. Il apporte des réponses aux questions suivantes :**

- ◆ Comment mener à bien la réalisation du PCS ?**
- ◆ Comment réaliser le diagnostics des risques ?**
- ◆ Quelles sont les actions prioritaires ?**
- ◆ Comment s'organiser pour faire face ?**
- ◆ Comment développer et entretenir la culture de sécurité civile ?**



**Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles  
Sous-direction de la gestion des risques  
87/95 quai du docteur Dervaux  
92600 Asnières sur Seine  
Site Internet : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)**